






## Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

<b>Elaboró</b>	<b>Presentó</b>	<b>Aprobó</b>
<p>Jefa del Departamento de Organización, Normatividad y Métodos Administrativos</p>  <hr/> <p>Lic. Julieta Zavala Bertrand</p>	<p>Coordinadora de Gestión Institucional</p>  <hr/> <p>Mtra. Kennia Geraldine Pozo</p>	<p>“Aprobado de conformidad con lo establecido en el artículo 9 fracción II y XI del Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, y artículo 19 fracción III del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.”</p> <p>Director General</p>  <hr/> <p>Lic. Ramón Núñez Márquez</p>

## Índice

<b>1. Introducción</b> .....	6
<b>2. Marco Jurídico – Administrativo</b> .....	7
<b>3. Atribuciones</b> .....	12
<b>4. Estructura orgánica</b> .....	14
<b>5. Organigrama</b> .....	15
<b>6. Objetivo</b> .....	16
<b>7. Funciones</b> .....	17
<b>7.2. Dirección Administrativa</b> .....	18
<b>7.3. Dirección de Planeación</b> .....	20
<b>7.4. Dirección Académica</b> .....	21
<b>7.5. Coordinación de Zona</b> .....	23
<b>8. Bibliografía</b> .....	26

## **1. Introducción**

Ante la evolución y constante crecimiento de la estructura de la institución, la creación de nuevas modalidades de atención educativa, la aplicación de nuevas tecnologías y la modernización de sus procesos administrativos, a través del tiempo, se ha tenido la necesidad de realizar modificaciones a la estructura orgánico – funcional del Colegio, a fin de adecuar ésta a los procesos de cambio y a las nuevas exigencias de acuerdo con la normatividad y disposiciones generales en la materia, emitidas por la Secretaría de Educación Pública (SEP), en su carácter de coordinadora del sector educativo.

El presente manual es un documento normativo que sirve para dar identidad a la institución y, a su vez, es un instrumento de consulta que establece la organización funcional del Colegio, en cuanto a niveles jerárquicos, líneas de mando, funciones, apoyo y asesoría, que permite establecer y mantener el control de las ocupaciones asignadas al personal de todos los niveles establecidos en las áreas, departamentos y planteles de la institución, y que además, se constituye en un instrumento rector eficaz, tanto para el personal que ya forma parte de la institución, como para el personal de nuevo ingreso en su proceso de inducción en cuanto a lo que en ella se hace y quienes lo hacen.

La Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, es la unidad concentradora de todas las actividades académicas y administrativas realizadas en las oficinas de la administración central, los once planteles y la Unidad del Sistema de Enseñanza Abierta.

## **2. Marco Jurídico – Administrativo**

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** (D.O.F. de fecha 05/02/1917, última reforma publicada D.O.F. de fecha 08/05/2020).
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur** (de fecha 15/01/1975, última reforma publicada B.O.G.E. No. 44 de fecha 10/10/2019).
- **Ley Federal del Trabajo** (D.O.F. de fecha 01/04/1970, última reforma publicada D.O.F. de fecha 02/07/2019).
- **Ley General de Educación** (D.O.F. de fecha 30/09/2019).
- **Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros** (D.O.F. de fecha 30/09/2019).
- **Ley Reglamentaria del Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mejora Continua de la Educación** (D.O.F. de fecha 30/09/2019).
- **Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado** (D.O.F. de fecha 31/03/2007, última reforma publicada D.O.F. de fecha 04/06/2019).
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental** (D.O.F. de fecha 31/12/2008, última reforma publicada D.O.F. de fecha 30/01/2018).
- **Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes** (D.O.F. de fecha 04/12/2014, última reforma publicada D.O.F. de fecha 17/10/2019).
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública** (D.O.F. de fecha 04/05/2015).
- **Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados** (D.O.F. de fecha 26/01/2017).
- **Ley General de Protección Civil** (D.O.F. de fecha 6 de junio del 2012, última reforma publicada D.O.F. de fecha 19/01/2018).
- **Reglamento de la Ley General de Protección Civil** (D.O.F. de fecha 13/05/2014, última reforma publicada D.O.F. de fecha 09/12/2015).
- **Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 71 de fecha 31/12/2004, última reforma publicada B.O.G.E. No. 56 de fecha 20/12/2019).

