



SEMS



Secretaría de
Educación Pública
Gobierno de Baja California Sur

DGE



GOBIERNO DEL ESTADO DE B. C. S.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y ESTATAL
DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B. C. S.

ACTA DE LA REUNIÓN ORDINARIA 02/2024 DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.

En la ciudad de La Paz, Baja California Sur, siendo las 10:20 horas del día 01 de julio de 2024, se reunieron en la Biblioteca del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, Plantel 03, sito en Avenida Héroe de Independencia S/N y Calle Norte, Colonia Esterito, los miembros de la H. Junta Directiva: por el Gobierno del Estado de B.C.S. en representación de la **Mtra. Alicia Meza Osuna**, Secretaria de Educación Pública en el Estado, la **C. Manuela Margarita Amador Robles**, Directora de Profesiones, Educación Media Superior y Superior, en representación de ésta última la **Lic. Denifée Aglae Badillo Mayoral**, Asesor Jurídico de la Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior; por el Gobierno Federal la **Lic. Lourdes Melania Landín Lucero**, Titular de la Oficina de Enlace Educativo en Baja California Sur; la **Lic. Leticia Espinosa Garduño**, representante del sector productivo, la **Ing. María Luisa Robledo Mejía**, representante del sector social y el **Lic. Ramón Núñez Márquez**, Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. Preside esta sesión la **C. Manuela Margarita Amador Robles**.

Una vez tomada la lista de asistencia y declarado el quórum legal se puso a consideración de los asistentes el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia y declaratoria de Quórum legal.
2. Lectura y aprobación en su caso del acta de la reunión anterior.
3. Seguimiento de acuerdos.
4. Intervención del Director General:
 - 4.1. Informe de las Actividades del Comité de Control y Desempeño Institucional al Primer Trimestre 2024.
 - 4.2. Presentación del Avance Programático - Presupuestal al Primer Trimestre 2024.
 - 4.3. Actualización Manual Específico de Organización de Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur y Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
 - 4.4. Solicitud de revisión y aprobación en su caso, del cambio de denominación y actualización del organigrama y funciones de la Coordinación de Zona a Coordinación de Gestión Institucional.
 - 4.5. Solicitud de validación y autorización en su caso, del Manual Reglamentario de Administración de Remuneraciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

5. Asuntos generales.
6. Toma de acuerdos.
7. Clausura.

PUNTO 1.- En el desahogo del punto 1 del orden del día se procede al pase de lista, con una asistencia de 5 de 6 integrantes de la Junta Directiva, **habiendo por lo tanto quórum legal.**

PUNTO 2.- En el desahogo del punto 2, se tiene por obviado el punto ya que el acta de la reunión anterior fue previamente firmada por los miembros de la Junta.

PUNTO 3.- En desahogo del punto 3 "*seguimiento de acuerdos*", se da lectura a los acuerdos emanados de la reunión anterior, comentándose los siguientes asuntos:

Reunión y Núm. de Acuerdo	Acuerdo	Situación del acuerdo	% de avance
Ordinaria 03/2016 Acuerdo 07/03ORD/2016	Respecto del punto 5.2 de Asuntos Generales, se solicita al Director General incluya en la Carpeta de trabajo enviada a la H. Junta Directiva, los estados financieros básicos del trimestre inmediato anterior a la fecha de la reunión, así como, los indicadores académicos básicos del semestre lectivo inmediato anterior.	PERMANENTE	
Ordinaria 03/2016 Acuerdo 08/03ORD/2016	Respecto del punto 5.2 de Asuntos Generales, se solicita al Director General envíe de manera mensual los estados financieros y presupuestales a la Contraloría General.	PERMANENTE	
Ordinaria 02/2017 Acuerdo 01/02ORD/2017	Respecto del acuerdo 03/01ORD/2017 de la Reunión Ordinaria 01/2017, la H. Junta Directiva autoriza al Director General la firma o suscripción de los contratos de comodato con el gobierno del Estado respecto de los predios que ocupan los planteles 03, 05 y 10; así como, se realicen las gestiones a ante autoridades centrales para la regularización de los predios federales.	Mediante oficio No. ASJ/034/2024 de fecha 14 de junio del 2024 girado por el Departamento de Asuntos Jurídicos, se informa que se envió oficio No DG/270/23 de fecha 02 de marzo del 2023, se solicitó por escrito el grado de avance y aún no hemos recibido respuesta por parte de la Dirección de Patrimonio Inmobiliario y Regularización de la Tenencia de la Tierra.	90%
Ordinaria 02/2019 Acuerdo 03/02ORD/2019	Se instruye a la Dirección General que se esté informando de manera permanente a esta H. Junta Directiva, el avance Programático - Presupuestal por trimestre inmediato anterior, y adicionalmente, las actividades del Comité de Control y	PERMANENTE	

	Desempeño Institucional (COCODI), por trimestre inmediato anterior, ya como un punto dentro de la orden del día de cada sesión ordinaria.		
Ordinaria 02/2023 Acuerdo 03/02ORD/2023	Respecto al punto 4.3 Solicitud de autorización de modificaciones al Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, al Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur y Manual Específico de Organización de la Dirección de Planeación del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.	Mediante oficio No. ASJ/034/2024 de fecha 14 de junio del 2024 girado por el Departamento de Asuntos Jurídicos, se informa que se han realizado los trabajos de modificación a los instrumentos mencionados y todavía se encuentran pendientes de publicar en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.	90%
Ordinaria 03/2023 Acuerdo 04/03ORD/2023	Respecto al punto 4.4 Solicitud de autorización de modificaciones al Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, Manual Específico de Organización de la Dirección General, Manual Específico de Organización de la Dirección Administrativa, Manual Específico de Organización de la Dirección Académica, Manual Específico de Organización de la Dirección de Planeación, Manual Específico de Organización de la Coordinación de Zona y Manual Específico de Organización de Planteles, todos del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, se aprueba la solicitud de modificación a los documentos normativos anunciados.	Mediante oficio No. ASJ/034/2024 de fecha 14 de junio del 2024 girado por el Departamento de Asuntos Jurídicos, se informa que se han realizado los trabajos de modificación a los instrumentos mencionados y todavía se encuentran pendientes de publicar en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.	90%
Ordinaria 01/2024 Acuerdo 07/01ORD/2024	Con relación al punto 4.4 Presentación de Solicitud de Autorización para Enajenación de Bienes (Parque Vehicular), esta H. Junta Directiva aprueba llevar a cabo dicha enajenación a través del procedimiento de adjudicación directa entre los trabajadores del Colegio, desarrollando difusión en forma escrita y electrónica, durante un período de treinta días y transcurrido ese período ya sería procedente enajenarlo a persona ajena a la	Se informa por parte del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios, que se elaboraron las bases y la convocatoria para la enajenación de parque vehicular durante el ejercicio 2024, se publicarán con fecha 12 de agosto del año en curso y estarán vigentes por un periodo del 12 de agosto al 06 de septiembre del 2024. El proceso de subasta para	30%

	<p>institución. El monto de enajenación deberá ser por al menos la cantidad que se señale en el avalúo pericial que deberá tramitarse en cada caso.</p>	<p>la venta se realizará el día 10 de septiembre del 2024, a las 10:00 horas, en las instalaciones del Almacén General.</p>	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

PUNTO 4.- En desahogo del punto 4, el Director General cede el uso de la voz a los titulares de diversas áreas del Colegio, según corresponda, para exponer a los integrantes de la Junta los siguientes asuntos:

4.- Intervención del Director General:

- 4.1. Informe de las Actividades del Comité de Control y Desempeño Institucional al Primer Trimestre 2024.
- 4.2. Presentación del Avance Programático - Presupuestal al Primer Trimestre 2024.
- 4.3. Actualización Manual Específico de Organización de Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur y Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
- 4.4. Solicitud de revisión y aprobación en su caso, del cambio de denominación y actualización del organigrama y funciones de la Coordinación de Zona a Coordinación de Gestión Institucional.
- 4.5. Solicitud de validación y autorización en su caso, del Manual Reglamentario de Administración de Remuneraciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

PUNTO 5.- En el desahogo del punto 5 del orden del día, no se presentó ningún asunto general a tratar.

ACUERDOS

01/02ORD/2024.- Con relación al punto 4.1. Informe de las Actividades del Comité de Control y Desempeño Institucional al Primer Trimestre 2024, esta H. Junta Directiva se da por enterada de las acciones realizadas relativas a la Primera Sesión Ordinaria del 2024.

02/02ORD/2024.- Con relación al punto 4.2. Presentación del Avance Programático - Presupuestal al Primer Trimestre 2024, esta H. Junta Directiva aprueba los Estados Financieros correspondientes y el informe en comento y de igual manera las ampliaciones al presupuesto de ingresos como se enuncia a continuación:

Como parte de los compromisos contractuales para el ejercicio 2024, se ha considerado en el período de enero a marzo de 2024, una ampliación en el presupuesto de ingresos estimado, en su fuente de financiamiento de Recurso Estatal, como Extraordinario, por un valor de \$2,407,948.50 pesos (Dos millones cuatrocientos siete mil novecientos cuarenta y ocho pesos 50/100 M.N.). Equivalente al 0.44% adicional a lo originalmente estimado. Ubicándose el nuevo monto estatal en \$400,305,566.50 pesos (Cuatrocientos millones trescientos cinco mil quinientos sesenta y seis pesos 50/100 M.N.).

De igual manera, en su fuente de financiamiento de Ingresos Propios, se presentó una ampliación por concepto de Remanente de Ingresos Propios 2023, por un valor de \$1,603,468.02 pesos (Un millón seiscientos tres mil cuatrocientos sesenta y ocho pesos 02/100 M.N.). Equivalente al 0.29% adicional a lo originalmente estimado. Ubicándose el nuevo monto de ingresos propios en \$16,203,468.02 pesos (Dieciséis millones doscientos tres mil cuatrocientos sesenta y ocho pesos 02/100 M.N.).

Por lo que el nuevo monto estimado de ingresos global se ubica en \$548,773,072.02 pesos (Quinientos cuarenta y ocho millones setecientos setenta y tres mil setenta y dos pesos 02/100 M.N.). De la misma forma, se presentó una ampliación en el Presupuesto de Egresos por un valor de \$4,011,416.52 pesos (Cuatro millones once mil cuatrocientos dieciséis pesos 52/100 M.N.), de los cuales \$2,407,948.50 pesos (Dos millones cuatrocientos siete mil novecientos cuarenta y ocho pesos 50/100 M.N.) son por concepto de los compromisos contractuales para el ejercicio 2024 y \$1,603,468.02 pesos (Un millón seiscientos tres mil cuatrocientos sesenta y ocho pesos 02/100 M.N.) como ingresos propios remanentes del ejercicio 2023. Monto equivalente al 0.74% adicional a lo originalmente estimado. Ubicándose el nuevo monto estimado de egresos global en \$548,773,072.02 pesos (Quinientos cuarenta y ocho millones setecientos setenta y tres mil setenta y dos pesos 02/100 M.N.).

En cuanto a montos totales por Capítulo de Gasto, se registraron las siguientes adecuaciones totales (acumuladas al Primer Trimestre):

- Servicios Personales (Capítulo 1000), aumentó en \$2 millones 407 mil 948 pesos 50/100 M.N., equivalente al 0.47% de su presupuesto estimado original.
- Materiales y Suministros (Capítulo 2000), se incrementó en \$149 mil 447 pesos 51/100 M.N., equivalente al 2.20% de su presupuesto estimado global.
- Servicios Generales (Capítulo 3000), se amplió en \$1 millón 425 mil 102 pesos 51/100 M.N., equivalente al 8.38% de su presupuesto estimado global.
- Ayudas, Subsidios (Capítulo 4000), aumento \$1 mil 918 pesos 00/100 M.N., equivalente al 0.10% de su presupuesto estimado global.
- Gasto de inversión (Capítulo 5000), se incrementó en \$27 mil pesos 00/100 M.N., equivalente al 0.87% de su presupuesto estimado global.

Respecto a su integración por las fuentes de origen de recursos, se presentó como se indica a continuación:

- Recurso federal (Código 251), no tuvo ninguna variación.
- Recurso Estatal (Código 261 + Código 262), no tuvo ninguna variación.
- Recurso Estatal Extraordinario (Código 263), se amplió en \$2 millones 407 mil 948 pesos 50/100 M.N., por concepto de obligaciones contractuales para el ejercicio 2024.
- Ingresos Propios (Código 141), no tuvo ninguna variación.
- Remanente Ingresos Propios Ejercicio 2023 (Código 171), aumento \$1 millón 603 mil 468 pesos 02/100 M.N., por concepto de remanente de ingresos propios del ejercicio 2023 para adquisiciones diversas.

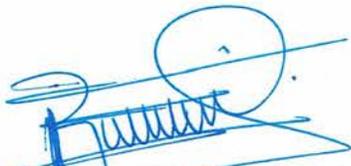
03/02ORD/2024.- Respecto al punto 4.3. Actualización Manual Específico de Organización de Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur y

Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, se aprueba la solicitud de modificación a los documentos normativos enunciados. Ver Anexo 1.

04/02ORD/2024.- Respecto al punto 4.4. Solicitud de revisión y aprobación en su caso, del cambio de denominación y actualización del organigrama y funciones de la Coordinación de Zona a Coordinación de Gestión Institucional, se aprueba la solicitud de modificación a los documentos normativos enunciados. Ver Anexo 2.

05/02ORD/2024.- Respecto al punto 4.5. Solicitud de validación y autorización en su caso, del Manual Reglamentario de Administración de Remuneraciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, se aprueba el manual en comento. Ver Anexo 3.

PUNTO 7.- Finalmente en el desahogo del punto 7 del orden del día y no habiendo otro asunto que tratar, siendo las **12:05 horas del día 0 de julio de 2024**, se da por terminada la presente reunión, levantándose el acta correspondiente la cual una vez leída y enterados los presentes de sus alcances legales, se firma al margen y calce por quienes en ella intervinieron.



C. Manuela Margarita Amador Robles
Directora de Profesiones, Educación
Media Superior y Superior, en
representación de la
Mtra. Alicia Meza Osuna
Secretaría de Educación Pública en el Estado



Lic. Denifée Aglae Badillo Mayoral
Asesor Jurídico de la Dirección de
Profesiones, Educación Media Superior y
Superior, en representación de la
C. Manuela Margarita Amador Robles
Directora de Profesiones, Educación
Media Superior y Superior

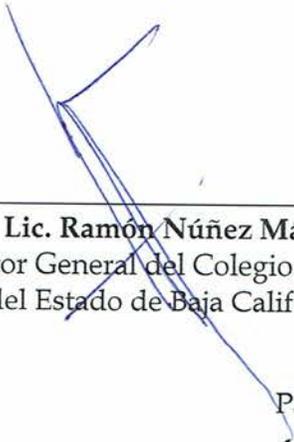


Lic. Lourdes Melania Landín Lucero
Titular de la Oficina de Enlace Educativo
en Baja California Sur

Lic. Leticia Espinosa Garduño
Representante del Sector Productivo



Ing. María Luisa Robledo Mejía
Representante del Sector Social



Lic. Ramón Núñez Márquez
Director General del Colegio de Bachilleres
del Estado de Baja California Sur

ANEXO 1

Aprobación de actualización Manual Específico de Organización de Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur y Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.



Manual Específico de Organización

Dirección Académica

La Paz, Baja California Sur, junio 2024

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.

ANEXO 1

Aprobación de actualización Manual Específico de Organización de Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur y Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.



Manual Específico de Organización

Dirección Académica

Elaboró	Presentó	Aprobó
Jefa del Departamento de Organización, Normatividad y Métodos Administrativos	Coordinadora de Zona	"Se presentó 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." Director General
<hr/> Lic. Julieta Zavala Bertrand	<hr/> Lic. Kennia Geraldine Pozo	<hr/> Lic. Ramón Núñez Márquez

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.

