






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

**La Paz, Baja California Sur, marzo de 2026**



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

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

Manual publicado el 20 de noviembre de 2020 en el Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur N° 51.

Manual reformado. Reforma publicada el 31 de marzo de 2026 en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur N°31.

## Índice

<b>1. Introducción</b> .....	4
<b>2. Marco Jurídico – Administrativo</b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b>3. Atribuciones</b> .....	9
<b>4. Estructura orgánica</b> .....	11
<b>5. Organigrama</b> .....	12
<b>6. Objetivo</b> .....	13
<b>7. Funciones</b> .....	14
<b>7.2. Dirección Administrativa</b> .....	15
<b>7.3. Dirección de Planeación</b> .....	16
<b>7.4. Dirección Académica</b> .....	17
<b>7.5. Coordinación de Gestión Institucional</b> .....	18
<b>8. Bibliografía</b> .....	21

## **1. Introducción**

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

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

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

## 2. Marco Jurídico – Administrativo

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** (D.O.F. de fecha 05/02/1917, última reforma publicada D.O.F. de fecha 15/10/2025).
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur** (de fecha 15/01/1975, última reforma publicada B.O.G.E. No. 37 de fecha 17/09/2025).
- **Ley Federal del Trabajo** (D.O.F. de fecha 01/04/1970, última reforma publicada D.O.F. de fecha 21/02/2025).
- **Ley General de Educación** (D.O.F. de fecha 30/09/2019 última reforma publicada D.O.F. de fecha 07/06/2024).
- **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 07/06/2024).
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental** (D.O.F. de fecha 31/12/2008, última reforma publicada D.O.F. de fecha 01/07/2025).
- **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 24/12/2024).
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública** (D.O.F. de fecha 04/05/2015 última reforma publicada D.O.F. de fecha 20/03/2025).
- **Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados** (D.O.F. de fecha 26/01/2017 última reforma publicada D.O.F. de fecha 20/03/2025).
- **Ley General de Protección Civil** (D.O.F. de fecha 6 de junio del 2012, última reforma publicada D.O.F. de fecha 21/12/2023).
- **Reglamento de la Ley General de Protección Civil** (D.O.F. de fecha 13/05/2014, última reforma publicada D.O.F. de fecha 09/12/2015).
- **Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 71 de fecha 31/12/2004, última reforma publicada B.O.G.E. No. 56 de fecha 20/12/2019).
- **Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.18 de fecha 20/03/2005, última reforma publicada B.O.G.E. No. 44 de fecha 31/10/2016).
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 50 de fecha 14/09/2005, última reforma publicada B.O.G.E. No. 26 de fecha 20/04/2022).
- **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 27/12/2022).
- **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, última reforma publicada B.O.G.E. No. 19 20/04/2019).
- **Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 37 de fecha 15/05/2024).
- **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. 25 de fecha 30/04/2023).
- **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. 51 de fecha 11/07/2024).
- **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. 50 de fecha 14/12/2021).
- **Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 23 de fecha 30/11/2023).
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 23 de fecha 27/06/2017, última reforma publicada B.O.G.E. No. 51 de fecha 11/07/2024).
- **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. 62 de fecha 20/08/2024).
- **Código Fiscal de la Federación** (D.O.F. de fecha 31/12/1985, última reforma D.O.F. de fecha 16/10/2025).
- **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. 31 de fecha 10/09/2025).
- **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. 31 de fecha 30/04/2025).
- **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. 88 de fecha 20/12/2024).
- **Código de Ética de la Administración Pública Estatal** (B.O.G.E. No. 32 de fecha 20/05/2022).
- **Código de Conducta del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 41 de fecha 20/10/2021 última reforma publicada B.O.G.E. No. 70 30/09/2024).
- **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. No. 22 30/06/2000).
- **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 Interior de la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (de fecha 31/05/2021).
- **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 03/12/2008).

- **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 para el Bachillerato General 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 10/03/2020).
- **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. 15 de fecha 30/04/2021).
- **Reglamento General de Comportamiento y Disciplina Escolar** (B.O.G.E. No. 38 de fecha 23/06/2022).
- **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).
- **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 21/08/25 por el que se establece y regula el Marco Curricular Común de la Educación Media Superior.** (Fecha de publicación DOF 15/08/2025).