- **Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.18 de fecha 20/03/2005, última reforma publicada B.O.G.E. No. 44 de fecha 31/10/2016).
  
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 50 de fecha 14/09/2005, última reforma publicada B.O.G.E. No. 56 de fecha 20/12/2019).
  
- **Ley de Desarrollo Institucional del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 57 de fecha 29/11/2007)
  
- **Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 27 de fecha 17/07/2017, última reforma publicada B.O.G.E. No. 28 de fecha 20/06/2019).
  
- **Ley de Seguridad Escolar para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 35 de fecha 31/07/2009, última reforma publicada B.O.G.E. No. 39 de fecha 10/07/2015).
  
- **Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.18 de fecha 20/03/2011).
  
- **Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 19 de fecha 22/04/2014, última reforma publicada B.O.G.E. No. 38 de fecha 15/08/2018).
  
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.52 de fecha 09/09/2015, última reforma publicada B.O.G.E. No. 54 de fecha 16/12/2019).
  
- **Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 72 de fecha 31/12/2015, última reforma publicada B.O.G.E. No. 02 de fecha 20/01/2020).
  
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 18 de fecha 04/05/2016, última reforma publicada B.O.G.E. No. 02 de fecha 20/01/2020).
  
- **Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 23 de fecha 20/01/2020).
  
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 23 de fecha 27/06/2017).
  
- **Ley de Protección Civil y Gestión de Riesgos para el Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 49 de fecha 01/09/2015, última reforma publicada B.O.G.E. No. 45 de fecha 30/11/2017).
  
- **Código Fiscal de la Federación** (D.O.F. de fecha 31/12/1985, última reforma D.O.F. de fecha 09/12/2019).

- **Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 25 bis de fecha 19/07/1996, última reforma publicada B.O.G.E. No. 13 de fecha 24/03/2020).
- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 22 de fecha 23/05/1997, última reforma publicada B.O.G.E. No. 38 de fecha 15/08/2018).
- **Código Fiscal del Estado y municipios del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 72 de fecha 28/12/2005, última reforma publicada B.O.G.E. No. 20 de fecha 14/05/2018).
- **Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 25 de fecha 31/05/2019).
- **Código de conducta del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.44 de fecha 10/09/2013).
- **Reglamento Interior de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (de fecha 04/03/2005).
- **Reglamento de Seguridad e Higiene del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (de fecha 04/03/2005).
- **Reglamento Interior de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (de fecha 01/07/2006).
- **Reglamento para el otorgamiento del año sabático a personal académico sindicalizado** (de fecha 04/03/2005).
- **Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 59 20/12/2009, última reforma publicada B.O.G.E. No.41 de fecha 31/08/2020).
- **Reglamento para el Registro, Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.44 de fecha 10/09/2013).
- **Reglamento General de Control Escolar del Sistema Escolarizado del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 44 de fecha 10/09/2013, última reforma publicada B.O.G.E. No. 09 de fecha 20/02/2019).
- **Reglamento General de Control Escolar del Sistema de Enseñanza Abierta del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 44 de fecha 10/09/2013).
- **Reglamento del Fondo de Ahorro del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.44 de fecha 10/09/2013).
- **Reglamento para Otorgar el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Nivel Medio Superior** (B.O.G.E. No. 44 de fecha 10/09/2013).