ANEXO 1

Aprobación de actualización Manual Específico de Organización de Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur y Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

ÍNDICE

1. Introducción	4
2. Marco Jurídico – Administrativo	5
3. Atribuciones	10
4. Estructura Orgánica	12
5. Organigrama	13
6. Objetivo	14
7. Funciones	15
7.1. Director Académico	15
7.1.1. Secretaria	16
7.2. Subdirección Académica	17
7.2.1. Auxiliar administrativo	18
7.3. Departamento de Formación para el Trabajo	20
7.3.1. Coordinador de Laboratorios y Talleres	21
7.3.2. Auxiliar administrativo	21
7.3.3. Secretaria	22
7.4. Departamento de Actualización y Formación Docente	23
7.4.1. Auxiliares administrativos	24
7.5. Departamento de Servicios Académicos	25
7.5.1. Subjefe de Servicios Académicos	26
7.5.2. Jefe de Oficina de Control Escolar	26
7.5.3. Responsable de Laboratorios de Ciencias Naturales	27
7.5.4. Auxiliares Administrativos	28
7.5.5. Secretaria	28
7.6. Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta (SEA)	29
7.7. Jefaturas de Materias	30
8. Bibliografía	32

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.

ANEXO 1

Aprobación de actualización Manual Específico de Organización de Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur y Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

1. Introducción

El presente manual específico de organización es un documento normativo que tiene como objetivo dar identidad a la Dirección Académica de la institución y proporcionar al personal de la misma una guía en el desempeño diario de su trabajo con el fin de que éste pueda ser realizado en forma coordinada por la Dirección y los Departamentos que la conforman de acuerdo a las disposiciones del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, describiendo las funciones y enseguida las actividades a realizar, asimismo es importante mencionar que de acuerdo a su aplicación y a las labores novedosas que por diversas disposiciones aplicables a la Dirección así se requieran.

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.

ANEXO 1

Aprobación de actualización Manual Específico de Organización de Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur y Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

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).

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.

ANEXO 1

Aprobación de actualización Manual Específico de Organización de Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur y Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

- **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).

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.

ANEXO 1

Aprobación de actualización Manual Específico de Organización de Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur y Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

- **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).

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.

ANEXO 1

Aprobación de actualización Manual Específico de Organización de Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur y Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

- **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).

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.

ANEXO 1

Aprobación de actualización Manual Específico de Organización de Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur y Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

- 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).

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.

ANEXO 1

Aprobación de actualización Manual Específico de Organización de Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur y Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

3. Atribuciones

Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur:

Artículo 20. Al frente de las Direcciones de Área y la Coordinación de Zona, a que se refiere el artículo 9 de este Reglamento, habrá un Director y un Coordinador, respectivamente, quienes tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de la misma, y serán responsables ante el Director General de su correcto funcionamiento.

Dichos titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por los Jefes de Departamento y por el personal, que las necesidades del servicio requieran y que aparezca en el presupuesto autorizado del Colegio.

Artículo 21. Corresponden a cada uno de los Directores de Área y al Coordinador de Zona, las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Organizar, planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran la Dirección o Coordinación a su cargo;
- II. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les competan y someterlos a la consideración de quien corresponda, conforme al procedimiento institucional previsto;
- III. Conducir sus actividades, de conformidad con los programas aprobados y las políticas que señale el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos;
- IV. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que les requiera el Director General;
- V. Aplicar y vigilar el cumplimiento, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades, competencia de la Dirección o Coordinación de Zona, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones correspondientes;
- VI. Acordar con el Director General, los asuntos competencia de la Dirección o Coordinación de Zona;
- VII. Elaborar y someter a la consideración del Director General los proyectos de mejora regulatoria de la Dirección o Coordinación de Zona, para el mejor funcionamiento y despacho de los asuntos;
- VIII. Atender los asuntos de la competencia de la Dirección o Coordinación de Zona;
- IX. Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;
- X. Determinar, conforme a sus necesidades reales, los requerimientos de recursos que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la Dirección o

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.

ANEXO 1

Aprobación de actualización Manual Específico de Organización de Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur y Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

Coordinación de Zona, y remitirlos al Director General para su autorización e incorporación en el Presupuesto del Colegio y al Programa Operativo Anual;

- XI. Sujetar las actividades de programación, seguimiento y control del gasto asignado a la Dirección o Coordinación de Zona, a las normas y lineamientos que regulen tales actividades;
- XII. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la Dirección o Coordinación de Zona, de acuerdo con las disposiciones que al efecto emita el Director General;
- XIII. Elaborar programas, consultas o actividades a realizarse en los planteles y hacerlas llegar a las Direcciones correspondientes;
- XIV. Colaborar para que las relaciones que existen entre el Sindicato de Trabajadores del Colegio y las autoridades del mismo se lleven a cabo dentro del contexto que marca la ley en un clima de armonía y entendimiento;
- XV. Vigilar, dentro del ámbito de su competencia, el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo y participar en la revisión de propuestas de modificación;
- XVI. Vigilar que la selección de personal se realice con apego a las políticas de puestos autorizados;
- XVII. Coordinarse con los titulares de las otras direcciones de Área y Coordinación de Zona, con el propósito de lograr el mejor funcionamiento del Colegio;
- XVIII. Asesorar técnicamente a los funcionarios del Colegio, en los asuntos de su competencia y especialidad;
- XIX. Determinar los tipos de informe que los Jefes de Departamento bajo su dirección deberán presentar y su periodicidad;
- XX. Formular y proponer recomendaciones al Patronato para obtener fondos, de acuerdo con las necesidades del Colegio;
- XXI. Vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de la actualización, validación y publicación de la información señalada en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
- XXII. Realizar visitas de supervisión a los planteles para verificar que los programas y procedimientos de su competencia, sean aplicados correctamente;
- XXIII. Presentar a la Dirección General, informe de actividades realizadas sobre el avance de las responsabilidades encomendadas; y
- XXIV. Las demás que le confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes y las encomendadas por el Director General.

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.

ANEXO 1

Aprobación de actualización Manual Específico de Organización de Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur y Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

4. Estructura Orgánica

4.1. Director Académico

4.1.1. Secretaria

4.2. Subdirección Académica

4.2.1. Auxiliar Administrativo

4.3. Departamento de Formación para el Trabajo

4.3.1. Coordinador de Laboratorios y Talleres

4.3.2. Auxiliar Administrativo

4.3.3. Secretaria

4.4. Departamento de Actualización y Formación Docente

4.4.1. Auxiliares Administrativos (2)

4.5. Departamento de Servicios Académicos

4.5.1. Subjefe de Servicios Académicos

4.5.2. Jefe de Oficina de Control Escolar

4.5.3. Responsable de Laboratorios de Ciencias Naturales

4.5.4. Auxiliares Administrativos (3)

4.5.5. Secretaria

4.6. Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta

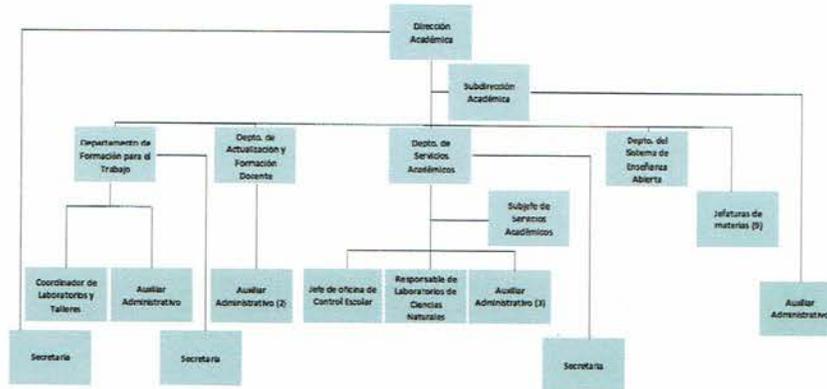
4.7. Jefes de Materias (9)

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.

ANEXO 1

Aprobación de actualización Manual Específico de Organización de Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur y Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

5. Organigrama



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.

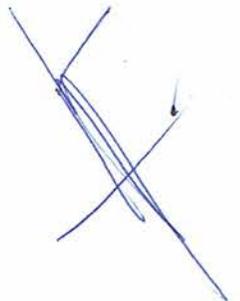
[Handwritten signature]

ANEXO 1

Aprobación de actualización Manual Específico de Organización de Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur y Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

6. Objetivo

Planear, organizar, aplicar y controlar los programas y actividades en materia académica del Colegio, tanto de planteles oficiales como incorporados, tendientes a desarrollar un proceso de enseñanza-aprendizaje de calidad; la mejora constante del desarrollo tecnológico en apoyo al proceso educativo, así como coordinar los procedimientos de selección del personal académico de la institución.



La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.



ANEXO 1

Aprobación de actualización Manual Específico de Organización de Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur y Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

7. Funciones

7.1. Director Académico

- 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;

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.

ANEXO 1

Aprobación de actualización Manual Específico de Organización de Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur y Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

- 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; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.1. Secretaria

- Recibir, registrar y despachar toda la correspondencia.
- Mantener actualizado el archivo.
- Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda.
- Elaborar las requisiciones de materiales, servicios y equipo necesario para el funcionamiento de la dirección y envío de paquetería.
- Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza así lo requiera y dar seguimiento al trámite.

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.

ANEXO 1

Aprobación de actualización Manual Específico de Organización de Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur y Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

- Recibir y controlar el material y equipo de oficina que se encuentre a su cargo.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2. Subdirección Académica

- Planificar los procesos que realiza la subdirección para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.
- Apoyar en la coordinación de todas las actividades derivadas de las funciones correspondientes a la Dirección Académica.
- Coordinar, supervisar y asesorar a los Departamentos del área académica en el desarrollo de los trabajos que les han sido encomendados.
- Elaborar los informes específicos que le sean solicitados por el Director Académico.
- Coordinar los informes semestrales para la Junta Directiva en los periodos de septiembre-febrero y marzo-agosto.
- Apoyar en la formulación y proposición de proyectos de desarrollo académico institucional.
- Coordinar, monitorear y garantizar la concreción de los proyectos académicos asumidos por la institución.
- Publicar el plan curricular y los programas de estudios vigentes en los planteles oficiales e incorporados.
- Proponer los lineamientos para la organización, desarrollo y operación de los programas de estudios.
- Supervisar el cumplimiento del plan curricular y la aplicación de los programas de estudios.
- Coordinar el desarrollo y operación de los procesos educativos del Sistema de Enseñanza Abierta.
- Monitorear las reuniones de academia de todos los campos de conocimiento.
- Apoyar en la coordinación y supervisión de las actividades académicas de los Directores de Plantel.

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.

ANEXO 1

Aprobación de actualización Manual Específico de Organización de Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur y Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

- Coordinar y efectuar las visitas a los planteles oficiales e incorporados y la unidad del Sistema de Enseñanza Abierta a fin de verificar la operación académica.
- Apoyar en la operatividad de programas y proyectos de desarrollo académico.
- Coordinar, supervisar y proponer el diseño y elaboración de material didáctico útil para el desarrollo de los programas.
- Evaluar, periódicamente la utilización y pertinencia del material didáctico con la finalidad de adecuarlo a las necesidades de docentes y alumnos.
- Coordinar y asesorar la participación de las áreas académicas del Colegio en el proceso de planeación.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de los planes de trabajo del área académica.
- Organizar y coordinar el proceso de selección de estudiantes para ingreso a primer semestre.
- Organizar y coordinar la aplicación del curso propedéutico a los alumnos de primer semestre.
- Coordinar los diversos procesos de evaluaciones externas con cobertura estatal.
- Apoyar en el proceso de vinculación con la educación básica y superior para mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Apoyar en el seguimiento de acuerdos con organismos públicos y privados para el fortalecimiento de la calidad académica.
- Supervisar el correcto cumplimiento de la normatividad académica.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.1. Auxiliar administrativo

- Participar en la planeación de los procesos que realiza la subdirección para su proyección en el Programa Operativo Anual.
- Participar en la elaboración del plan de trabajo semestral del área y cumplir con lo programado.

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.

ANEXO 1

Aprobación de actualización Manual Específico de Organización de Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur y Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

- Participar en los trámites necesarios para la actualización de los programas de estudio y mapas curriculares.
- Compilar y tramitar la publicación de los programas de estudio vigentes.
- Informar a directores de planteles oficiales e incorporados sobre la aplicación de los programas de estudio actualizados.
- Apoyar al área en el desarrollo de los trabajos académicos.
- Compilar, analizar y compartir los materiales para el diseño del curso propedéutico que se imparte a alumnos de nuevo ingreso.
- Apoyar en la elaboración del calendario académico y el plan de trabajo semestral.
- Realizar la digitalización los planes de trabajo de las áreas de dirección académica.
- Apoyar en la compilación del informe mensual de las áreas de Dirección Académica.
- Colaborar en la elaboración del informe mensual del área conforme al plan de trabajo semestral.
- Realizar la descarga y compartir los informes mensuales de las áreas de Dirección Académica.
- Participar en el seguimiento de las actividades internas y externas solicitadas por el área.
- Actualizar y compartir los formatos pedagógicos que emplea el docente para la impartición de la asignatura.
- Apoyar en la operatividad de programas y proyectos de desarrollo académico.
- Participar en el proceso de preparación, ejecución y evaluación del examen de nuevo ingreso.
- Actualizar las páginas electrónicas de los planteles para el registro de solicitudes de aspirantes de nuevo ingreso.
- Mantener actualizado el archivo.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

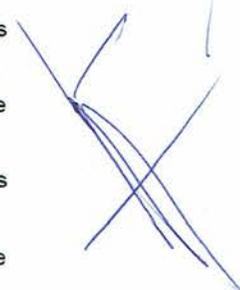
La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.

ANEXO 1

Aprobación de actualización Manual Específico de Organización de Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur y Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

7.3. Departamento de Formación para el Trabajo

- Planificar los procesos que realiza el departamento para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.
- Elaborar plan de trabajo semestral.
- Coordinar los trabajos de actualización y crecimiento de los laboratorios y talleres de las capacitaciones para el trabajo en planteles.
- Proponer las adecuaciones y/o actualizaciones del plan y programas de estudio de las asignaturas del componente curricular de formación para el trabajo.
- Supervisar que el desarrollo, tanto del plan como de los programas de estudio de las asignaturas del componente curricular, se realicen de acuerdo con los objetivos y políticas establecidas.
- Formular y proponer los lineamientos de promoción, selección y apertura de las capacitaciones.
- Dar seguimiento al trabajo docente vigilando el cumplimiento de los lineamientos académicos del personal docente.
- Establecer y mantener comunicación a nivel estatal y nacional con instituciones públicas y privadas que así se requiera.
- Coordinar la elaboración y distribución de materiales didácticos y documentos que se requieran.
- Promover y apoyar la participación del personal académico en eventos y programas que impulsen su desarrollo profesional y superación académica.
- Proponer programas de capacitación y actualización para docentes del componente de formación para el trabajo.
- Asistir a los cursos de capacitación y actualización convocadas por la Dirección General y la Dirección Académica.
- Coordinar el programa Aprendiendo en la Práctica.
- Divulgar en el Portal de Transparencia, la información pública que por ley le corresponda.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.
- Levantar el acta circunstanciada de entrega – recepción, en términos de lo



Página 20 de 33 páginas

Manual Específico de Organización de la Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.



Página 26 de 99

ANEXO 1

Aprobación de actualización Manual Específico de Organización de Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur y Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

establecido en el Reglamento de Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur.

- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección General y la Dirección Académica.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.1. Coordinador de Laboratorios y Talleres

- Colaborar en la supervisión de los trabajos realizados en los laboratorios y talleres de las capacitaciones para el trabajo que se ofertan en el Colegio.
- Realizar las visitas de supervisión a los laboratorios y talleres.
- Revisar y actualizar los reglamentos y manuales de funciones de los laboratorios y talleres.
- Coordinar y proponer proyectos para la mejora y/o ampliación de los laboratorios y talleres del área de capacitaciones.
- Elaborar, aplicar y revisar exámenes para la selección de personal a cargo de los laboratorios y talleres.
- Proponer las actualizaciones en los sistemas informáticos y los softwares relacionados con el funcionamiento de los laboratorios y talleres del área de capacitaciones.
- Gestionar el equipamiento y/o actualización de los materiales necesarios para el desarrollo de las prácticas escolares y el buen funcionamiento de los laboratorios y talleres.
- Registrar y concentrar la información estadística del área.
- Apoyar en la elaboración y distribución del material didáctico.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.2. Auxiliar administrativo

- Dar seguimiento al Programa Aprendiendo en la Práctica.
- Participar en las propuestas de mejoras a los procedimientos del Programa Aprendiendo en la Práctica.