- **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 02/09/2004, última reforma de fecha 20/11/2024).
- **Convenio Marco de Coordinación que para promover y prestar en el Estado de Baja California Sur, Servicios Educativos del Tipo Medio Superior dentro del Sistema Nacional de Bachillerato** (de fecha 17/08/2009).
- **Convenio de Incorporación al Régimen de Seguridad Social del ISSSTE** (de fecha 30 de noviembre de 2011).
- **Normatividad del Contenido y Control de la Cuenta Pública del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.18 de fecha 20/03/2011).

### **3. Atribuciones**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4. Estructura orgánica**

**4.1.** Dirección General

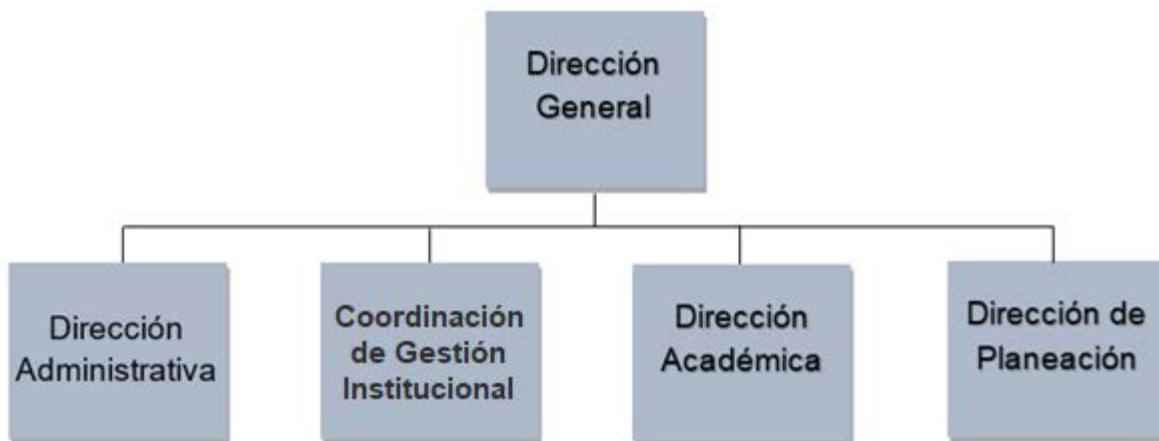
**4.2.** Dirección Administrativa

**4.3.** Dirección de Planeación

**4.4.** Dirección Académica

**4.5.** Coordinación de Gestión Institucional

## 5. Organigrama



## **6. Objetivo**

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

## 7. Funciones

### 7.1. Director General

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

- Adquirir bienes necesarios para el Colegio, de conformidad con los ordenamientos, normas y disposiciones derivadas de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.
- Proporcionar de manera oportuna información a los órganos de fiscalización, garantizando la congruencia del ejercicio del presupuesto educativo.
- Levantar el acta circunstanciada de entrega – recepción, en términos de lo establecido en el Reglamento de Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **7.2. Dirección Administrativa**

- Planificar los procesos que realiza la dirección para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.
- Elaborar el informe de las actividades desarrolladas por las diferentes áreas, con el fin de rendirlo a la Junta Directiva.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de las áreas que integran la Dirección Administrativa.
- Tramitar, de acuerdo con la normatividad aplicable, los pedidos y contratos que se celebren en materia de adquisiciones y arrendamientos, así como las ordenes de servicio relacionados con bienes muebles.
- Observar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la adquisición, almacenamiento, control de inventarios y enajenación de bienes del Colegio.
- Vigilar que la planeación y el desarrollo de los programas de las áreas que la integran se realicen de acuerdo con los objetivos y las políticas institucionales.
- Proponer, establecer y difundir las políticas, las normas y procedimientos para la operación del sistema de administración de los recursos financieros y humanos del Colegio y con apego a la norma estatal.
- Supervisar los programas de mantenimiento preventivo de las instalaciones y equipo del Colegio.
- Colaborar a que las relaciones que existen entre el Sindicato de Trabajadores y el Colegio se lleven a cabo dentro del contexto que marca la ley en un clima de armonía y entendimiento.
- Vigilar, dentro del ámbito de su competencia, el cumplimiento del documento rector de las relaciones laborales y participar en la revisión de propuestas de modificación.
- Buscar y mantener, entre todas las áreas que conforman el Colegio, los canales adecuados de comunicación por los que fluya la información base para el funcionamiento y mantenimiento de los sistemas administrativos.
- Establecer con organismos externos la comunicación que se requiera para el adecuado desempeño de sus labores.
- Vigilar que los departamentos bajo su dirección desempeñen eficientemente las funciones establecidas.
- Realizar, dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas funciones que se deriven de los ordenamientos jurídico-administrativos del Colegio.
- Aprobar la selección de personal que se apegue a las políticas de puestos autorizados.