- **Reglamento General de Comportamiento y Disciplina Escolar** (B.O.G.E. No. 58 de fecha 10/12/2014).
- **Reglamento para el uso de instalaciones y servicios del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 58 de fecha 10/12/2014).
- **Reglamento del Concurso para el Otorgamiento de la Hora para la Superación Académica para los Trabajadores Administrativos Sindicalizados del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (de fecha 28/08/2017).
- **Reglamento Interior de Escalafón de los Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (de fecha 23/08/2018).
- **Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 25/08/1986, última reforma publicada B.O.G.E. 27/09/2012).
- **Lineamientos Generales para el Ejercicio del Gasto del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 59 de fecha 20/12/2009, última reforma publicada B.O.G.E. No. 03 de fecha 20/01/2012).
- **Lineamientos para el Registro y Control de los Recursos Administrados por los Planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 42 de fecha 20/08/2012).
- **Manual de Funcionamiento del Comité para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 44 10/09/2013).
- **Acuerdo secretarial No 77 por el que se adiciona el diverso número 71 que determina objetivos y contenidos del ciclo de Bachillerato** (Fecha de publicación D.O.F. el 21/09/1982).
- **Acuerdo secretarial No 71 por el que se determinan objetivos y contenidos del ciclo de Bachillerato** (Fecha de publicación D.O.F. el 28/05/1982).
- **Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios** (Fecha de publicación D.O.F. el 27/05/1998).
- **Acuerdo 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo** (Fecha de publicación D.O.F. el 30/10/2000, Última reforma publicada en el D.O.F. el 18/10/2017).
- **Acuerdo número 09/08/23 por el que se establece y regula el Marco Curricular**

**Común de la Educación Media Superior. (DOF 25/08/2023).**

- **Acuerdo número 445, por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades** (Fecha de publicación D.O.F. el 21/10/2008).
- **Acuerdo número 449, por el que se establecen las competencias que definen el perfil del director en los planteles que imparten educación del tipo Medio Superior** (Fecha de publicación D.O.F. el 02/12/2008).
- **Acuerdo número 450, por el que se establecen los lineamientos que regulan los servicios que los particulares ofrecen en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior** (Fecha de publicación D.O.F. el 16/12/2008).
- **Acuerdo número 480, por el que se establecen los lineamientos para el ingreso de instituciones educativas al Sistema Nacional de Bachillerato** (Fecha de publicación D.O.F. el 23/01/2009).
- **Acuerdo de coordinación que celebran el ejecutivo del Estado y el Ejecutivo Federal para la operación y apoyo financiero del Colegio de Bachilleres del Estado, la Secretaría de Programación y Presupuesto** (B.O.G.E. No. 09 de fecha 10/03/1987).
- **Contrato Colectivo de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (de fecha 2/09/2004, última reforma de fecha 16/08/2018).
- **Convenio Marco de Coordinación que para promover y prestar en el Estado de Baja California Sur, Servicios Educativos del Tipo Medio Superior dentro del Sistema Nacional de Bachillerato** (de fecha 17/08/2009).
- **Convenio de Incorporación al Régimen de Seguridad Social del ISSSTE** (de fecha 30 de noviembre de 2011).
- **Normatividad del Contenido y Control de la Cuenta Pública del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.18 de fecha 20/03/2011).



### **3. Atribuciones**

#### **Decreto por el que se crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur**

Artículo 5º.- Serán órganos de Gobierno del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur:

- I.La Junta Directiva;
- II.El Director General;
- III.El Patronato;
- IV.Los Directores de cada uno de los planteles que establezca el Colegio.

Artículo 9º.- Son facultades y obligaciones del Director General:

- I. Formular y presentar a la Junta Directiva el proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y egresos del Colegio;
- II. Expedir las disposiciones reglamentarias para la mejor organización y funcionamiento técnico, docente y administrativo del Colegio, que no estén reservadas a la Junta Directiva;
- III.Cumplir y hacer cumplir las normas, disposiciones y acuerdos de la Junta Directiva;
- IV. Presentar a la Junta Directiva, en la última sesión del Ejercicio Escolar, Informe de las actividades del Colegio, realizadas durante el año anterior;
- V. Hacer en los términos de las normas y disposiciones reglamentarias, las designaciones y remociones del personal docente que no estén reservados a otro órgano del Colegio.
- VI. Proponer a la Junta Directiva, el nombramiento de Directores de los planteles o extensiones y solicitar su remoción cuando exista causa para ello;
- VII. Administrar el patrimonio del Colegio;
- VIII. Adquirir bienes necesarios al Colegio, de conformidad con el presupuesto aprobado; (Reformado mediante Decreto No 31, del 31 de Octubre de 1988)
- IX. Establecer con la anuencia de la Junta Directiva las plazas que sean necesarias para el buen funcionamiento del Colegio, así como contratar y remover libremente al personal que ocupe las mismas; (Reformada mediante Decreto No 43, del 20 de Septiembre de 1999)
- X. Representar al Colegio ante toda clase de autoridades y personas de derecho público o privado con todas las facultades, aun aquellas que requieran autorización especial, que correspondan a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y de riguroso dominio, en los términos del artículo 2468 del Código Civil del Estado de Baja California Sur. Así mismo otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales con todas aquellas facultades que requieran cláusula especial; y (Adicionada mediante Decreto No 43, del 20 de Septiembre de 1999)