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.

ANEXO 1

Aprobación de actualización Manual Específico de Organización de Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur y Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

- Participar en la evaluación curricular del Área.
- Participar en el seguimiento docente del Área.
- Participar en la actualización de la normatividad relacionada al Área.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- Realizar estudios para el seguimiento de los egresados del Colegio en instituciones educativas de nivel superior.
- Realizar estudios a los alumnos de sexto semestre para conocer sus expectativas al egresar y comentarios sobre el servicio recibido en el Colegio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.3. Secretaria

- Dar seguimiento al Programa Aprendiendo en la Práctica.
- Elaborar, recibir, registrar y despachar la correspondencia, documentación, tarjetas y formas que le sean encomendadas.
- Mantener actualizado el archivo.
- Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
- Enviar y recibir la paquetería.
- Elaborar y registrar las constancias de los alumnos que concluyan su capacitación.
- Apoyar a las jefaturas de materias relacionadas, en la elaboración y distribución de materiales didácticos y en el enlace y comunicación con otras instituciones o sectores externos.
- Auxiliar en la elaboración de información estadística.
- Recibir y controlar los materiales y el equipo de oficina que se encuentre a su cargo.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.

ANEXO 1

Aprobación de actualización Manual Específico de Organización de Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur y Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

7.4. Departamento de Actualización y Formación Docente

- Planificar los procesos que realiza el departamento para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.
- Elaborar y presentar mensualmente el informe de las actividades realizadas.
- Operar el Programa de Actualización para el personal docente del Colegio.
- Establecer mecanismos de investigación que permitan identificar las necesidades de actualización pedagógica, disciplinaria y de desarrollo académico.
- Establecer los vínculos necesarios con instituciones de nivel superior en función de las necesidades de actualización del personal docente.
- Organizar y realizar las actividades logísticas de los cursos de actualización del personal docente.
- Realizar las acciones de evaluación de los cursos de actualización del personal docente.
- Realizar los trámites de acreditación de los cursos de actualización del personal docente.
- Coordinar la aplicación del concurso para el otorgamiento del Año Sabático, en los términos de la normatividad vigente.
- Supervisar que la asignación de la carga académica se realiza cumpliendo con los Perfiles, Parámetros e Indicadores para el desempeño de funciones docentes y técnico docentes, de acuerdo con el marco normativo establecido.
- Coordinar en términos de la normatividad aplicable, la implementación de los procesos autorizados a la institución o que tiene posibilidad de implementar para la profesionalización del personal docente.
- Divulgar en el Portal de Transparencia, la información pública que por ley le corresponda.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.
- 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 el Reglamento de Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur.

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.

ANEXO 1

Aprobación de actualización Manual Específico de Organización de Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur y Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.1. Auxiliares administrativos (2)

- Apoyar en la atención a las personas que deseen información y/o participar en alguno de los procesos, programas y concursos que se coordinan en el departamento.
- Apoyar en la verificación del expediente recibido de un aspirante interesado en participar en alguno de los procesos, programas o concursos que coordina el departamento, para confirmar que se ha integrado conforme a los lineamientos establecidos.
- Apoyar en la verificación que la asignación de carga académica se realiza cumpliendo con los Perfiles, Parámetros e Indicadores para el desempeño de funciones docentes y técnico docentes de acuerdo con el marco normativo vigente.
- Elaborar los reportes e informes de resultados o para el seguimiento de los procesos, programas o concursos que coordina el departamento.
- Apoyar en la realización de las acciones y actividades requeridas en cada una de las etapas del concurso del Año Sabático.
- Apoyar en la realización de las acciones y actividades requeridas en cada una de las etapas del programa de capacitación o actualización para el personal docente, directivo, personal de apoyo y acompañamiento, entre otras figuras educativas; establecido por la institución u otra instancia.
- Apoyar en la realización de las acciones y actividades requeridas en cada una de las etapas de los procesos (ingreso, promoción, reconocimiento, etcétera) autorizados a la institución o que tiene posibilidad de implementar para la profesionalización del personal docente.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.

ANEXO 1

Aprobación de actualización Manual Específico de Organización de Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur y Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

7.5. Departamento de Servicios Académicos

- Planificar los procesos que realiza el departamento para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.
- Comunicar los informes y los datos que soliciten las áreas educativas del propio Colegio o de otra instancia externa, sobre la información y estadística derivada de los registros de control escolar u otro servicio que se proporcione a través del departamento.
- Dirigir los procesos del departamento para beneficiar a todos los alumnos del Colegio con los servicios académicos que se prestan: control escolar, atención de cubículo, seguro facultativo, becas, biblioteca y laboratorio de ciencias naturales.
- Coordinar la depuración de los archivos con la escolaridad y documentación de los alumnos, así como de los demás servicios que se prestan en todas las áreas dependientes a este departamento para mantenerlos actualizados.
- Analizar propuestas de mejora, cuando exista un requerimiento externo o del estudio periódico, de los procesos o normatividad que se aplica en el Colegio.
- Comunicar los reglamentos, normas y procedimientos de operación para el otorgamiento de los servicios académicos que brinda el Colegio a los estudiantes, como: control escolar, biblioteca, orientación y laboratorios de ciencias naturales.
- Coordinar la supervisión de las actividades operativas realizadas en planteles por las áreas que interactúan directamente con el departamento, como control escolar, biblioteca, orientación y laboratorios de ciencias naturales.
- Divulgar en el Portal de Transparencia, la información pública que por ley le corresponda.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.
- 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.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.

ANEXO 1

Aprobación de actualización Manual Específico de Organización de Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur y Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5.1. Subjefe de Servicios Académicos

- Coordinar a las áreas del Colegio dependientes del departamento, que están encargadas de los registros de control escolar u otro servicio académico que se proporcione, en la elaboración de informes y generación de la estadística que sea solicitada.
- Coordinar a las áreas encargadas de prestar los servicios académicos para que se cumplan las actividades planificadas en los tiempos establecidos.
- Controlar que los archivos con la escolaridad y documentación de los alumnos, así como de los demás servicios que se prestan en todas las áreas dependientes a este departamento, se mantengan actualizados para cumplir oportunamente con la aplicación de una auditoría.
- Promover propuestas de mejora para beneficio de las actividades relativas a los servicios académicos que se prestan en el Colegio.
- Promover la difusión de los reglamentos, normas, formatos y procedimientos de operación para el otorgamiento de los servicios académicos que brinda el Colegio.
- Organizar la supervisión de las actividades operativas realizadas en planteles por las áreas que interactúan directamente con el departamento producto de los servicios académicos que se prestan en el Colegio.
- Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5.2. Jefe de Oficina de Control Escolar

- Promover capacitación y asesoría sobre la aplicación de los reglamentos, normas y procedimientos de operación con relación a control escolar. Brindar la capacitación y asesoría a los planteles en cuanto a los diversos trámites de control escolar.
- Consolidar la verificación de la documentación y registros de los procesos de control escolar remitidos por los planteles para su legalización, conforme a las normas y a los procedimientos vigentes.

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.

ANEXO 1

Aprobación de actualización Manual Específico de Organización de Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur y Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

- Evaluar los casos que se presenten conforme a la normatividad vigente o instruida por una autoridad educativa, para orientar al público en general o al personal del plantel sobre la mejor alternativa de solución que se puede aplicar.
- Elaborar informes sobre la ejecución de los procesos de control escolar para su difusión o cumplimiento de un requerimiento.
- Atender las solicitudes de trámites como constancias y certificaciones de estudios para beneficio de los estudiantes.
- Garantizar que los archivos con la escolaridad y documentación de los alumnos, así como los formatos oficiales de certificación de estudios, se mantengan actualizados y a resguardo seguro para cumplir oportunamente con la aplicación de una auditoría.
- Proyectar los procesos de control escolar en el Programa Operativo Anual conforme a los lineamientos establecidos para beneficiar su realización en los tiempos establecidos dentro del plan de trabajo definido.
- Supervisar que las funciones operativas de control escolar se están realizando conforme a la normatividad y procedimientos vigentes.
- Evaluar los resultados obtenidos del seguimiento o nuevas disposiciones requeridas, para beneficiar los procesos contribuyendo con propuestas de mejora tendientes a solucionar los retos, áreas de oportunidad o necesidades detectadas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5.3. Responsable de Laboratorios de Ciencias Naturales

- Promover la capacitación y asesoría sobre la aplicación de los manuales, reglamentos, normas y procedimientos con relación a la operación del laboratorio de ciencias naturales.
- Proyectar las actividades en el Programa Operativo Anual conforme a los lineamientos establecidos para beneficiar su realización en los tiempos establecidos dentro del plan de trabajo definido.
- Apoyar en los procedimientos de abastecimiento, mantenimiento e inventario de los laboratorios de ciencias naturales para que se encuentren en óptimas condiciones al momento de realizar actividades experimentales para dar cumplimiento a los programas de estudio, las normas y los objetivos establecidos.
- Supervisar que las funciones operativas para prestar el servicio del laboratorio de ciencias naturales se están realizando conforme a la normatividad y procedimientos vigentes.
- Evaluar los resultados obtenidos del seguimiento o nuevas disposiciones requeridas, para beneficiar los procesos contribuyendo con propuestas de mejora de manuales,

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.

ANEXO 1

Aprobación de actualización Manual Específico de Organización de Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur y Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

reglamentos y lineamientos, tendientes a solucionar los retos, áreas de oportunidad o necesidades detectadas.

- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5.4. Auxiliares Administrativos (3)

- Reforzar la conservación de los archivos con la escolaridad y documentación de los alumnos, manteniéndolos actualizados y a resguardo seguro para cumplir oportunamente con la aplicación de una consulta o auditoría.
- Cumplir oportunamente con el programa de trabajo establecido y con las disposiciones administrativas en materia de control escolar.
- Verificar la documentación y registros de los procesos de control escolar remitidos por los planteles, para informar al jefe de oficina los que pueden legalizarse pues cumplen con las normas y procedimientos vigentes, así mismo, informar al plantel las correcciones que habrán de realizarse.
- Apoyar en la integración de los informes que presente el departamento sobre los procesos que se realizan.
- Fortalecer la supervisión de las funciones operativas de control escolar para comprobar que estas se están realizando conforme a la normatividad y procedimientos vigentes.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5.5. Secretaria

- Realizar las actividades pertinentes para el envío y recepción de la correspondencia, para mantener actualizado el minutarío del departamento e informar asuntos que tenga que ver con el departamento.
- Controlar el inventario de materiales y suministros de oficina destinado al desarrollo de las tareas del departamento, para realizar oportunamente las requisiciones necesarias.
- Elaborar comunicados para solicitar o dar respuesta a peticiones remitidas al departamento.

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.

ANEXO 1

Aprobación de actualización Manual Específico de Organización de Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur y Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- Brindar atención de manera eficiente al público en general que solicite los servicios del departamento para que la información sea más fluida y clara.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.6. Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta (SEA)

- Planificar los procesos que realiza el departamento para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.
- Elaborar y presentar mensualmente el informe de las actividades realizadas.
- Diseñar los programas de difusión del Sistema de Enseñanza Abierta.
- Proponer a la Dirección General y a la Dirección Académica las medidas tendientes a mejorar el funcionamiento del sistema de control escolar del Sistema de Enseñanza Abierta.
- Difundir en el departamento los reglamentos, normas y procedimientos de operación para la recepción, revisión y cumplimiento de las actividades de control escolar.
- Gestionar los cursos de capacitación y actualización a los asesores y personal administrativo de la Unidad.
- Supervisar la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes inscritos en la Unidad.
- Verificar que se cumpla con la integración de la estadística mensual del proceso de inscripción, reinscripción, baja y asesorías de las Unidad.
- Promover los eventos culturales que se desarrollen en la Unidad para que contribuyan al desarrollo del estudiante.
- Determinar el sistema de evaluación de los elementos del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Difundir el Sistema de Enseñanza Abierta con instituciones públicas y privadas para los trabajadores que deseen concluir sus estudios de bachillerato.
- Supervisar y autorizar los horarios de los asesores elaborados por la Unidad de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección Académica.

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.

ANEXO 1

Aprobación de actualización Manual Específico de Organización de Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur y Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

- Solicitar semestralmente, la planeación de actividades del personal que labora en la Unidad de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección Académica.
- Supervisar los informes mensuales del avance de la planeación semestral del personal que labora en la Unidad de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección Académica.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.
- 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.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.7. Jefaturas de Materias (9)

- Planificar los procesos que realiza el área para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.
- Elaborar y presentar mensualmente el informe de las actividades realizadas.
- Colaborar con la Subdirección Académica en los procesos de Examen de Admisión y Curso de Inducción (aplicación de la evaluación diagnóstica).
- Colaborar con el Departamento de Formación para el Trabajo, en la revisión y actualización de los programas del área de capacitaciones.
- Realizar el seguimiento de los procesos para la recopilación de datos personales, académicos, familiares y de salud de los estudiantes, en el caso de la jefatura de materia de orientación educativa.
- Realizar el seguimiento en planteles de la operatividad de los programas gubernamentales federales y estatales de beneficio estudiantil, en el caso de la jefatura de materias de orientación educativa.
- Supervisar las funciones operativas del servicio de Orientación Educativa Cubículo, en el caso de la jefatura de materias de orientación educativa.
- Solicitar y requisitar la bibliografía necesaria para brindar un servicio eficaz y eficiente en las bibliotecas, en el caso de la jefatura de materias de orientación educativa.

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.

ANEXO 1

Aprobación de actualización Manual Específico de Organización de Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur y Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

- Proporcionar a los planteles los formatos de controles de la biblioteca (Control diario de préstamo de material bibliográfico, Reporte trimestral de consulta a bibliotecas, Vale de resguardo y Control diario por grupo de servicio a bibliotecas), en el caso de la jefatura de materias de orientación educativa.
- Realizar anualmente un inventario minucioso a las bibliotecas, en el caso de la jefatura de materias de orientación educativa.
- Colaborar con el Departamento de Servicios Académicos en la elaboración de los manuales de prácticas de laboratorio.
- Representar a la institución en actividades diversas inherentes a su campo disciplinar, cuando así se le encomiende.
- Asesorar al personal directivo de los planteles en la operación y supervisión de los programas y proyectos educativos emanados ya sea por la Dirección General del Bachillerato o por la Dirección General y/o Académica de la Institución.
- Elaborar material didáctico con el propósito de coadyuvar a mejorar la práctica docente y el aprendizaje de los alumnos a través de la página académica del Colegio. <http://alumnos.cobachbcs.edu.mx/>
- Gestionar actividades ante instituciones privadas y gubernamentales como conferencias, visitas guiadas, foros, donaciones, entre otras.
- Convocar a reuniones de academia que fortalezcan el trabajo colegiado de las diferentes áreas de conocimiento.
- Coordinar actividades académicas diversas tales como concursos, talleres y eventos artístico-culturales, olimpiadas del conocimiento, actividades deportivas, etc. que devenguen en el fortalecimiento del aprendizaje de los alumnos.
- Organizar reuniones con los responsables del área académica de los planteles a efecto de socializar acuerdos y estrategias que se llevan a cabo en los demás planteles.
- Coordinar en los planteles oficiales de la Institución, las actividades que emanan de los programas federales.
- Elaborar, modificar e incrementar reactivos de autoevaluación por bloque y asignatura de acuerdo con su área de conocimiento, en la plataforma institucional del Colegio.
- Coordinar en la elaboración, revisión y mejora de los programas de asignatura del área propedéutica.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.

ANEXO 1

Aprobación de actualización Manual Específico de Organización de Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur y Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

8. Bibliografía

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).

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

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.

ANEXO 1

Aprobación de actualización Manual Específico de Organización de Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur y Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.