- Validar las licencias, permisos, altas, bajas, cambios y promociones del personal adscrito al Colegio.
- Aprobar los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal académico y administrativo.
- Revisar el presupuesto anual asignado al Colegio.
- Revisar los estados financieros sobre el ejercicio del presupuesto y analizar el comportamiento para la consolidación de la cuenta pública anual de la institución.
- Determinar los tipos de informes que los jefes de los departamentos bajo su dirección deberán presentar y su periodicidad.
- Formular y proponer recomendaciones al Patronato para obtener fondos, de acuerdo con las necesidades del Colegio.
- Realizar las visitas de supervisión a los planteles.
- Supervisar que las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad divulguen en el Portal de Transparencia, la información pública que por ley le corresponda.
- Evaluar y actualizar periódicamente las políticas y procedimientos de los procesos sustantivos y adjetivos de las áreas a su cargo.
- 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; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **7.3. Dirección de Planeación**

- Planificar los procesos que realiza la dirección para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.
- Coordinar las actividades del proceso de planeación institucional.
- Supervisar la determinación de las metas y acciones del Colegio, atendiendo a las necesidades y directrices del desarrollo institucional y a los objetivos plasmados en el Plan Institucional de Desarrollo.
- Coordinar la evaluación de metas trazadas en el Plan Institucional de Desarrollo, que permitan la oportuna toma de decisiones.
- Definir, juntamente con las demás áreas, los indicadores que permitan evaluar los avances en el Plan Institucional de Desarrollo.
- Coordinar la integración oportuna y confiable de la información estadística institucional;
- Desarrollar sistemas de información, planeación y seguimiento que faciliten y simplifiquen las actividades de todas las áreas del Colegio.
- Integrar el Programa Operativo Anual Institucional y presentarlo al Director General;
- Coordinar la integración del proyecto del Programa Anual de Presupuesto de la institución y los lineamientos para su operación.
- Gestionar ante las dependencias federales y estatales las modificaciones al presupuesto asignado.
- Analizar, con base en la información presupuestal suministrada por la Dirección Administrativa, las tendencias de los egresos, cuidando de mantenerlas dentro de los límites del presupuesto autorizado, proponiendo medidas correctivas adecuadas, en caso de detectar desviaciones importantes.

- Coordinar y elaborar los estudios de factibilidad para el establecimiento de nuevos planteles;
- Determinar el anteproyecto anual de desarrollo de la infraestructura y de ampliación de la cobertura en el Colegio;
- Supervisar el establecimiento y operación de las estructuras orgánicas, funciones y procesos administrativos y proponer las adecuaciones que deban corresponder;
- Supervisar que las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad divulguen en el Portal de Transparencia, la información pública que por ley le corresponda.
- Evaluar y actualizar periódicamente las políticas y procedimientos de los procesos sustantivos y adjetivos de las áreas a su cargo.
- 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; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **7.4. Dirección Académica**

- Planificar los procesos que realiza la dirección para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.
- Elaborar dos informes semestrales acerca de las actividades desarrolladas en los periodos de septiembre-febrero y marzo-agosto, para rendirlos a la Junta Directiva.
- Organizar y dirigir la evaluación de las labores técnico-académicas que desarrollen las áreas a su cargo, con el propósito de apoyar el buen funcionamiento de los planteles y la Unidad del Sistema de Enseñanza Abierta y cumplir los objetivos institucionales.
- Intercambiar información académica con instituciones de educación básica y superior que permitan mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Difundir los procedimientos para el ingreso, permanencia y promoción del personal docente, con base en la normatividad vigente.
- Autorizar, en acuerdo con la Dirección Administrativa las propuestas del personal docente elaboradas por los planteles, verificando que se cumpla con los Perfiles, Parámetros e Indicadores para el desempeño de funciones docentes y técnico docentes de acuerdo con el marco normativo del Colegio.
- Establecer acuerdos con organismos públicos y privados para el fortalecimiento de la calidad académica.
- Proponer y difundir la reglamentación para el control escolar y evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Proponer y difundir las normas y procedimientos para la planeación del proceso de enseñanza aprendizaje y el seguimiento a este.
- Verificar que la programación y realización de las actividades para el control escolar se lleven a cabo en forma oportuna y en coordinación con los planteles y la unidad del Sistema de Enseñanza Abierta.
- Proponer programas de actualización y formación docente.
- Vigilar el correcto cumplimiento de la normatividad académica.