XI. Las demás que señale este ordenamiento y las normas y disposiciones reglamentarias del Colegio.

## **Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur**

**Artículo 6.** Son Órganos de Gobierno del Colegio:

- I. La Junta Directiva;
- II. El Director General;
- III. El Patronato; y
- IV. Los directores de cada uno de los planteles que establezca el Colegio.

**Artículo 7.** Para la realización de los estudios, conducción, planeación, ejecución y desempeño de sus atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General, tendrá los órganos administrativos siguientes:

- I. Dirección Administrativa;
- II. Dirección de Planeación;
- III. Dirección Académica;
- IV. Coordinación de Zona;
- V. ...

**Artículo 8.** Los Titulares de los órganos administrativos a que se refiere el artículo anterior, ejercerán sus funciones de acuerdo con los lineamientos, políticas y programas establecidos por los Gobiernos Federal y Estatal, la Junta Directiva, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 9.** Las Direcciones Administrativa, de Planeación, Académica, Coordinación de Zona, el Departamento de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Transparencia, serán auxiliados por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

## **4. Estructura orgánica**

**4.1. Dirección General**

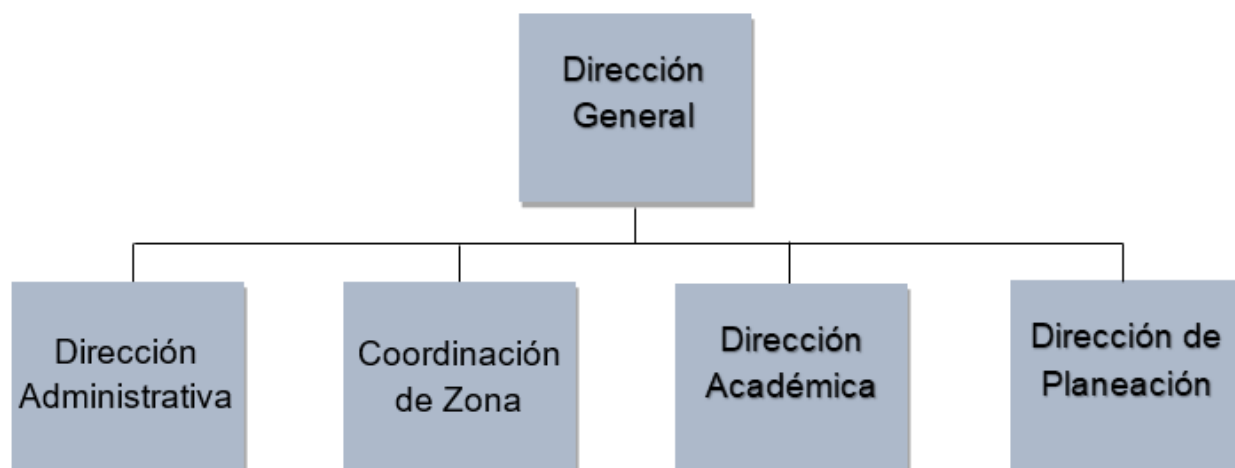
**4.2. Dirección Administrativa**

**4.3. Dirección de Planeación**

**4.4. Dirección Académica**

**4.5. Coordinación de Zona**

## 5. Organigrama



## **6. Objetivo**

Proporcionar los servicios de apoyo a las áreas administrativas que conforman el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, en forma eficiente y oportuna. Además de administrar y proveer con eficiencia, racionalidad y transparencia los recursos humanos, financieros y materiales así como el uso de tecnologías de la información y comunicación que requieran, procurando su adecuada distribución y buen uso, con objeto de fortalecer su capacidad operativa y coadyuvar en el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