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

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

La Paz, Baja California Sur, junio 2024

[Firma manuscrita]

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.

[Firma manuscrita]

ANEXO 1

Aprobación de actualización Manual Específico de Organización de Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur y Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.



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

Elaboró	Presentó	Aprobó
Jefa del Departamento de Organización, Normatividad y Métodos Administrativos	Coordinadora de Zona	"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." Director General
Lic. Julieta Zavala Bertrand	Lic. Kennia Geraldine Pozo	Lic. Ramón Núñez Márquez

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.

ANEXO 1

Aprobación de actualización Manual Específico de Organización de Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur y Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

Índice

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

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.

ANEXO 1

Aprobación de actualización Manual Específico de Organización de Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur y Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

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.

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.

ANEXO 1

Aprobación de actualización Manual Específico de Organización de Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur y Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

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).

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.

ANEXO 1

Aprobación de actualización Manual Específico de Organización de Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur y Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

- **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).

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.

ANEXO 1

Aprobación de actualización Manual Específico de Organización de Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur y Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

- **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).

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.

ANEXO 1

Aprobación de actualización Manual Específico de Organización de Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur y Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

- **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 18/104/2017).
- **Acuerdo número 09/08/23 por el que se establece y regula el Marco Curricular**

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.

ANEXO 1

Aprobación de actualización Manual Específico de Organización de Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur y Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

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).

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.

ANEXO 1

Aprobación de actualización Manual Específico de Organización de Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur y Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

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)

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.

ANEXO 1

Aprobación de actualización Manual Específico de Organización de Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur y Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

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.

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.

ANEXO 1

Aprobación de actualización Manual Específico de Organización de Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur y Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

4. Estructura orgánica

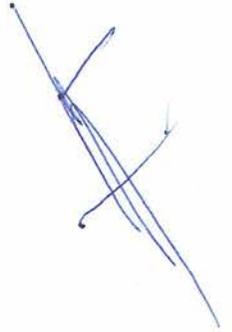
4.1. Dirección General

4.2. Dirección Administrativa

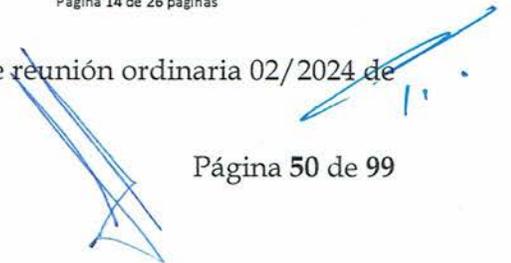
4.3. Dirección de Planeación

4.4. Dirección Académica

4.5. Coordinación de Zona



La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.



ANEXO 1

Aprobación de actualización Manual Específico de Organización de Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur y Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

5. Organigrama



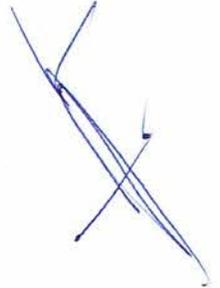
La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.

ANEXO 1

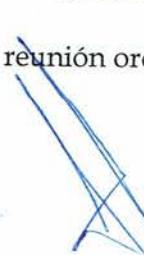
Aprobación de actualización Manual Específico de Organización de Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur y Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

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.



La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.



ANEXO 1

Aprobación de actualización Manual Específico de Organización de Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur y Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

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;

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.

ANEXO 1

Aprobación de actualización Manual Específico de Organización de Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur y Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

- 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; 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.

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.

ANEXO 1

Aprobación de actualización Manual Específico de Organización de Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur y Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

- 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;

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.

ANEXO 1

Aprobación de actualización Manual Específico de Organización de Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur y Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

- 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; 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;

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.

ANEXO 1

Aprobación de actualización Manual Específico de Organización de Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur y Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

- 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; 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;

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.

ANEXO 1

Aprobación de actualización Manual Específico de Organización de Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur y Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

- 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 aquellas 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;

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.

ANEXO 1

Aprobación de actualización Manual Específico de Organización de Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur y Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

- 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; 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.

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.

ANEXO 1

Aprobación de actualización Manual Específico de Organización de Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur y Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

- 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.

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.

ANEXO 1

Aprobación de actualización Manual Específico de Organización de Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur y Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

- 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.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.

ANEXO 1

Aprobación de actualización Manual Específico de Organización de Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur y Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

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).

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.

ANEXO 2

Aprobación cambio de denominación y actualización del organigrama y funciones de la
Coordinación de Zona a Coordinación de Gestión Institucional.



Manual Específico de Organización

Coordinación de Gestión Institucional

La Paz, Baja California Sur, a 18 de junio de 2024

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de
la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.

ANEXO 2

Aprobación cambio de denominación y actualización del organigrama y funciones de la Coordinación de Zona a Coordinación de Gestión Institucional.

1. Estructura orgánica

1.1 Coordinación de Gestión Institucional

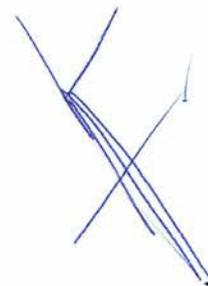
1.1.1 Auxiliar Administrativo

1.1.2 Auxiliar de Protección Civil

1.2 Subjefa de Servicios Generales

1.2.1 Auxiliar de Servicios Generales

1.2.2 Auxiliares de Mantenimiento (4)



A

B

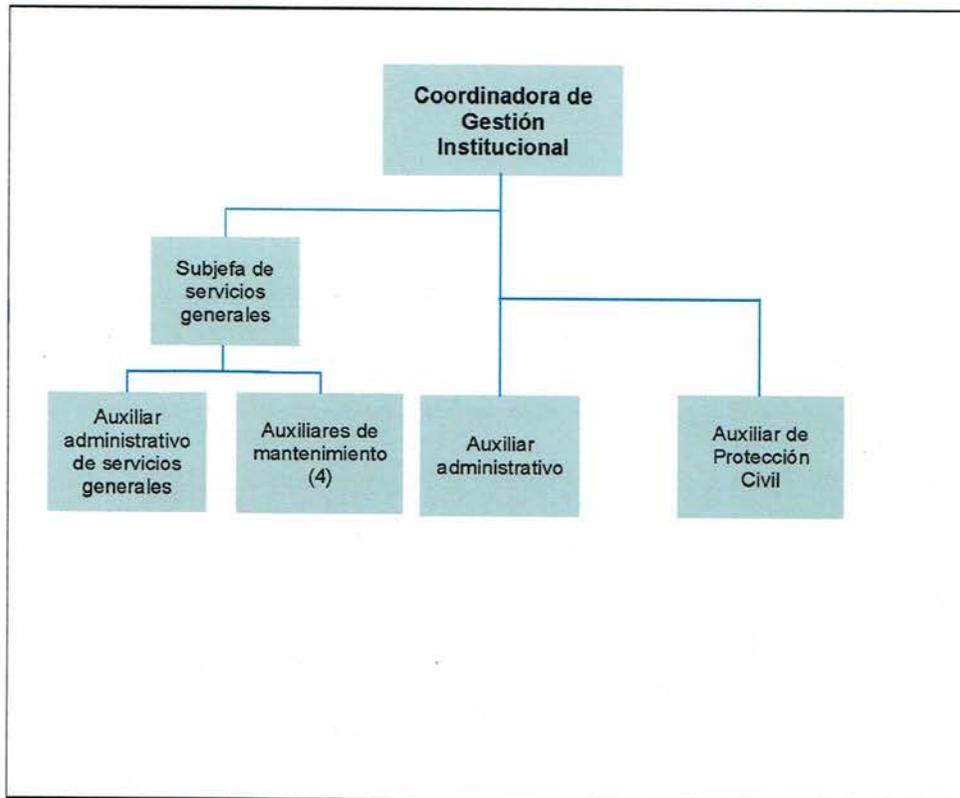
B

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha **01 de julio de 2024**.

ANEXO 2

Aprobación cambio de denominación y actualización del organigrama y funciones de la Coordinación de Zona a Coordinación de Gestión Institucional.

2. Organigrama



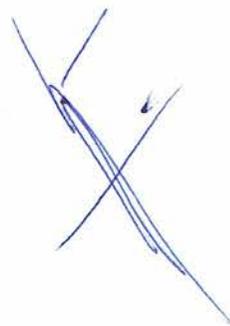
La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.

ANEXO 2

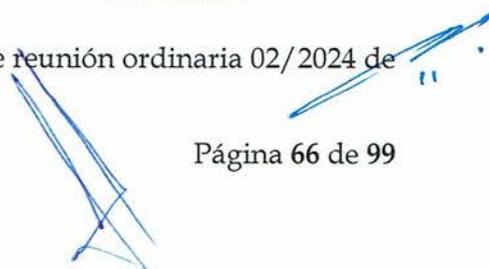
Aprobación cambio de denominación y actualización del organigrama y funciones de la Coordinación de Zona a Coordinación de Gestión Institucional.

3. Objetivo

Apoyar a la Dirección General en el ejercicio de sus funciones y en la agilización de los procesos de trabajo de los planteles, implementando estrategia para detectar los problemas y causas que los afecten, así como confirmar el acatamiento de la normatividad y disposiciones sustantivas establecidas en el Colegio, con el objetivo de aportar elementos para la toma de decisiones, sin perjuicio de las atribuciones que ejercen las Direcciones de área en el ámbito de sus respectivas competencias.



La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.



ANEXO 2

Aprobación cambio de denominación y actualización del organigrama y funciones de la Coordinación de Zona a Coordinación de Gestión Institucional.

4. Funciones

4.1. Coordinador de Gestión

- Planificar los procesos que realiza la coordinación para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.
- Coordinar, de conformidad con las orientaciones, objetivos y prioridades que determine el Director General, el cumplimiento de los planes de trabajo de funcionamiento de esta Coordinación.
- Establecer las bases y desarrollar los mecanismos necesarios para proporcionar al Director General la información de carácter estratégico que sirva para la definición de temas prioritarios para los planteles.
- Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones que competan a la Coordinación, así como coordinar 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.
- Coordinar 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.
- Coordinar la implementación de 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.
- 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.
- Documentar 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

Manual Específico de Organización de la Coordinación de Gestión Institucional del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

Página 5 de 18 páginas

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.

Página 67 de 99

ANEXO 2

Aprobación cambio de denominación y actualización del organigrama y funciones de la Coordinación de Zona a Coordinación de Gestión Institucional.

las necesidades diversas de los planteles.

- Coordinar y llevar el seguimiento del Programa de Protección Civil del Colegio.
- 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.
- Atender los asuntos que expresamente le sean encomendadas por la Dirección General del Colegio.
- Todas aquellas inherentes a su puesto.

Manual Específico de Organización de la Coordinación de Gestión Institucional del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

Página 6 de 18 páginas

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.

Página 68 de 99

ANEXO 2

Aprobación cambio de denominación y actualización del organigrama y funciones de la Coordinación de Zona a Coordinación de Gestión Institucional.

4.1.1 Auxiliar administrativo

- Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual.
- Recibir, registrar, archivar y despachar la correspondencia.
- Atender las llamadas telefónicas.
- Elaborar los oficios, memorandos, circulares y demás documentos que le solicite el Coordinador.
- Colaborar con el análisis y formulación de proyectos, documentos y presentaciones, propias de las funciones de la Coordinación.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- Todas aquellas inherentes a su puesto.

4.1.2. Auxiliar de Protección Civil

- Apoyar en la elaboración y el seguimiento del Programa de Protección Civil del Colegio y de sus Planteles Oficiales.
- Promover la participación de los centros de trabajo en la instrumentación y operación de sus Programas Internos de Protección Civil.
- Realizar el análisis del estado físico que guardan los centros de trabajo del Colegio, a fin de proporcionar al Coordinador de Gestión, información actualizada relacionada con los Programas Internos de Protección Civil.
- Integrar una base de datos con información de las personas, entidades, dependencias y autoridades del sector público y privado, relacionados con la protección civil.
- Realizar recorridos en todos los centros de trabajo del Colegio, con la finalidad de armonizar las cédulas de riesgos con las normas vigentes en materia de protección civil.
- Coordinar y dar seguimiento a la aplicación de los Programas Internos de Protección civil de los centros de trabajo del Colegio, en atención a los fenómenos naturales que se presenten.
- Coordinar a los responsables de los programas internos de protección civil de los centros de trabajo del Colegio, para la integración del diagnóstico de la infraestructura física de sus instalaciones, con el propósito de identificar las necesidades de obra nueva, mantenimiento y conservación, relacionados con la materia.

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.

ANEXO 2

Aprobación cambio de denominación y actualización del organigrama y funciones de la Coordinación de Zona a Coordinación de Gestión Institucional.

- Elaborar los informes relativos a los apoyos existentes para el restablecimiento de la infraestructura física educativa dañada por la presencia de fenómenos naturales o antrópicos, a efecto de retornar a la operación normal de los centros de trabajo del colegio.
- Las demás contenidas en el Manual Específico de la Coordinación de Gestión y todas aquellas que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.
- Todas aquellas inherentes a su puesto.

4.2. Subjefa de Servicios Generales.

- Controlar, registrar y realizar trámite de comprobación y administración del fondo fijo de Coordinación de Gestión, con la finalidad de atender las necesidades imprevistas relacionadas con mantenimiento y protección civil;
- Coordinar, proporcionar, recabar, registrar e informar a los Directores de planteles para 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;
- Proporcionar, asesorar, revisar y recopilar los formatos para la elaboración de los programas anuales de mantenimiento de los planteles;
- 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, elaborando el informe correspondiente;
- Elaborar los calendarios de visita a los planteles para la supervisión de avances a los programas de mantenimiento anuales;
- Realizar visitas a los planteles para la supervisión y verificación de avances en la ejecución del "Programa de Mantenimiento" del año anterior en el mes de enero y en el mes de agosto para ver los avances del programa de mantenimiento actual;
- Elaborar el "Informe de Supervisión de avances del programa de mantenimiento" anual de los 11 planteles y Unidad del Sistema de Enseñanza Abierta con su respectiva evidencia fotográfica a la Dirección General y Directores de Áreas para la toma de decisiones;
- Proporcionar, asesorar, revisar y recopilar los formatos de "Informe de avances al programa de mantenimiento" a los 11 planteles, Unidad SEA, Dirección General y Almacén General;
- Elaborar y enviar "Informe de seguimiento al cumplimiento del programa de mantenimiento" y "Resumen de actividades pendientes de atención" de cada uno de los planteles a la Dirección General y Directores de Áreas para la toma de decisiones;
- Asesorar, coordinar y supervisar las acciones relativas a la eliminación de barreras físicas, que permitan a los estudiantes con discapacidad un acceso adecuado al servicio educativo;
- Dar seguimiento a los proyectos de obras ejecutadas a través del Instituto Sudcaliforniano de Infraestructura Física Educativa (ISIFE);
- Las demás contenidas en el Manual Específico de la Coordinación de Gestión y

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.

ANEXO 2

Aprobación cambio de denominación y actualización del organigrama y funciones de la Coordinación de Zona a Coordinación de Gestión Institucional.

todas aquellas que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

- Todas aquellas inherentes a su puesto.

4.2.1 Auxiliar de Servicios Generales.

- Coordinar y supervisar la realización de los trabajos relacionados con la infraestructura, mantenimiento, conservación y obra nueva en los edificios y terrenos del Colegio.
- Llevar el control del personal encargado de la realización de los trabajos de rehabilitación, mantenimiento y mejora en los edificios y terrenos del Colegio.
- Supervisar la conservación y suficiencia del equipo y herramientas asignadas a la Coordinación para la realización de los trabajos de rehabilitación, mantenimiento y mejora de los edificios y terrenos del Colegio.
- Realizar las diferentes tareas que le sean asignadas, para el logro de metas y objetivos del Colegio.
- Apoyar a las demás áreas del Colegio cuando se requiera y todas aquellas que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.
- Todas aquellas inherentes a su puesto.