- Vigilar el adecuado cumplimiento del plan y programas de estudio, así como del calendario escolar.
- Organizar, coordinar y supervisar las actividades de la Subdirección Académica; de sus Departamentos; del Sistema de Enseñanza Abierta; y de las Jefaturas de Materias, con base en los programas autorizados.
- Diseñar y operar un sistema de evaluación de los elementos del proceso educativo que permita tomar decisiones de carácter académico.
- Dirigir y supervisar las actividades que sirvan de base para la operación de los programas de estudio, así como de 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.
- Evaluar y actualizar periódicamente las políticas y procedimientos de los procesos sustantivos y adjetivos de las áreas a su cargo.
- 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; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **7.5. Coordinación de Gestión Institucional**

- Colaborar en la integración de información y materiales que serán incorporados al Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.
- Reunir y organizar información temática de los planteles, a fin de ponerla a disposición del Director General para su análisis.
- Apoyar en actividades de enlace institucional, mediante la preparación de comunicaciones y acciones de acercamiento que respalden los programas de la Dirección General.
- Registrar y dar trámite administrativo a los acuerdos y determinaciones que competan a la Coordinación, informando sobre su estado a quien corresponda.
- Facilitar la comunicación y el intercambio de información entre las Direcciones de Área y los planteles, mediante el uso de los canales institucionales establecidos.

- Integrar y sistematizar información proveniente de los planteles, generando insumos documentales que puedan ser utilizados para la toma de decisiones.
- Recopilar los programas anuales de actividades enviados por los planteles, verificando su recepción y asegurando que queden integrados en los expedientes correspondientes.
- Apoyar en la elaboración de propuestas de vinculación con los sectores público y privado, mediante la integración de documentos, antecedentes y fichas técnicas para consideración de la Dirección General.
- Participar en los procesos de entrega–recepción de obras, recopilando documentación y registro fotográfico requerido.
- Integrar y actualizar un registro administrativo de personas o entidades que manifiesten interés en colaborar o donar al Colegio.
- Registrar la información sobre programas y proyectos de planteles, asegurando que los documentos queden correctamente organizados y disponibles.
- Apoyar a los Directores de Plantel en la elaboración de solicitudes y documentación necesaria para gestionar recursos financieros.
- Apoyar técnicamente en las actividades relacionadas con el Programa de Protección Civil, mediante la recopilación de reportes de incidencias o fenómenos meteorológicos.
- Registrar información relacionada con daños o afectaciones a la infraestructura educativa para que sea turnada a las áreas competentes.
- Recopilar la información proporcionada por los Directores de Plantel para integrar diagnósticos de infraestructura física educativa.
- Registrar y remitir a la Dirección General los requerimientos de mantenimiento y conservación informados por los planteles.
- Realizar levantamientos de información documental y fotográfica sobre el estado físico de los planteles, sin emitir dictámenes ni evaluaciones técnicas.
- Integrar la relación de proyectos de obra o mantenimiento que remitan los planteles, para su remisión a la autoridad competente.
- Apoyar en la difusión y entrega de material normativo dirigido a los Directores de Plantel.
- Participar en la recopilación de información requerida para los procesos de evaluación institucional realizados por áreas centrales.
- Auxiliar en la elaboración de reportes administrativos relacionados con acciones preventivas o correctivas que correspondan a los planteles, sin supervisar su cumplimiento.
- Colaborar en la integración del calendario de visitas a planteles, atendiendo a la programación establecida por la autoridad competente.

- Integrar la información que sea requerida por la Dirección de Planeación para los estudios de factibilidad de nuevos planteles.
- Capturar, organizar y publicar información pública que corresponda a la Coordinación en el Portal de Transparencia, atendiendo las instrucciones y formatos establecidos.
- Atender y participar en reuniones de trabajo, proporcionando los insumos, materiales o reportes solicitados.
- Apoyar en la actualización documental de políticas y procedimientos del área.
- 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
- Realizar todas aquellas actividades de apoyo administrativo inherentes a su área de competencia, según las indicaciones del jefe inmediato.

## **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).