## 7. Funciones

### 7.1. Director General

- Elaborar y presentar para su aprobación el Programa Operativo Anual del Colegio, conforme a los lineamientos establecidos;
- Expedir certificados de estudios y otorgar constancias de capacitación para el trabajo;
- Promover el mejoramiento y construcción de espacios educativos en concordancia con las dependencias federales y estatales competentes;
- Establecer una adecuada vinculación con los padres de familia, con el fin de mejorar el servicio educativo;
- Representar a la institución y celebrar convenios de coordinación y colaboración en materia educativa, cultural y deportiva con dependencias federales, estatales, municipales y otras instituciones públicas o privadas;
- Establecer las estrategias que posibiliten el desarrollo profesional del personal docente y administrativo del Colegio;
- Autorizar los permisos y licencias al personal que labora en el Colegio, de acuerdo con la normatividad respectiva;
- Realizar visitas de supervisión, tanto a los planteles oficiales como a los incorporados;
- Representar al Colegio ante toda clase de autoridades y personas de derecho público o privado con todas las facultades, en términos del Artículo 2468 del Código Civil del Estado de Baja California Sur;
- Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales con todas aquellas facultades que requieran cláusula especial;
- Representar a la institución ante el organismo sindical legalmente reconocido y suscribir el Contrato Colectivo de Trabajo que regulen las relaciones laborales del Colegio con sus trabajadores;
- Formular y presentar a la Junta Directiva el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Colegio;
- Expedir, las disposiciones reglamentarias para la mejor organización y funcionamiento técnico y administrativo del Colegio, que no estén reservadas a la Junta Directiva;
- Cumplir y hacer cumplir las normas reglamentarias y los acuerdos encomendados por la Junta Directiva y las disposiciones que emanen del ejecutivo estatal;

- Presentar a la Junta Directiva, en la primera reunión de cada año el informe de cierre presupuestal del año inmediato anterior;
- Presentar en la última sesión anual, el proyecto de presupuesto del ejercicio anual siguiente, el Programa Operativo Anual y el informe de labores del año en curso;
- Presentar propuestas alternativas de financiamiento público y privado de carácter nacional e internacional a la Junta Directiva para su apoyo, revisión y autorización;
- Hacer, 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;
- Administrar el patrimonio del Colegio;
- Autorizar los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal académico y administrativo;
- Adquirir bienes necesarios para el Colegio, de conformidad con los ordenamientos, normas y disposiciones derivadas de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur;
- Proporcionar de manera oportuna información a los órganos de fiscalización, garantizando la congruencia del ejercicio del presupuesto educativo;
- Levantar el acta circunstanciada de entrega – recepción, en términos de lo establecido en el Reglamento de Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur;
- Evaluar y actualizar periódicamente las políticas y procedimientos de los procesos sustantivos y adjetivos de las áreas a su cargo; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **7.2. Dirección Administrativa**

- Planificar los procesos que realiza la dirección para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos;
- Elaborar el informe de las actividades desarrolladas por las diferentes áreas, con el fin de rendirlo a la Junta Directiva;
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de las áreas que integran la Dirección Administrativa;
- Tramitar, de acuerdo con la normatividad aplicable, los pedidos y contratos que se celebren en materia de adquisiciones y arrendamientos, así como las ordenes de servicio relacionados con bienes muebles.