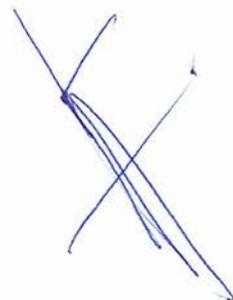
4.2.2. Auxiliares de mantenimiento (4)

- Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Coordinación de Gestión, respecto de su ámbito de competencia, conforme a los lineamientos establecidos.
- Atender los reportes de desperfectos en las instalaciones de oficinas centrales y de planteles, de conformidad con las instrucciones de su jefe inmediato.
- Realizar el mantenimiento y reparaciones de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Colegio, de conformidad con las instrucciones de su jefe inmediato.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.
- Todas aquellas inherentes a su puesto.

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.

ANEXO 3

Aprobación del Manual Reglamentario de Administración de Remuneraciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.



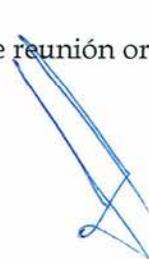
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR



Manual Reglamentario de Administración de
Remuneraciones del Colegio de Bachilleres
del Estado de Baja California Sur



La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.



ANEXO 3

Aprobación del Manual Reglamentario de Administración de Remuneraciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

INTRODUCCIÓN

Este documento es creado con el objetivo de establecer disposiciones para la administración de los salarios de las personas servidoras públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. Reconociendo la importancia de este proceso tanto para la Institución como para sus colaboradores, nos comprometemos a garantizar la precisión, la transparencia y el cumplimiento normativo en todas las etapas del pago de remuneraciones.

El pago de remuneraciones no solo es una obligación legal, sino también una parte fundamental de nuestra relación con las personas servidoras públicas que prestan sus servicios a la Institución. Es una expresión tangible del valor que damos al trabajo y al esfuerzo de cada individuo que contribuye al éxito de la Institución. Por lo tanto, es imperativo que este proceso se lleve a cabo de manera justa, eficiente y consistente.

Este manual está diseñado para servir como una guía integral para todos los aspectos relacionados con el pago de remuneraciones en nuestra Institución.

Además de establecer políticas y procedimientos claros, este manual también tiene como objetivo fomentar la comprensión y la colaboración entre los Departamentos de Recursos Humanos, Recursos Financieros y cualquier otro equipo involucrado en el proceso de pago de remuneraciones. Reconocemos que el éxito de este proceso depende de la comunicación efectiva y la cooperación entre todas las partes interesadas.

Nos adherimos a los estándares más altos de integridad y profesionalismo y estamos comprometidos a garantizar que el pago de remuneraciones en nuestra Institución cumpla con todas las leyes y regulaciones aplicables, así como con nuestras propias políticas internas. A través de este manual, reafirmamos nuestro compromiso de mantener prácticas de pago justas, transparentes y consistentes que respalden la satisfacción y el bienestar de las personas servidoras públicas de la Institución y la rendición de cuentas.

Yo **RAMÓN NÚÑEZ MÁRQUEZ**, Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, con fundamento en los artículos 25 y 33 de la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California sur, publicada mediante decreto 1874, última reforma publicada BOGE 20-04-2019, así como el artículo 9º fracción II del Decreto que Crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, expido el presente:

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.

ANEXO 3

Aprobación del Manual Reglamentario de Administración de Remuneraciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

MANUAL REGLAMENTARIO DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Capítulo I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente manual tiene por objeto establecer las disposiciones para el otorgamiento de las remuneraciones de las personas servidoras públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

Artículo 2. Para los efectos del presente manual, se entenderá por:

- I. **El COBACH:** El Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur;
- II. **Salario base:** Es el sueldo o salario asignado a cada puesto en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos que se constituye en el punto de partida al que se le pueden añadir otros beneficios o deducciones según se establece en la norma aplicable y los acuerdos entre El COBACH y la persona servidora pública a su servicio.
- III. **Manual:** Manual Reglamentario de Administración de Remuneraciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur;
- IV. **PIEC:** Presupuesto de Ingresos y Egresos del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur;
- V. **RdLFPRH:** Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad hacendaria;
- VI. **LRSPMBCS:** Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur;
- VII. **S.U.T.C.B.E.B.C.S.:** Sindicato Único de Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur;
- VIII. **Percepción ordinaria:** Los pagos por sueldos y salarios, conforme a los tabuladores autorizados y las respectivas prestaciones, que se cubren a las personas servidoras públicas de manera regular como contraprestación por el desempeño de sus labores cotidianas, así como los montos correspondientes a los incrementos a las remuneraciones que, en su caso, se hayan aprobado para el ejercicio fiscal;
- IX. **Percepción extraordinaria:** Los elementos variables de la remuneración, adicionales al sueldo y a las prestaciones en efectivo pagadas en forma constante cada quincena;

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.

ANEXO 3

Aprobación del Manual Reglamentario de Administración de Remuneraciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

- X. **Prestación en efectivo:** Toda cantidad distinta del sueldo, que la persona servidora pública reciba en moneda circulante, prevista en el nombramiento, en el contrato colectivo de trabajo y/o en una disposición legal;
- XI. **Prestación en especie:** Todo beneficio que la persona servidora pública reciba en bienes distinto de la moneda circulante o en divisas;
- XII. **Prestaciones en servicio:** Todo pago que la persona servidora pública reciba y que se encuentre dispuesto en el marco normativo de prestaciones socioeconómicas autorizado;
- XIII. **Puesto:** La unidad impersonal que describe los objetivos y funciones asignados, implica deberes específicos, y delimita jerarquías;
- XIV. **Remuneración:** Cualquier forma de compensación o pago que recibe la persona servidora pública por su trabajo. Esto incluye no solo el salario base, sino también beneficios adicionales como comisiones, prestaciones sociales, incentivos, y cualquier otro tipo de compensación económica o en especie, con excepción de los apoyos y gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo del trabajo y los viáticos. La remuneración incluye dentro del esquema de prestaciones, las aportaciones por concepto de seguridad social y de ahorro para el retiro que el Colegio realiza a favor de los servidores públicos, en términos de las disposiciones aplicables. Martes 31 de mayo de 2011 DIARIO OFICIAL (Primera Sección)
- XV. **Persona Servidora Pública:** Los que establece el artículo 156 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur con perspectiva de género;
- XVI. **Sueldo:** El pago mensual fijo establecido en los Tabuladores, que perciben las personas servidoras públicas sobre el cual se cubren las cuotas y aportaciones de seguridad social;
- XVII. **Tabulador:** El instrumento técnico en el que se fijan y ordenan, por nivel, categoría, grupo o puesto, el sueldo y las remuneraciones para las personas servidoras públicas de El COBACH;
- XVIII. **Transparencia:** Las acciones que garantizan la transparencia y el acceso a la información, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 3. La interpretación de este manual, en ningún caso, podrá afectar derechos laborales adquiridos por los servidores públicos, de conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la LRSPMBCS, esta interpretación la hará El COBACH, a través de la Dirección General, en el ámbito de sus atribuciones, la interpretación se llevará a cabo para efectos administrativos y resolverá los casos no previstos en este manual.

Artículo 4. El presente manual es de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos de El COBACH, quedando sujetos a sus disposiciones los puestos que ocupen las personas servidoras públicas del mismo.

ANEXO 3

Aprobación del Manual Reglamentario de Administración de Remuneraciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Artículo 5. Se excluye de la aplicación del Manual a las personas físicas contratadas para prestar servicios profesionales bajo el régimen de honorarios.

Artículo 6. La remuneración total de las personas servidoras públicas de El COBACH se conforma por los siguientes elementos:

- I. Sueldo;
- II. Percepciones ordinarias;
- III. Percepciones extraordinarias.

Artículo 7. Será responsabilidad de El COBACH a través de la Dirección Administrativa retener y enterar, según corresponda, los impuestos, las cuotas de seguridad social, aportaciones y pagos a fondos de ahorro y todas aquellas deducciones que por ley, mandato de autoridad competente, o convenios, se deban realizar a los servidores públicos.

El COBACH podrá modificar y efectuar ajustes en la composición de las percepciones ordinarias y extraordinarias, siempre y cuando no se rebase el monto mensual previsto en los límites del anexo correspondiente, del PEC para cada uno de los puestos.

Artículo 8. En el PIEC deberá incluirse:

- I. Los Catálogos de Puestos y Tabuladores de Sueldos de las personas servidoras públicas por nivel, puesto, categoría y número de plazas autorizadas;
- II. La partida que se designará para el pago de honorarios; y
- III. El Catálogo de Prestaciones autorizadas.

Artículo 9. Ninguna persona servidora pública podrá recibir una remuneración igual o mayor que su superior jerárquico; salvo que el excedente sea consecuencia del desarrollo de varios empleos públicos, que su remuneración sea producto de las negociaciones contractuales, derivado de un trabajo técnico calificado o por especialización en su función.

Artículo 10. Para percibir remuneraciones con cargo al presupuesto por el desempeño de dos o más empleos, cargos o comisiones, o la prestación de servicios por honorarios, se requerirá la autorización de la compatibilidad de empleos, puestos, horarios y sueldos que corresponda, emitida por El COBACH, conforme a las disposiciones que expida la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Educación Pública para el caso particular de las personas servidoras públicas que tengan función docente o técnico docente.

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.

ANEXO 3

Aprobación del Manual Reglamentario de Administración de Remuneraciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Para el otorgamiento de la autorización antes señalada, cuando el solicitante tenga ya empleo, cargo o comisión, o preste sus servicios profesionales por honorarios en cualquier otra dependencia o entidad, deberán considerarse las circunstancias en que se realice dicho empleo, cargo o comisión, o se preste el servicio contratado, a efecto de que se cumpla con los horarios establecidos y el ejercicio de las funciones o actividades respectivas¹.

Artículo 11. Serán aplicables los principios y criterios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, racionalidad, austeridad, control, rendición de cuentas y equidad de género a las remuneraciones de las personas servidoras públicas de El COBACH.

Artículo 12. Las prestaciones que perciben las personas servidoras públicas son en razón del puesto que ocupen en la estructura orgánica del El COBACH. Dichas prestaciones podrán ser modificadas por El COBACH de conformidad con el marco jurídico aplicable, se sujetarán en todo momento al presupuesto autorizado, así como a las disposiciones normativas que resulten aplicables. Estas prestaciones se clasifican en:

- I. Prestaciones en dinero;
- II. Prestaciones en especie; y
- III. Prestaciones en servicio.

Artículo 13. Las prestaciones económicas que reciben los servidores públicos de El COBACH se otorgan conforme a la Ley Federal del Trabajo, la Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Estado de Baja California Sur, la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur, la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur, respetando los derechos y disposiciones legales y administrativas que les dieron origen, garantizando así todas y cada una de las prestaciones y remuneraciones que con anterioridad a la vigencia de la ley antes señalada hayan sido otorgadas, cuyas previsiones se contienen en el PEC y consisten en:

Prestaciones en dinero.

- I. 06 Salario Administrativos
- II. 06 Salario Docentes
- III. 68 Prima Antigüedad Administrativos
- IV. 68 Prima Antigüedad Docentes
- V. 38 Despensa Administrativos

¹ Art. 137: RdLFPRH.

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.

ANEXO 3

Aprobación del Manual Reglamentario de Administración de Remuneraciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

VI.	38	Despensa Docentes
VII.	39	Material Didáctico
VIII.	85	Estímulo al Personal Docente
IX.	27	Estímulo al Personal Administrativo
X.	TRANS	Ayuda Transporte
XI.	TRANS	Ayuda Transporte Directivo
XII.	01-23	ISR Pagado por el Patrón
XIII.	01-32	ISR Pagado por el Patrón
XIV.	12	Compensación
XV.	23	Aguinaldo Administrativos
XVI.	23	Aguinaldo Docentes
XVII.	26	Útiles Escolares Administrativos
XVIII.	26	Útiles Escolares Directivos
XIX.	26	Útiles Escolares Docentes
XX.	28	(Administrativos) Ajuste al Calendario
XXI.	28	(Directivos) Ajuste al Calendario
XXII.	28	(Docentes) Ajuste al Calendario
XXIII.	29	Bono de Fin de Año (Docente)
XXIV.	30	Bono del Día del Maestro
XXV.	31	Bono Navideño (Administrativo)
XXVI.	32	(Administrativos) Prima Vacacional
XXVII.	32	(Docentes) Prima Vacacional
XXVIII.	37	Estímulo al Personal
XXIX.	69	Estímulo por Puntualidad
XXX.		Apoyo para Material Tecnológico
XXXI.		Ayuda para Uniformes
XXXII.	B.PROD	Bono de Productividad
XXXIII.	B.PROD	Bono de Productividad Directivos
XXXIV.	BECON	Bono Económico
XXXV.	BEFA	Bono Especial de Fin de Año
XXXVI.	BN15	Bolsa Garantizada Permanente
XXXVII.		Bono del Día del Trabajador Sindicalizado
XXXVIII.	BVC	Bono de Vida Cara
XXXIX.	BVCC	Bono de vida Cara Complementario
XL.	C.S.E	Compensación por Subsidio Estatal Administrativos
XLI.	C.S.E	Compensación por Subsidio Estatal Docentes
XLII.	DEDIS	Días Económicos Distribuible

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.

ANEXO 3

Aprobación del Manual Reglamentario de Administración de Remuneraciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

- XLIII. DEND (Administrativos) Días Económicos No Disfrutados
- XLIV. DEND (Docentes) Días Económicos No Disfrutados
- XLV. E.ANT (Administrativos) Estímulo por Antigüedad
- XLVI. E.ANT (Docentes) Estímulo por Antigüedad
- XLVII. E.ANT (Directivos) Estímulo por Antigüedad
- XLVIII. EST.P Estímulo al personal (Administrativos)
- XLIX. EST.P Estímulo al personal (Docente)
 - L. GRAT. Gratificación por Jubilación
 - LI. GRAT. Gratificación por Jubilación (Directivo)

Prestaciones en especie.

- a). Uniformes.

Prestaciones en servicio.

- I. 43 Ayuda para Guardería
- II. 45 Ayuda para Lentes
- III. 45 Ayuda para Lentes (DIR)
- IV. A.ORT Aparatos Ortopédicos
- V. 70 Canastilla Maternal
- VI. AGSF Ayuda para Gastos de Servicios Funerarios
- AT Ayuda para Titulación

Capítulo II

Unidades Responsables de la Administración de las Remuneraciones.

Artículo 14. Las unidades administrativas responsables de la administración de las remuneraciones en El COBACH, son las que se describen a continuación:

1. La Junta Directiva;
2. El(a) Director(a) General;
3. El(a) Director(a) del Planeación;
4. El(a) Director(a) Administrativo(a);
5. El(a) Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros y;
6. El(a) Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos;
7. El(a) Titular del Órgano Interno de Control.

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.

ANEXO 3

Aprobación del Manual Reglamentario de Administración de Remuneraciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Las responsabilidades de cada una de estas unidades son las siguientes:

1. **La Junta Directiva:**
 - a) Llevar a cabo la autorización del PIEC de El COBACH.
 - b) Autorizar la actualización del Manual.
2. **El(a) Director(a) General:** Formular y presentar a la Junta Directiva para su autorización el PIEC y los lineamientos para su operación.
3. **El(a) Director(a) del Planeación:** Coordinar la integración del PIEC y los lineamientos para su operación.
4. **El(a) Director(a) Administrativo(a):** Llevar a cabo las acciones necesarias para que las remuneraciones que se otorguen a las personas servidoras públicas, se ajusten a las disposiciones establecidas en el presente manual y otras disposiciones específicas aplicables.
5. **El(a) Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros:**
 - a) Realizar el pago de las nóminas y de los productos de las mismas.
 - b) Provisionar los pagos a terceros.
 - c) Realizar los registros contables del pago de las remuneraciones.
6. **El(a) Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos:** Aplicar las disposiciones establecidas en el presente manual y en los demás ordenamientos específicos para el pago de las remuneraciones a las personas servidoras públicas que prestan sus servicios en El COBACH.
7. **El(a) Titular del Órgano Interno de Control:** Vigilar el cumplimiento del Manual.

Capítulo III

Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos Vigente

Artículo 15. Los Catálogos de Puestos y Tabuladores de Sueldos para la personas servidoras públicas de El COBACH, serán elaborados por la Dirección de Planeación una vez que tenga conocimiento de la política salarial y la negociación contractual correspondiente al ejercicio presupuestal.