- Observar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la adquisición, almacenamiento, control de inventarios y enajenación de bienes del Colegio;
- Vigilar que la planeación y el desarrollo de los programas de las áreas que la integran se realicen de acuerdo con los objetivos y las políticas institucionales;
- Proponer, establecer y difundir las políticas, las normas y procedimientos para la operación del sistema de administración de los recursos financieros y humanos del Colegio y con apego a la norma estatal;
- Supervisar los programas de mantenimiento preventivo de las instalaciones y equipo del Colegio;
- Colaborar a que las relaciones que existen entre el Sindicato de Trabajadores y el Colegio se lleven a cabo dentro del contexto que marca la ley en un clima de armonía y entendimiento;
- Vigilar, dentro del ámbito de su competencia, el cumplimiento del documento rector de las relaciones laborales y participar en la revisión de propuestas de modificación;
- Buscar y mantener, entre todas las áreas que conforman el Colegio, los canales adecuados de comunicación por los que fluya la información base para el funcionamiento y mantenimiento de los sistemas administrativos;
- Establecer con organismos externos la comunicación que se requiera para el adecuado desempeño de sus labores;
- Vigilar que los departamentos bajo su dirección desempeñen eficientemente las funciones establecidas;
- Realizar, dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas funciones que se deriven de los ordenamientos jurídico-administrativos del Colegio;
- Aprobar la selección de personal que se apegue a las políticas de puestos autorizados;
- Validar las licencias, permisos, altas, bajas, cambios y promociones del personal adscrito al Colegio;
- Aprobar los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal académico y administrativo;
- Revisar el presupuesto anual asignado al Colegio;
- Revisar los estados financieros sobre el ejercicio del presupuesto y analizar el comportamiento para la consolidación de la cuenta pública anual de la institución;
- Determinar los tipos de informes que los jefes de los departamentos bajo su dirección deberán presentar y su periodicidad;



- Formular y proponer recomendaciones al Patronato para obtener fondos, de acuerdo con las necesidades del Colegio;
- Realizar las visitas de supervisión a los planteles;
- Supervisar que las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad divulguen en el Portal de Transparencia, la información pública que por ley le corresponda;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato;
- Levantar el acta circunstanciada de entrega – recepción, en términos de lo establecido en el Reglamento de Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur;
- Evaluar y actualizar periódicamente las políticas y procedimientos de los procesos sustantivos y adjetivos de las áreas a su cargo; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **7.3. Dirección de Planeación**

- Planificar los procesos que realiza la dirección para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos;
- Coordinar las actividades del proceso de planeación institucional;
- Supervisar la determinación de las metas y acciones del Colegio, atendiendo a las necesidades y directrices del desarrollo institucional y a los objetivos plasmados en el Plan Institucional de Desarrollo;
- Coordinar la evaluación de metas trazadas en el Plan Institucional de Desarrollo, que permitan la oportuna toma de decisiones;
- Definir, juntamente con las demás áreas, los indicadores que permitan evaluar los avances en el Plan Institucional de Desarrollo;
- Coordinar la integración oportuna y confiable de la información estadística institucional;
- Desarrollar sistemas de información, planeación y seguimiento que faciliten y simplifiquen las actividades de todas las áreas del Colegio;
- Integrar el Programa Operativo Anual Institucional y presentarlo al Director General;
- Coordinar la integración del proyecto del Programa Anual de Presupuesto de la institución y los lineamientos para su operación;
- Gestionar ante las dependencias federales y estatales las modificaciones al presupuesto asignado;

- Analizar, con base en la información presupuestal suministrada por la Dirección Administrativa, las tendencias de los egresos, cuidando de mantenerlas dentro de los límites del presupuesto autorizado, proponiendo medidas correctivas adecuadas, en caso de detectar desviaciones importantes;
- Coordinar y elaborar los estudios de factibilidad para el establecimiento de nuevos planteles;
- Determinar el anteproyecto anual de desarrollo de la infraestructura y de ampliación de la cobertura en el Colegio;
- Supervisar el establecimiento y operación de las estructuras orgánicas, funciones y procesos administrativos y proponer las adecuaciones que deban corresponder;
- Supervisar que las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad divulguen en el Portal de Transparencia, la información pública que por ley le corresponda;
- Levantar el acta circunstanciada de entrega – recepción, en términos de lo establecido en el Reglamento de Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur;
- Evaluar y actualizar periódicamente las políticas y procedimientos de los procesos sustantivos y adjetivos de las áreas a su cargo; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **7.4. Dirección Académica**

- Planificar los procesos que realiza la dirección para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos;
- Elaborar dos informes semestrales acerca de las actividades desarrolladas en los periodos de septiembre-febrero y marzo-agosto, para rendirlos a la Junta Directiva;
- Organizar y dirigir la evaluación de las labores técnico-académicas que desarrollen las áreas a su cargo, con el propósito de apoyar el buen funcionamiento de los planteles y la Unidad del Sistema de Enseñanza Abierta y cumplir los objetivos institucionales;
- Intercambiar información académica con instituciones de educación básica y superior que permitan mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje;
- Difundir los procedimientos para el ingreso, permanencia y promoción del personal docente, con base en la normatividad vigente;
- Autorizar, en acuerdo con la Dirección Administrativa las propuestas del personal docente elaboradas por los planteles, verificando que se cumpla con los Perfiles, Parámetros e Indicadores para el desempeño de funciones docentes y técnico docentes de acuerdo con el marco normativo del Colegio;

- Establecer acuerdos con organismos públicos y privados para el fortalecimiento de la calidad académica;
- Proponer y difundir la reglamentación para el control escolar y evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje;
- Proponer y difundir las normas y procedimientos para la planeación del proceso de enseñanza aprendizaje y el seguimiento a este;
- Verificar que la programación y realización de las actividades para el control escolar se lleven a cabo en forma oportuna y en coordinación con los planteles y la unidad del Sistema de Enseñanza Abierta;
- Proponer programas de actualización y formación docente;
- Vigilar el correcto cumplimiento de la normatividad académica;
- Vigilar el adecuado cumplimiento del plan y programas de estudio, así como del calendario escolar;
- Organizar, coordinar y supervisar las actividades de la Subdirección Académica; de sus Departamentos; del Sistema de Enseñanza Abierta; y de las Jefaturas de Materias, con base en los programas autorizados;
- Diseñar y operar un sistema de evaluación de los elementos del proceso educativo que permita tomar decisiones de carácter académico;
- Dirigir y supervisar las actividades que sirvan de base para la operación de los programas de estudio, así como de aquéllas que permitan identificar las necesidades de creación de capacitaciones para el trabajo y de nuevos cursos para la actualización y formación del personal docente;
- Efectuar visitas a los planteles y la unidad del Sistema de Enseñanza Abierta a fin de verificar la operación académica;
- Evaluar las actividades académico-administrativas de los planteles;
- Mantener permanentemente informados a los directores de los planteles y al coordinador de la unidad del Sistema de Enseñanza Abierta, de los programas de actividades y las normas que deberán ser observadas en el desarrollo de los mismos;
- Recibir y tramitar las solicitudes de Reconocimientos de Validez de Estudio de Educación Media Superior;
- Supervisar que las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad divulguen en el Portal de Transparencia, la información pública que por ley le corresponda;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato;

- Levantar el acta circunstanciada de entrega – recepción, en términos de lo establecido en el Reglamento de Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur;
- Evaluar y actualizar periódicamente las políticas y procedimientos de los procesos sustantivos y adjetivos de las áreas a su cargo; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **7.5. Coordinación de Zona**