Artículo 16. Para la correcta interpretación de los Catálogos de Puestos y Tabuladores de Sueldos contenidos en el presente manual, se establecen los siguientes conceptos:

1. **Los Catálogos de Puestos y Tabuladores de Sueldos:** Son el instrumento técnico en el que se fijan y ordenan por nivel, puesto y categoría los sueldos o salarios para las personas servidoras públicas.
2. **Nivel:** La escala de remuneración, relativa a los puestos ordenados en un mismo grupo.
3. **Código:** Es el código alfanumérico utilizado para identificar y clasificar el puesto por nivel para la asignación precisa de cada concepto de remuneración.

8

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.

Página 80 de 99

ANEXO 3

Aprobación del Manual Reglamentario de Administración de Remuneraciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

- Categoría:** El valor que se le da a un puesto de acuerdo con los requisitos de preparación, habilidades y capacidad de solución de problemas y las responsabilidades requeridas para desarrollar las funciones generales que correspondan.
- Grupo:** El conjunto de puestos con la misma jerarquía o nivel.
- Puesto:** La unidad impersonal que describe funciones, implica deberes específicos, delimita jerarquías y autoridad.
- Plaza:** La unidad presupuestaria que respalda un puesto, que no puede ser ocupada por más de una persona servidora pública a la vez que tiene una adscripción determinada.
- Sueldo:** Cualquier forma de compensación o pago que recibe la persona servidora pública por su trabajo. Esto incluye no solo el salario base, sino también beneficios adicionales como comisiones, prestaciones sociales, incentivos, y cualquier otro tipo de compensación económica o en especie, con excepción de los apoyos y gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo del trabajo y los viáticos.



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
CATÁLOGO DE PUESTOS Y TABULADOR DE SUELDOS LOCAL
(VIGENTE A PARTIR DEL 01 DE FEBRERO DE 2023)

PERSONAL SINDICALIZADO

TABULADOR TRABAJADORES(AS) DOCENTES (7.82% 01/02/2023)

NIVEL	CÓDIGO	GRUPO / PUESTO	HORAS	SUELDO HORA - SEMANA - MES
SN	EH8619	PROF. CBI	1,403	\$906.75
SN	EH8621	PROF. CBII	1,275	\$1,024.95
SN	EH8623	PROF. CBIII	748	\$1,167.35
SN	EH8625	PROF. CBIV	3,319	\$1,256.85
SN	EH8613	TEC. CBI	182	\$672.80
			6,927	

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.

ANEXO 3

Aprobación del Manual Reglamentario de Administración de Remuneraciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

TABULADOR TRABAJADORES(AS) ADMINISTRATIVOS(AS) DE BASE (7.82% 01/02/2023)

NIVEL	CÓDIGO	GRUPO / PUESTO	PLAZA(S)	SUELDO MENSUAL CATEGORÍA "A"	SUELDO MENSUAL CATEGORÍA "B"	SUELDO MENSUAL CATEGORÍA "C"	SUELDO MENSUAL CATEGORÍA "D"
XXXI	S81E/C	SUBDIREJ(A) (NÓMINAS, SISTEMAS, SERVS. GUALES.)	4			\$45,732.85	
16	C-1207	INGENIERO(A) EN SISTEMAS, INGENIERO(A) EN SISTEMAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL	11	\$22,938.70	\$23,347.35	\$25,225.85	\$27,238.15
16	C-21850	RESPONSABLE DE LABORATORIO TÉCNICO	4	\$22,938.70	\$23,347.35	\$25,225.85	\$27,238.15
14	CF34015	JEF(E)A DE OFICINA	32	\$20,744.55	\$21,139.20	\$22,830.90	\$24,657.35
14	C-38116	TÉCNICO(A) ESPECIALIZADO, TÉCNICO(A) ESPECIALIZADO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICO(A) ESPECIALIZADO DEL ÁREA DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA	28	\$20,744.55	\$21,139.20	\$22,830.90	\$24,657.35
12	C-12006	PROGRAMADOR(A)	1	\$18,046.15	\$19,332.15	\$20,878.25	\$22,548.40
10	CF33010	ANALISTA ESPECIALIZADO(A), ANALISTA ESPECIALIZADO(A) DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, ANALISTA ESPECIALIZADO(A) DEL ÁREA DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA	7	\$17,036.65	\$17,534.75	\$18,907.50	\$20,452.35
9	C-33053	TÉCNICO(A), TÉCNICO(A) RESPONSABLE DE OFICINA ADMINISTRATIVA DE CONTROL ESCOLAR EN PLANTEL	53	\$16,107.80	\$16,603.75	\$18,028.60	\$19,471.20
8	S14301	ENCARGADO(A) DE ORDEN	24	\$15,537.95	\$16,040.40	\$17,323.45	\$18,710.00
8	T16005	LABORATORISTA	13	\$15,537.95	\$16,040.40	\$17,323.45	\$18,710.00
7	C-12010	CAPTURISTA	24	\$14,761.65	\$15,258.70	\$16,479.20	\$17,797.85
6	CF34011	AUXILIAR DE PRESUPUESTO	1	\$14,022.00	\$14,525.50	\$15,686.75	\$16,941.75
5	CF34279	SECRETARÍA(O) DE DIRECTOR DE PLANTEL	13	\$13,339.50	\$13,839.75	\$14,947.10	\$16,142.80
5	C-34004	SECRETARÍA(O) DE JEFE DE DEPARTAMENTO	3	\$13,339.50	\$13,839.75	\$14,947.10	\$16,142.80
4	T05003	BIBLIOTECARIO(A)	13	\$12,680.70	\$13,190.70	\$14,246.25	\$15,385.90
4	CF34280	SECRETARÍA(O) DE SUBDIRECTOR DE PLANTEL	2	\$12,680.70	\$13,190.70	\$14,246.25	\$15,385.90
3	S13008	CHOFER(L)SA	1	\$12,092.00	\$12,608.45	\$13,616.60	\$14,706.65
3	S06002	INDEPENDIENTE	49	\$12,092.00	\$12,608.45	\$13,616.60	\$14,706.65
1	S14003	VIGILANTE	16	\$0.00	\$11,699.55	\$12,633.40	\$13,645.70

(VIGENTE A PARTIR DEL 01/01/2024)

105MG	SN	PLAZA PREUBILATORIA	7	\$74,679.00
-------	----	---------------------	---	-------------



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
CATÁLOGO DE PUESTOS Y TABULADOR DE SUELDOS LOCAL
(VIGENTE A PARTIR DEL 01 DE FEBRERO DE 2023)

PERSONAL DE CONFIANZA

TABULADOR TRABAJADORES(AS) DOCENTES (6.0% 01/02/2023)

NIVEL	CÓDIGO	GRUPO / PUESTO	HORAS	SUELDO HORA - SEMANA - MES
SN	EH8619	PROF. CBI		\$891.45
SN	EH8621	PROF. CBI		\$997.80
SN	EH8623	PROF. CBI		\$1,147.65
SN	EH8625	PROF. CBIV		\$1,235.65
SN	EH8613	TEC. CBI		\$681.45

0

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.

ANEXO 3

Aprobación del Manual Reglamentario de Administración de Remuneraciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

TABULADOR TRABAJADORES(AS) ADMINISTRATIVOS(AS) DE CONFIANZA (6.0% 01/02/2023)

NIVEL	CÓDIGO	GRUPO / PUESTO	PLAZA(S)	SUELDO MENSUAL CATEGORÍA "A"	SUELDO MENSUAL CATEGORÍA "B"	SUELDO MENSUAL CATEGORÍA "C"	SUELDO MENSUAL CATEGORÍA "D"
I	DIRGEN	DIRECTOR(A) GENERAL	1			\$102,933.10	
II	DIRAREA	DIRECTOR(A) DE AREA	3			\$77,282.20	
III	COORDO	COORDINADOR(A) DE ZONA	1			\$77,282.20	
III	SUBARBA	SUBDIRECTOR(A) DE AREA	1			\$68,207.95	
IV	JCFDEP	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO	12			\$54,497.40	
XI	DIRPLA	DIRECTOR(A) DE PLANTEL "A"	3	\$53,679.55			
XII	DIRPLB	DIRECTOR(A) DE PLANTEL "B"	4		\$61,726.85		
XIII	DIRPLC	DIRECTOR(A) DE PLANTEL "C"	4			\$70,949.70	
XXI	SUBRPLB	SUBDIRECTOR(A) DE PLANTEL "B"	3		\$46,611.30		
XXXI	SUBRPLC	SUBDIRECTOR(A) DE PLANTEL "C"	6			\$55,673.80	
XXXXI	JEFMATC	JEFE(A) DE MATERIA "C"	6			\$44,960.85	
XXXXI	SUBMATC	SUBDIRECTOR(A) DE MATERIA, SERVICIOS ACADÉMICOS	2			\$44,960.85	
16	C-22811	INVESTIGADOR(A) ESPECIALIZADO	4	\$22,551.50	\$22,953.25	\$24,790.20	\$26,773.50
16	C-12027	INGENIERO(A) EN SISTEMAS, INGENIERO(A) EN SISTEMAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, INGENIERO(A) EN SISTEMAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		\$22,551.50	\$22,953.25	\$24,790.20	\$26,773.50
16	C-21850	RESPONSABLE DE LABORATORIO TÉCNICO		\$22,551.50	\$22,953.25	\$24,790.20	\$26,773.50
14	C-34019	JEFE(A) DE OFICINA		\$20,394.40	\$20,782.35	\$22,443.50	\$24,241.15
14	C-33116	TÉCNICO(A) ESPECIALIZADO, TÉCNICO(A) ESPECIALIZADO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICO(A) ESPECIALIZADO DEL AREA DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA		\$20,394.40	\$20,782.35	\$22,443.50	\$24,241.15
12	CF12005	PROGRAMADOR(A)		\$18,626.30	\$19,005.80	\$20,523.85	\$22,167.80
10	CF33010	ANALISTA ESPECIALIZADO(A), ANALISTA ESPECIALIZADO(A) DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, ANALISTA ESPECIALIZADO(A) DEL AREA DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA		\$16,749.05	\$17,238.80	\$18,657.85	\$20,107.15
9	C-33053	TÉCNICO(A), TÉCNICO(A) RESPONSABLE DE OFICINA ADMINISTRATIVA DE CONTROL ESCOLAR EN PLANTEL		\$15,924.40	\$16,411.00	\$17,724.25	\$19,142.55
8	S14201	ENCARGADO(A) DE ORDEN		\$15,275.65	\$15,769.60	\$17,031.00	\$18,394.20
8	116005	LABORATORISTA		\$15,275.65	\$15,769.60	\$17,031.00	\$18,394.20
7	CF12010	CAPTURISTA		\$14,512.45	\$15,001.10	\$16,201.05	\$17,497.40
6	C-34011	AUXILIAR DE PRESUPUESTO		\$13,789.30	\$14,280.30	\$15,421.95	\$16,653.80
5	C-34279	SECRETARÍA(O) DE DIRECTOR DE PLANTEL		\$13,114.30	\$13,606.15	\$14,694.80	\$15,870.30
5	C-34004	SECRETARÍA(O) DE JEFE DE DEPARTAMENTO		\$13,114.30	\$13,606.15	\$14,694.80	\$15,870.30
4	T05003	BIBLIOTECARIO(A)		\$12,466.65	\$12,968.05	\$14,003.80	\$15,126.20
4	C-34280	SECRETARÍA(O) DE SUBDIRECTOR DE PLANTEL		\$12,466.65	\$12,968.05	\$14,003.80	\$15,126.20
3	S13008	CHOFER(ESA)		\$11,887.90	\$12,395.65	\$13,386.75	\$14,458.40
3	S06002	INTENDENTE		\$11,887.90	\$12,395.65	\$13,386.75	\$14,458.40
2	S14003	VIGILANTE		\$0.00	\$11,502.05	\$12,422.15	\$13,413.35

54

Artículo 17. El sueldo de las personas servidoras públicas de El COBACH no podrá ser inferior a un salario mínimo general del área geográfica a la que se circunscribe.

Artículo 18. Las modificaciones a los grupos, grados y niveles, así como a la denominación de los puestos o cualquier otro concepto correspondiente a los Catálogos de Puestos y Tabuladores de Sueldos autorizados que pretenda realizar el Colegio, requerirán de la autorización expresa de la Secretaría de Educación Pública, y de la Junta Directiva de El COBACH, en el ámbito de sus respectivas competencias.

11

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.

Página 83 de 99

ANEXO 3

Aprobación del Manual Reglamentario de Administración de Remuneraciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Artículo 21. El COBACH podrá contratar sobre la base de honorarios a profesionales, técnicos o expertos en determinadas materias cuando deban realizarse labores accidentales, entendiéndose por tales las que no sean habituales de El COBACH y/o que por razones técnicas o necesidades del servicio, no puedan ser sustituidas en forma suficiente, eficaz o adecuada por el personal que labora en El COBACH.

Artículo 22. En caso de supresión de plazas, la persona servidora pública con nombramiento definitivo o por tiempo indeterminado, recibirá otra equivalente en categoría y sueldo.

Capítulo V

Prácticas y Fechas de Pago de las Remuneraciones

Artículo 23. Las remuneraciones se deben pagar a las personas servidoras públicas en forma quincenal; durante su jornada de trabajo, el pago deberá realizarse vía electrónica los días 15 y 30 de cada mes antes de las 14:00 horas, a excepción del mes de febrero que es el último día a la misma hora. Cuando estos días son inhábiles, el pago debe realizarse el día hábil inmediato anterior.

Artículo 24. El COBACH pagará la remuneraciones que correspondan a las personas servidoras públicas que por los procesos establecidos en los reglamentos y lineamientos correspondientes (Escalafón, USICAMM, recategorización) hayan obtenido una nueva categoría o puesto. El plazo para realizar el pago será de 30 días a partir de su designación, a las personas servidoras públicas de nuevo ingreso se les pagará en el mismo término, siempre y cuando hayan integrado debidamente su expediente.

Artículo 25. El COBACH pagará a las personas servidoras públicas que se separen del servicio por rescisión, renuncia, jubilación, etc., las remuneraciones que les correspondan, dentro de los quince días siguientes a su baja, siempre que no se haya iniciado un proceso legal que impida llevar a cabo esta acción.

Artículo 26. La persona servidora pública tiene derecho a que se le pague la remuneración que se haya suspendido por privación de su libertad, al actuar en defensa de los intereses de El COBACH.

Artículo 27. El COBACH tiene la obligación de retener de los sueldos de las personas servidoras públicas y enterar a las cuotas y descuentos que éstas deben cubrir al ISSSTE, de conformidad con las disposiciones administrativas que al efecto se emitan².

² Art. 21: LISSSTE.

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.

ANEXO 3

Aprobación del Manual Reglamentario de Administración de Remuneraciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Capítulo VI

Políticas de Autorización de Promociones Salariales

Artículo 28. Los criterios y procedimientos que deben seguirse para autorizar y gestionar las promociones salariales son los siguientes:

1. **El Escalafón.** A través del Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base Sindicalizados al Servicio del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
2. **Los lineamientos establecidos por USICAMM,** para el caso particular del personal con funciones directivas en los planteles, personal de supervisión y los docentes y técnico docentes.
3. **La Recategorización de personal administrativo.** A través del Reglamento para la Recategorización del Personal Administrativo Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur y el Reglamento para la Recategorización del Personal de Confianza del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
4. **Proceso cancelación-creación.** Proceso que se lleva a través de la Dirección de Planeación ante las autoridades correspondientes de la Secretaría de Educación Pública Federal, a partir de que surgen necesidades del servicio o se presentan cambios en las funciones y técnicas de trabajo.

Capítulo VII

Políticas para la Asignación de Percepciones Variables como Bonos, Compensaciones, Gratificaciones, Estímulos y Premios

Artículo 29. Las personas servidoras públicas tienen derecho a recibir percepciones variables como los bonos, compensaciones, gratificaciones, estímulos y premios

Artículo 30. El COBACH pagará las horas extraordinarias que laboren las personas servidoras públicas siempre y cuando tengan una autorización previa y por escrito, conforme a lo que establezca el Contrato Colectivo de Trabajo.