- Planificar los procesos que realiza la coordinación para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.
- Fijar, dirigir y controlar, de conformidad con las orientaciones, objetivos y prioridades que determine el Director General, las normas de funcionamiento de esta Coordinación.
- Establecer las bases y desarrollar los mecanismos necesarios a fin de proporcionar al Director General la información de carácter estratégico que sirva para la definición de temas prioritarios para los planteles.
- Establecer y fomentar las relaciones públicas que sirvan de apoyo a los programas a desarrollar por la Dirección General.
- Establecer y operar el procedimiento para la toma de los acuerdos con el Director General.
- Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones que competan a la coordinación, así como vigilar su exacta observancia para que se cumplan en sus términos.
- Fomentar los canales de comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las Direcciones de Área y planteles del Colegio, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le corresponda.
- Proporcionar la adecuada y correcta asesoría que el Director General solicite para promover y fomentar el desarrollo de relaciones y acuerdos de colaboración entre el Colegio y terceros Institucionales. Así como en el manejo de temas de la agenda de la Dirección.
- Supervisar la participación de los planteles en la formulación, instrumentación y operación del Programa de Desarrollo Institucional.
- Realizar los análisis e integración de la información de planteles a fin de proporcionar al Director General elementos importantes para una mejor toma de decisiones.
- Representar al Director General, en actos, eventos, reuniones, acuerdos y giras o recorridos de trabajo en el Estado o fuera del mismo, con dependencias municipales, estatales, federales.

- Revisar, supervisar y evaluar los programas anuales de actividades relacionadas con la infraestructura, mantenimiento, conservación y obra nueva en los edificios y terrenos del Colegio que presentan los planteles a la Dirección General, que se realice conforme a la normatividad establecida.
- Coordinar a los Directores de Plantel en la preparación de solicitudes de apoyo dirigidas a los presidentes municipales.
- Propiciar convenios de vinculación con los sectores público y privado para contribuir a la generación de proyectos sustentables, la mejora de las instalaciones, construcción de espacios educativos y generación de proyectos productivos en planteles y presentarlos para su autorización a la Dirección General.
- Participar junto con los Directores de los Planteles y la Dirección General en la recepción de obras terminadas.
- Integrar una base de datos con la información de las personas o entidades, posibles donantes al Colegio.
- Verificar que las acciones de los programas y proyectos de los planteles se realicen conforme a los objetivos establecidos por la Dirección General.
- Apoyar a los Directores de Plantel en la gestión de recursos financieros para atender las necesidades diversas de los planteles.
- Coordinar y llevar el seguimiento del Programa de Protección Civil del Colegio, en atención a los fenómenos meteorológicos en las distintas zonas donde se localizan los planteles de la Institución a efecto de conocer el desarrollo e impacto.
- Informar los apoyos para el restablecimiento de la infraestructura física educativa dañada por la presencia de fenómenos meteorológicos a efecto de retornar a la operación normal en los centros educativos.
- Coordinar con Directores de Plantel la integración del diagnóstico de infraestructura física educativa con el propósito de identificar las necesidades específicas de obra nueva, mantenimiento y conservación de inmuebles en planteles.
- Informar a la Dirección General las necesidades de mantenimiento y conservación de inmuebles de los planteles, a efecto de mantenerlos en condiciones de operación adecuada.
- Evaluar el estado físico y operativo de la infraestructura física establecida en planteles.
- Identificar los proyectos de construcción, rehabilitación y mantenimiento que presentan los planteles con el objeto de atender sus necesidades prioritarias.

- Supervisar que en los planteles se cumplan las normas, políticas y disposiciones reglamentarias que rijan su operación.
- Informar a los directores de los planteles, la normatividad que tengan aplicación en los mismos.
- Participar en la evaluación institucional que realicen las áreas centrales del Colegio sobre las actividades de los planteles.
- Aplicar conforme a la normatividad las medidas que se consideren pertinentes, de carácter preventivo y correctivo, para garantizar la buena marcha de los planteles.
- Elaborar el programa de visitas a planteles.
- Apoyar a la Dirección de Planeación en la elaboración de los estudios de factibilidad para el establecimiento de nuevos planteles.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- Levantar el acta circunstanciada de entrega – recepción, en términos de lo establecido en Reglamento de Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur.
- Evaluar y actualizar periódicamente las políticas y procedimientos de los procesos sustantivos y adjetivos de las áreas a su cargo; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **8. Bibliografía**

Decreto que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, (B.O.G.E No. 25 de fecha 25/08/1986, última reforma en el B.O.G.E No. 22 de fecha 30/06/2000).

Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, (B.O.G.E No.41 de fecha 31/08/2020).

Guía para la elaboración de Manuales de Organización, (B.O.G.E No. 17 de fecha 10/04/2019).