Artículo 31. En caso de supresión de plazas, la persona servidora pública con nombramiento definitivo o por tiempo indeterminado, recibirá otra equivalente en categoría y sueldo.

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.

ANEXO 3

Aprobación del Manual Reglamentario de Administración de Remuneraciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Artículo 32. El COBACH pagará el salario que corresponde a la nueva categoría o puesto que obtenga la persona servidora pública ya sea por proceso escalafonario o por haberse recategorizado con forme a los reglamentos aplicables.

Artículo 33. El COBACH pagará a las personas servidoras públicas las indemnizaciones y las demás prestaciones a que se hagan acreedoras de acuerdo con las normas aplicables.

Artículo 34. De manera específica a las personas servidoras públicas con función docente se les pagará la remuneración correspondiente por su participación en cursos, asesorías u otras actividades que El COBACH determine, así como las regalías que legalmente les correspondan por derechos de autor;

Artículo 35. De manera específica a las personas servidoras públicas con función administrativa se les pagará la remuneración correspondiente por su participación en cursos, asesorías u otras actividades que El COBACH determine.

Artículo 36. El COBACH pagará el **aguinaldo** correspondiente a 40 días de salario tabular, de los cuales el 50% debe ser antes del 10 de diciembre y el otro 50% antes del día 10 de enero del año siguiente, a quien no labore el año completo, se le pagará la parte proporcional que corresponda. El pago del aguinaldo a quien no labore al año completo, deberá hacerse previa solicitud.

Artículo 37. El COBACH elegirá a la aseguradora para cumplir con el pago por **seguro de vida** de grupo con cobertura por muerte natural \$300, 000.00 (Trescientos Mil Pesos 00/100 MN) y muerte accidental \$600,000.00 (Seiscientos Mil Pesos 00/100 MN).

Artículo 38. Los salarios que fueron suspendidos a la persona servidora pública privada de su libertad, al actuar en defensa de los intereses de El COBACH, serán pagados en cuanto se verifique que efectivamente fue privada de su libertad al actual en defensa de los intereses de El COBACH.

Artículo 39. En la nómina de la segunda quincena del mes de junio, El COBACH realizará el pago de la cantidad equivalente a **25 días** de salario tabular por concepto de **ayuda para útiles escolares** como prestación de seguridad social para compra de útiles escolares. A las personas servidoras públicas con menos de un año de servicio, esta prestación se les cubrirá de forma proporcional³.

³ Acuerdo de fecha 01 de julio de 2013, entre El COBACH y El S.U.T.C.B.E.B.C.S.

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha **01 de julio de 2024.**

ANEXO 3

Aprobación del Manual Reglamentario de Administración de Remuneraciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Artículo 40. El COBACH parará a la persona servidora pública los salarios que deje de percibir y un 100% más, cuando demuestre en forma indubitable su inocencia y haya estado privado de su libertad por la supuesta comisión de delitos que el propio COBACH le haya imputado.

Artículo 41. El COBACH distribuirá equitativamente entre las personas servidoras públicas con nombramiento administrativo y que estén sindicalizadas, el equivalente al 29% de \$ 8'725,728.39 (Ocho millones setecientos veinticinco mil setecientos veintiocho pesos 39/100 m.n.), por concepto de bono navideño y pagadero en la primera quincena de diciembre de cada año, exclusivamente para aquella persona servidora pública que laboró íntegramente el año respectivo; esta cantidad de \$ 8'725,728.39 (Ocho millones setecientos veinticinco mil setecientos veintiocho pesos 39/100 m.n.), deberá incrementarse en igual proporción que aumente el salario y el número de personas servidoras públicas sindicalizadas de "El COBACH".

A las personas servidoras públicas que ingresen a El COBACH a partir del 01 de agosto del 2018, tienen derecho a dicha prestación a partir de que cumplen 2 años de antigüedad efectivamente laborados en El COBACH⁴.

El importe que resulta se paga a las personas servidoras públicas con nombramiento administrativo no sindicalizadas.

Artículo 42. El COBACH, distribuirá equitativamente entre las personas servidoras públicas con nombramiento docente y que estén sindicalizadas el equivalente al 15.2% \$ 8'725,728.39 (Ocho millones setecientos veinticinco mil setecientos veintiocho pesos 39/100 m.n.), por concepto de bono de fin de año pagadero en la primera quincena de diciembre de cada año, exclusivamente para aquella persona servidora pública que laboró íntegramente el año respectivo; esta cantidad de \$ 8'725,728.39 (Ocho millones setecientos veinticinco mil setecientos veintiocho pesos 39/100 m.n.)⁵, deberá incrementarse en igual proporción que aumente el salario y el número de personas servidoras públicas sindicalizadas de "El COBACH".

A las personas servidoras públicas que ingresen a El COBACH a partir del 01 de agosto del 2018, tienen derecho a dicha prestación a partir de que cumplen 2 años de antigüedad efectivamente laborados en El COBACH⁶.

Artículo 43. El COBACH, distribuirá equitativamente entre las personas servidoras públicas con nombramiento docente y que estén sindicalizadas el equivalente al 43.4% de \$ 8'725,728.39 (Ocho

⁴ Convenio de fecha 03 de mayo de 2018 entre El COBACH y El S.U.T.C.B.E.B.C.S.

⁵ Cantidad actualizada con motivo del pago de retroactivo el 15 de junio de 2023.

⁶ Convenio de fecha 03 de mayo de 2018 entre El COBACH y El S.U.T.C.B.E.B.C.S.

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.

ANEXO 3

Aprobación del Manual Reglamentario de Administración de Remuneraciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

millones setecientos veinticinco mil setecientos veintiocho pesos 39/100 m.n.), como bono por el día del maestro el día 15 de mayo de cada año, exclusivamente para quien tenga una antigüedad genérica en El COBACH mínima de un año de servicios como docente anterior a la fecha de su paga⁷; esta cantidad de \$ 8'725,728.39 (Ocho millones setecientos veinticinco mil setecientos veintiocho pesos 39/100 m.n.), deberá incrementarse en igual proporción que aumente el salario y el número de personas servidoras públicas sindicalizadas de "El COBACH"⁷.

Para efectos del pago de esta prestación, la antigüedad genérica se calculará sumando la totalidad de los periodos laborados por el (la) docente, siempre y cuando no tenga más de 4 años de haberse separado de El COBACH⁸.

Las personas servidoras públicas con función docentes que ingresen a El COBACH a partir del 01 de agosto del 2018, tienen derecho a dicha prestación a partir de que cumplen 2 años de antigüedad efectivamente laborados en El COBACH⁹.

Artículo 44. El COBACH proveerá dos veces cada año de **uniformes**, útiles y materiales al personal de intendencia y prefectos(as), uniformes a las (los) secretarías, bibliotecarias(os) y al personal administrativo sindicalizado; y al personal de vigilancia, además del uniforme, chamarras abrigadoras, incluyendo en este último beneficio al personal de intendencia y prefectos de El Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S., Planteles 06, 07 y 09, por la situación climática particular del lugar. Para el caso de este último plantel, el uniforme deberá incluir camisa o blusa de manga larga.

Artículo 45. En el caso específico de las personas servidoras públicas con nombramiento docente que estén sindicalizados incluidos los(as) asesores(as) del Sistema de Enseñanza Abierta, gozarán de un **estímulo a la labor académica** equivalente a las siguientes horas:

1. Quien imparte de 12 a 40 horas/semana/mes frente a grupo, tienen derecho a recibir el equivalente a 6 horas horas/semana/mes de estímulo a la labor académica.
2. Quien imparte de 6 a 11 horas/semana/mes frente a grupo, tienen derecho a recibir el equivalente a 3 horas/semana/mes de estímulo a la labor académica.

⁷ **Acuerdo de fecha 01 de junio de 2018 entre El COBACH y El S.U.T.C.B.E.B.C.S. y Cantidad actualizada con motivo del pago de retroactivo el 15 de junio de 2023.

⁸ Acuerdo de fecha 01 de junio de 2018 entre El COBACH y El S.U.T.C.B.E.B.C.S.

⁹ Convenio de fecha 03 de mayo de 2018 entre El COBACH y El S.U.T.C.B.E.B.C.S.

ANEXO 3

Aprobación del Manual Reglamentario de Administración de Remuneraciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Para el caso específico de las personas servidoras públicas que desempeñan funciones de paraescolares, gozan del pago equivalente **6 horas/semana/mes** por concepto de **estímulos a la labor académica** siempre y cuando no estén contemplados en la fracción anterior.

Las personas servidoras públicas de paraescolares que ingresan a partir del primero de agosto de 2014 se sujetan a lo establecido en la fracción anterior.

Artículo 46. El COBACH realiza el pago por **ajuste de calendario**, durante la primera quincena de diciembre por **cinco días** de salario relativo a la diferencia de días entre los distintos meses del año, calculados a razón de 30 (treinta) días por mes. En el caso de **los años bisiestos**, esta prestación se incrementa por **un día más**. A quienes no laboren el año completo, esta prestación se les debe cubrir de manera proporcional¹⁰.

Artículo 47. El COBACH realiza el pago del concepto de **ayuda de despensa** a las personas servidoras públicas con nombramiento docente por la cantidad de **\$31.38 (treinta y un pesos 38/100 m.n.)** por hora semana mes¹¹.

Artículo 48. El COBACH realiza el pago de **material didáctico** a las personas servidoras públicas con nombramiento docentes, el cual se calcula por hora-semana mes y conforme a la tabla autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Prof. CB I	\$18.00
Prof. CB II	\$ 20.00
Prof. CB III	\$ 24.00
Prof. CB IV	\$ 28.00
Prof. Técnico CB I	\$ 14.00

Artículo 49. El COBACH paga a las personas servidoras públicas con nombramiento docente la cantidad de **\$8.50 (ocho pesos 50/100 m.n.)** por hora-semana- mes por concepto de **servicio de guardería**, cuando no existe cupo en los centros de desarrollo infantil que dan servicio a El COBACH, no debe exceder de dos hijos desde **45 (cuarenta y cinco)** días de nacidos hasta 6 años de edad; cuando no existe cupo en los centros de desarrollo infantil que dan servicio a El COBACH.

¹⁰ Acuerdo de fecha 01 de julio de 2013 entre El COBACH y El S.U.T.C.B.E.B.C.S.

¹¹ Convenio de fecha 24 de mayo de 2022 entre El COBACH y El S.U.T.C.B.E.B.C.S.

ANEXO 3

Aprobación del Manual Reglamentario de Administración de Remuneraciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Artículo 50. El COBACH paga a las personas servidoras públicas con nombramiento administrativo la cantidad de **\$1,255.00 (mil doscientos cincuenta y cinco pesos 00/100 m.n.)** mensuales por concepto de **ayuda de despensa** siempre que labore tiempo completo y a quien labore tiempo parcial se le paga la parte proporcional correspondiente¹².

Artículo 51. El COBACH paga la cantidad de **\$340.00 (trescientos cuarenta pesos 00/100 m.n.)** mensuales para **servicio de guardería** a las personas servidoras públicas con nombramiento administrativo que laboran tiempo completo, y en forma proporcional a quien labora tiempo parcial, no debe exceder de dos hijos de 45 (cuarenta y cinco) días de nacido hasta 6 años de edad; cuando no existe cupo en los centros de desarrollo infantil que dan servicio a El COBACH.

Artículo 52. El COBACH paga la cantidad de **\$840.00 (ochocientos cuarenta pesos 00/100 m.n.)** por concepto de **canastilla de maternidad** a las madres trabajadoras, previa presentación de la licencia por gravidez expedida por los servicios médicos del I.S.S.S.T.E.

Artículo 53. El COBACH dependiendo de la disponibilidad presupuestal, otorga una ayuda para el **festejo del día de las madres** hasta por la cantidad de **\$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 m.n.)** una vez al año, los cuales están sujetos a comprobación.

Artículo 54. El COBACH paga a las personas servidoras públicas al presentar la prescripción médica del I.S.S.S.T.E. y la factura correspondiente la cantidad de **\$1,750.00 (mil setecientos cincuenta pesos 00/100 m.n.)** por concepto de **aparatos ortopédicos, auditivos, sillas de ruedas y prótesis**. Este pago se realiza una vez al año y se otorga como máximo a cinco personas servidoras públicas con nombramiento docente y cinco con nombramiento administrativo.

Artículo 55. El COBACH paga a las personas servidoras públicas al presentar la prescripción médica del I.S.S.S.T.E. y la factura correspondiente, la cantidad de **\$1,500.00 (mil quinientos pesos 00/100 m.n.)**, como apoyo para **anteojos o lentes de contacto**, por una sola vez al año.

Artículo 56. El COBACH paga una **prima vacacional** a las personas servidoras públicas que tengan derecho a vacaciones, consistente en 24 días al año, a quienes labore menos de un año, se le paga la parte proporcional correspondiente. El pago se realiza en dos partes, la primera es previa a las vacaciones de Semana Santa y la segunda en la primera quincena de diciembre.

¹² Convenio de fecha 24 de mayo de 2022 entre El COBACH y El S.U.T.C.B.E.B.C.S.

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha **01 de julio de 2024**.

ANEXO 3

Aprobación del Manual Reglamentario de Administración de Remuneraciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Artículo 57. El COBACH paga a las personas servidoras públicas que laboran **todo el año** y no incurrir en faltas, retardos injustificados o licencias sin goce de sueldo una gratificación equivalente a **10 (diez) días** de salario tabular por concepto de **estímulo por puntualidad y asistencia**.

Artículo 58. El COBACH paga a las personas servidoras públicas la cantidad de **\$1,100.00** (mil cien pesos 00/100 m.n.) por concepto de **apoyo para titulación** cuando obtienen un Título Profesional a nivel de Licenciatura, Maestría o Doctorado, previa exhibición de la constancia correspondiente y por una sola vez.

Artículo 59. El COBACH paga a las personas servidoras públicas en forma automática la **prima de antigüedad** al cumplir 5 años de servicios, el 2% del salario tabular acumulativo desde el primer año, es decir, iniciará con el pago del 10%, aumentando en un 2% anual hasta que se cumplen 20 años de servicios y del año 21 al año 25 el porcentaje se paga en razón del 2.5%, porcentaje que se mantiene hasta que finaliza la relación laboral, tal como se muestra en la tabla siguiente:

AÑO	POR AÑO	PORCENTAJE ACUMULADO
1	2.00	2.00
2	2.00	4.00
3	2.00	6.00
4	2.00	8.00
5	2.00	10.00
6	2.00	12.00
7	2.00	14.00
8	2.00	16.00
9	2.00	18.00
10	2.00	20.00
11	2.00	22.00
12	2.00	24.00
13	2.00	26.00
14	2.00	28.00
15	2.00	30.00
16	2.00	32.00
17	2.00	34.00
18	2.00	36.00
19	2.00	38.00
20	2.00	40.00
21	2.50	42.50

20

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha **01 de julio de 2024**.

ANEXO 3

Aprobación del Manual Reglamentario de Administración de Remuneraciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

22	2.50	45.00
23	2.50	47.50
24	2.50	50.00
25	2.50	52.50

Artículo 60. El COBACH paga a las personas servidoras públicas la cantidad de **\$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 m.n.)** por concepto de **apoyo para gastos de servicios funerarios**, en el caso de fallecimiento de los padres, hijos, cónyuge, concubina o concubinario, previamente deberán presentar copia simple del acta de defunción correspondiente dentro de los 15 (quince) días hábiles posteriores al fallecimiento del familiar.

Artículo 61. El COBACH paga a las personas servidoras públicas a más tardar el día 15 de diciembre de cada año, un **bono especial de fin de año** por la cantidad de **\$12,040.85 (doce mil cuarenta pesos 85/100 m.n.)** A quienes tienen menos de un año de servicio, esta prestación se les paga en forma proporcional¹³.

Artículo 62. El COBACH paga a las personas servidoras públicas de los centros de trabajo del Municipio de Los Cabos, un bono bimestral denominado **bono de vida cara** por la cantidad de **\$3,123.49 (tres mil ciento veintitrés pesos 49/100 m.n.)** en la primera quincena de octubre, diciembre, febrero, abril, junio y agosto de cada año.

Artículo 63. El COBACH paga a las personas servidoras públicas de los centros de trabajo de los Municipios de La Paz, Comondú, Mulegé y Guerrero Negro, un bono bimestral denominado **bono de vida cara** por la cantidad de **\$2,948.49 (dos mil novecientos cuarenta y ocho pesos 49/100 m.n.)** en la primera quincena de octubre, diciembre, febrero, abril, junio y agosto de cada año.

Artículo 64. El COBACH paga a cada una de las personas servidoras públicas a su servicio por concepto de **bono complementario de vida cara** la cantidad de **\$2,574.00 (dos mil quinientos setenta y cuatro pesos 00/100 m.n.)** en la quincena inmediata anterior al periodo vacacional de Semana Santa, el cual se paga en forma proporcional cuando la persona servidora pública no tiene un año de servicios¹⁴.

Las personas servidoras públicas que ingresan a El COBACH a partir del 01 de agosto del 2018, tienen derecho a dicha prestación a partir de que cumplen 2 años de antigüedad efectivamente laborados en El COBACH¹⁵.

¹³ Acuerdo de fecha 01 de julio de 2013 entre El COBACH y El S.U.T.C.B.E.B.C.S.

¹⁴ Cantidad actualizada mediante Convenio de fecha 03 de mayo de 2018 entre El COBACH y El S.U.T.C.B.E.B.C.S.

¹⁵ Convenio de fecha 03 de mayo de 2018 entre El COBACH y El S.U.T.C.B.E.B.C.S.

ANEXO 3

Aprobación del Manual Reglamentario de Administración de Remuneraciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Artículo 65. El COBACH paga en forma quincenal a cada una de las personas servidoras públicas sindicalizadas la cantidad de **\$140.58 (Ciento cuarenta pesos 58/100 m.n.)**, por concepto de **ayuda de transporte**. Esta cantidad se incrementa en la misma proporción en que incrementa el salario.

Artículo 66. El COBACH paga a cada una de las personas servidoras públicas el equivalente al **80%** del salario tabular diario de los días económicos no disfrutados en el año inmediato anterior por concepto de **pago de días económicos no disfrutados** en la segunda quincena de enero de cada año. La bolsa a distribuir es por un monto anual de **\$2'104,720.00 (Dos millones ciento cuatro mil setecientos veinte pesos 00/100 m.n.)**. Una vez realizado el pago, el importe que resulta disponible, se utiliza en primer término para el pago de gratificación por jubilación cuando el importe autorizado para este pago no es suficiente y en segundo término se reparte de manera equitativa entre las personas servidoras públicas sindicalizadas¹⁶.

Artículo 67. El COBACH paga una **gratificación por jubilación** al servidor público que se retire del Colegio, será equivalente a **6 días** de salario tabular por cada año laborado. Este pago debe realizarse por disposiciones contables en la quincena en la que se pague el finiquito laboral (última quincena de la prestación de servicios). Cuando la persona servidora pública tiene plaza prejubilatoria éste pago se realiza tomando como base de cálculo el salario de la plaza anterior a la prejubilatoria.

Artículo 68. El COBACH paga a las personas servidoras públicas **12 días** de salario tabular por concepto de **estímulo al personal** en la segunda quincena del mes de enero de cada año. A quienes no laboran el año completo les paga en forma proporcional al tiempo trabajado.

Artículo 69. El COBACH tiene la obligación de pagar de manera puntual los porcentajes correspondientes al ISSSTE, SAR y FOVISSSTE. El pago de las aportaciones lo debe realizar por quincena y bimestre vencido según sea el caso, cuando es por quincena a más tardar el día 20 del mes y 5 del mes siguiente, cuando es por bimestre a más tardar el día 17 de los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre de cada año, tal como lo establece la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Artículo 70. El COBACH distribuye en el mes de febrero una **bolsa garantizada permanente** por la cantidad de **\$859,619.75 (Ochocientos cincuenta y nueve mil seiscientos diecinueve pesos 75/100 m.n.)** entre las personas servidoras públicas sindicalizadas que se encuentren activas en el sindicato a la fecha del pago. Esta bolsa se actualiza en la proporción en que incrementan los salarios¹⁷.

¹⁶ Cláusula Séptima transitoria del Contrato Colectivo de Trabajo: 2022-2024.

¹⁷ Cantidad actualizada con motivo del pago de retroactivo el 15 de junio de 2023.

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha **01 de julio de 2024.**

ANEXO 3

Aprobación del Manual Reglamentario de Administración de Remuneraciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Artículo 71. El COBACH paga a las personas servidoras públicas con nombramiento docentes una **compensación por subsidio estatal** consistente en el **15%** (quince por ciento) del salario tabular, en forma quincenal, exenta de la retención de impuestos.

Artículo 72. El COBACH paga a las personas servidoras públicas con nombramiento administrativo una **compensación por subsidio estatal** consistente en el **20%** (veinte por ciento) del salario tabular, en forma quincenal, exenta de la retención de impuestos.

Artículo 73. El COBACH paga a las personas servidoras públicas un **bono económico** por la cantidad de **\$2,753.80** (dos mil setecientos cincuenta y tres pesos 80/100 m.n.), en dos exhibiciones:

- a) En la quincena previa a la de Semana Santa de cada año.
- b) En la primera quincena de agosto de cada año.

Este bono es exento de la retención de impuestos y sólo se paga a las personas servidoras públicas en activo. En el caso de que la plaza se cubra en forma interina, no debe generarse doble pago de esta prestación. A las personas servidoras públicas con menos de un año de servicio esta prestación se les paga en forma proporcional al tiempo laborado.

Artículo 74. El COBACH distribuye entre las personas servidoras públicas que tienen cuando menos un año de haberse sindicalizado a la fecha del pago, la cantidad de **\$1'042,449.27** (un millón cuarenta y dos mil cuatrocientos cuarenta y nueve pesos 27/100 M.N.) por concepto de **bono del día del trabajador sindicalizado**, el cual se paga en la segunda quincena del mes de mayo de cada año.

Artículo 75. El COBACH paga a las personas servidoras públicas con nombramiento administrativo la cantidad de **\$110.00** (ciento diez pesos 00/100 M.N.) quincenales por concepto de **apoyo para material tecnológico**.

Artículo 76. El COBACH con base en el reglamento correspondiente, paga el salario y demás prestaciones a las personas servidoras públicas con nombramiento docentes que hayan concursado y obtenido un **año sabático** para realizar estudios de investigación, maestría o Doctorado. El trabajador que se incorpore a este programa de apoyo tiene la obligación de entregar bimestralmente una constancia de la investigación, de estudios en la que se indiquen las asignaturas que cursa o la boleta de calificaciones correspondiente al periodo en cuestión. En caso de no cumplir con este requisito pierde la prestación.

Esta prestación se otorga como máximo a dos docentes al año en caso de solicitar el año completo; en caso de solicitar por semestre se otorgarán hasta un máximo de cuatro docentes al año.

23

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha **01 de julio de 2024**.

Página 95 de 99

ANEXO 3

Aprobación del Manual Reglamentario de Administración de Remuneraciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Artículo 77. El COBACH paga con base en el reglamento correspondiente el salario y demás prestaciones a las personas servidoras públicas con nombramiento administrativo que hayan concursado y obtenido el beneficio de una hora diaria al final o al principio de su jornada laboral, debido a que están realizando estudios de nivel licenciatura, maestría o doctorado. Este beneficio tiene vigencia por un periodo de dos años (agosto-julio).

Esta prestación se otorga como máximo a dos trabajadores por centro de trabajo, uno al inicio de la jornada y otro al final.

Artículo 78. El COBACH distribuye mensualmente la cantidad de **\$707,269.48 (Setecientos siete mil doscientos sesenta y nueve pesos 48/100 m.n.)**, por concepto de **estímulo al personal administrativo**, entre las personas servidoras públicas sindicalizadas con nombramiento administrativo, esta cantidad se incrementa en igual proporción en que aumentan el salario y el número de trabajadores de El COBACH¹⁸.

El importe que se paga a cada persona servidora pública sindicalizada con nombramiento administrativo, también se paga a aquellas personas servidoras públicas que no están sindicalizadas y que tienen nombramiento administrativo, cuyo ingreso a El COBACH es anterior al mes de enero de 2021.

Artículo 79. El COBACH paga un **estímulo por antigüedad**, a las personas servidoras públicas que cumplen quince, veinte, veinticinco, treinta, treinta y cinco y más años de servicio, que consiste en una suma de dinero que no puede ser inferior al equivalente a veinte días de salario tabular, de acuerdo con la siguiente tabla:

AÑOS CUMPLIDOS	DÍAS DE SALARIO
15	20 días
20	25 días
25	30 días
30	45 días
35 en adelante	60 días

Artículo 80. El COBACH paga el salario y las prestaciones que les corresponde a los servidores públicos comisionados al Comité Ejecutivo Estatal del S.U.T.C.B.E.B.C.S. El importe es el equivalente a 40 horas-

¹⁸ Cantidad actualizada con motivo del pago de retroactivo el 15 de junio de 2023.

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha **01 de julio de 2024**.

ANEXO 3

Aprobación del Manual Reglamentario de Administración de Remuneraciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

semana-mes, conservando la persona servidora pública con nombramiento docente su categoría de pago como docente y la persona servidora pública con nombramiento administrativo tiene el pago del salario con el equivalente a 40 horas docentes en la categoría PROF. CBI. El salario y las prestaciones de los comisionados al Comité Ejecutivo Estatal del S.U.T.C.B.E.B.C.S., se incluye en el Presupuesto anual de El COBACH.

Artículo 81. El COBACH entrega al S.U.T.C.B.E.B.C.S. el equivalente al 12.4% de \$ 8'725,728.39 (Ocho millones setecientos veinticinco mil setecientos veintiocho pesos 39/100 m.n.)¹⁹, anuales distribuidos mensualmente en forma proporcional para ayuda al sostenimiento del Sindicato, El COBACH hace la entrega del importe correspondiente al pagar las cuotas sindicales. Esta cantidad se incrementa en igual proporción que aumenta el salario y el número de trabajadores de El COBACH.

Artículo 82. El COBACH entrega al S.U.T.C.B.E.B.C.S. en la segunda quincena del mes de abril de cada año, la cantidad de \$103,255.00 (ciento tres mil doscientos cincuenta y cinco pesos 00/100 m.n.) por concepto de bono de retiro del trabajador sindicalizado.

Artículo 83. Las personas servidoras públicas de El COBACH, que ostentan un puesto con funciones administrativas, tienen derecho a que se les pague un bono por productividad consistente en el 2% del sueldo mensual, acumulable al año y en forma proporcional a quien no labore el año completo, este bono se paga en la nómina de la segunda quincena del mes de diciembre de cada año.

Artículo 84. Las personas servidoras públicas de El COBACH tienen derecho a que se les pague al separarse del servicio la prima de antigüedad en los términos establecidos en el artículo 162 de la Ley Federal del Trabajo, la cual se paga como parte integrante del finiquito laboral.

Artículo 85. En ningún caso El COBACH podrá autorizar ni otorgar prestaciones por el mismo concepto, independientemente de su denominación, que impliquen un doble beneficio.

Artículo 86. Para los efectos del cálculo de las prestaciones que son pagadas en "días de salario", "días de sueldo", "salario tabular" o "sueldo tabular", se entenderá que la base del cálculo es el sueldo mensual bruto establecido en los Catálogos de Puestos y Tabuladores de Sueldos que se encuentren vigentes al momento de realizar el pago.

¹⁹ Cantidad actualizada con motivo del pago de retroactivo el 15 de junio de 2023.

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.

ANEXO 3

Aprobación del Manual Reglamentario de Administración de Remuneraciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Capítulo VIII Transparencia

Artículo 87. La información de cada uno de los niveles salariales relativa a las percepciones ordinarias y extraordinarias, tanto en numerario como en especie, autorizadas de conformidad con el Manual y las disposiciones específicas, deberá sujetarse a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur y demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 88. El COBACH debe publicar en el portal de transparencia correspondiente en los plazos y términos dispuestos, el inventario de plazas o plantilla de plazas indicando los puestos y los niveles salariales autorizados que cuenten con plaza presupuestaria, de conformidad con la estructura ocupacional autorizada.

Artículo 89. Las remuneraciones y los Catálogos de Puestos y Tabuladores de sueldos y salarios que correspondan a cada nivel salarial deben ser públicos y deben especificar y diferenciar la totalidad de sus elementos fijos y variables tanto en numerario como en especie.

Capítulo IX Retenciones y Deducciones a los Ingresos

Artículo 90. El COBACH tiene la obligación de retener de los sueldos de las personas servidoras públicas el equivalente a las cuotas, aportaciones y descuentos para el seguro de **retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, ahorro solidario** y al **fondo de la vivienda** y hacer el entero por bimestre vencido, a más tardar el día 17 de los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre de cada año, mediante los sistemas informáticos que al efecto determine la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (La CONSAR).

Artículo 91. El COBACH tiene la obligación de realizar las retenciones y descuentos quincenales en nómina que ordene el ISSSTE para recuperar los créditos que otorgue y a enterar dichos recursos conforme a lo establecido en la Ley del ISSSTE; así mismo, está obligado a entregar quincenalmente las nóminas con la información y en los formatos que ordene el Instituto²⁰.

Artículo 92. El COBACH tiene la obligación de retener el Impuesto Sobre la Renta de los sueldos de las personas servidoras públicas y enterarlo a más tardar el día 17 del mes siguiente a aquél en el que se realizó la retención correspondiente.

²⁰ Art. 163: LISSSTE.

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.

ANEXO 3

Aprobación del Manual Reglamentario de Administración de Remuneraciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Artículo 93. El COBACH está obligado a retener de los sueldos de las personas servidoras públicas los importes que el INFONACOT le requiera por los créditos otorgados, por ningún motivo la retención que por este concepto se realice al salario, debe ser mayor al 30% y enterarlo a más tardar dentro de los 5 (cinco) días siguientes al día 15 y último de cada mes.

Artículo 94. El COBACH está obligado a retener el porcentaje o parte del sueldo de la persona servidora pública, que haya sido ordenado por la autoridad judicial competente, para cubrir alimentos exigidos a la persona servidora pública su servicio.

Artículo 95. El COBACH está obligado a retener quincenalmente las cuotas sindicales del sueldo de las personas servidoras públicas afiliadas al S.U.T.C.B.E.B.C.S. que así lo soliciten por escrito, las cuales serán por el equivalente al 2% del sueldo tabular. También realizará a solicitud del S.U.T.C.B.E.B.C.S. los descuentos al sueldo de las personas servidoras públicas siempre que éstas hayan manifestado previamente y por escrito su conformidad.

Artículo 96. El COBACH realiza los descuentos o retenciones al salario de las personas servidoras públicas por concepto de anticipos de sueldo, pagos hechos en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas u otros en términos de las Leyes y demás disposiciones aplicables.

Artículo 97. Para efectos de la definición y sanción de las responsabilidades administrativas a que diere lugar cualquier violación del manual, serán aplicables las previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente manual entrará en vigor el ____ de _____ de 20__.

SEGUNDO. El monto de las remuneraciones contenidas en el presente manual, deberá actualizarse de conformidad con el Anexo de Ejecución y las modificaciones autorizadas al Contrato Colectivo de Trabajo para el ejercicio fiscal de que se trate.

Dado en la Ciudad de La Paz, a los ____ días del mes de _____ de dos mil _____.

A T E N T A M E N T E
"ESTUDIO NUESTRA FUERZA; SUPERACIÓN, LA META".

LIC. RAMÓN NÚÑEZ MÁRQUEZ
DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

27

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 02/2024 de la H. Junta Directiva de fecha 01 de julio de 2024.

Página 99 de 99