



Manual Específico de Organización


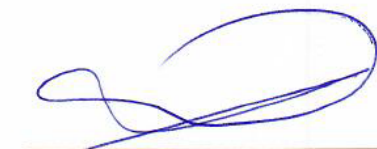
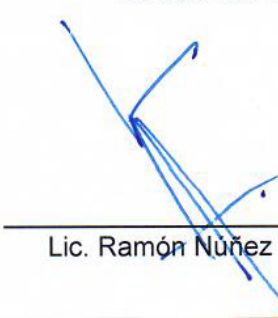
Dirección de Planeación

La Paz, Baja California Sur, marzo de 2026



Manual Específico de Organización

Dirección de Planeación

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 10 de febrero de 2021 en el Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur N° 06.

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

1. Introducción	6
2. Marco Jurídico – Administrativo	¡Error! Marcador no definido.
3. Atribuciones	11
4. Estructura orgánica.....	13
5. Organigrama	14
6. Objetivo.....	15
7. Funciones	16
7.1. Director de Planeación.....	16
7.2. Departamento de Planeación y Evaluación.....	17
7.2.1. Auxiliar administrativo.....	17
7.2.2. Auxiliar de Estadística	18
7.3. Departamento de Programación	18
7.3.1. Auxiliar administrativo.....	19
7.4. Departamento de Cómputo.....	19
7.4.1. Subjefe de Sistemas	20
7.4.2. Auxiliares administrativos (3).....	20
7.5. Departamento de Organización, Normatividad y Métodos Administrativos	21
7.5.1. Subjefe de Organización.....	22
8. Bibliografía	24

1. Introducción

El presente manual específico de organización es un documento normativo que tiene como objetivo dar identidad a la Dirección de Planeación 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.

1. 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

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 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.

4. Estructura orgánica

4.1. Director de Planeación

4.2. Departamento de Planeación y Evaluación

4.2.1. Auxiliar Administrativo

4.2.2. Auxiliar de Estadística del Departamento

4.3. Departamento de Programación

4.3.1. Auxiliar Administrativo

4.4. Departamento de Cómputo

4.4.1. Subjefe de Sistemas

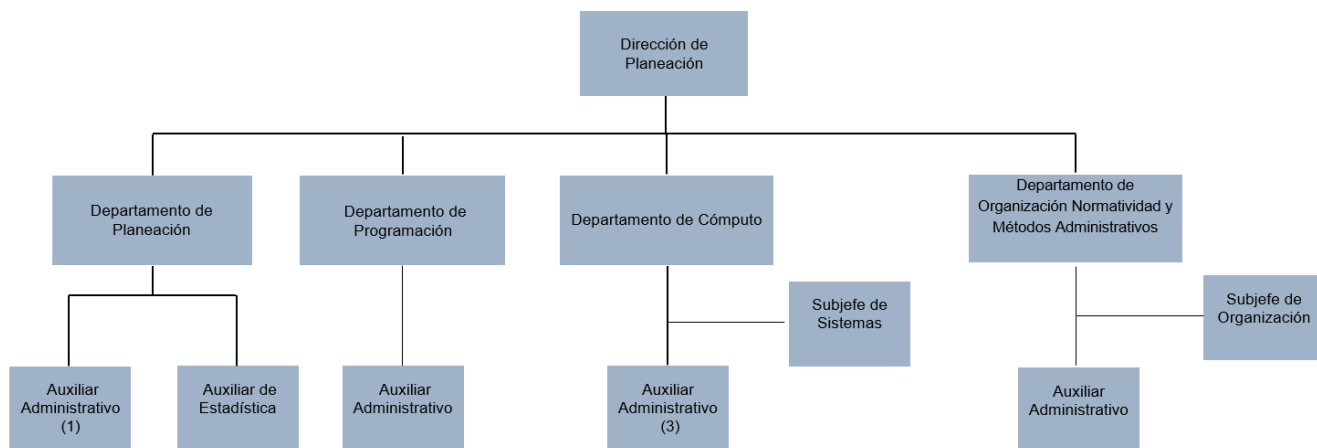
4.4.2. Auxiliar Administrativo (3)

4.5. Departamento de Organización, Normatividad y Métodos Administrativos

4.5.1. Subjefe de Organización

4.5.2. Auxiliar Administrativo

5. Organigrama



6. Objetivo

Dirigir las actividades de los procesos de planeación, programación, presupuesto, análisis estadístico, desarrollo y control de los diversos sistemas de información, organización y procesos administrativos del Colegio; así como, la medición del impacto en el logro de los objetivos institucionales.

7. Funciones

7.1. Director de Planeación

- Planificar los procesos que realiza la dirección para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.
- Coordinar las actividades del proceso de planeación institucional.
- Supervisar la determinación de las metas y acciones del Colegio, atendiendo a las necesidades y directrices del desarrollo institucional y a los objetivos plasmados en el Plan Institucional de Desarrollo.
- Coordinar la evaluación de metas trazadas en el Plan Institucional de Desarrollo, que permitan la oportuna toma de decisiones.
- Definir, juntamente con las demás áreas, los indicadores que permitan evaluar los avances en el Plan Institucional de Desarrollo.
- Coordinar la integración oportuna y confiable de la información estadística institucional.
- Desarrollar sistemas de información, planeación y seguimiento que faciliten y simplifiquen las actividades de todas las áreas del Colegio.
- Integrar el Programa Operativo Anual Institucional y presentarlo al Director General.
- Coordinar la integración del proyecto del Programa Anual de Presupuesto de la institución y los lineamientos para su operación.
- Gestionar ante las dependencias federales y estatales las modificaciones al presupuesto asignado.
- Analizar, con base en la información presupuestal suministrada por la Dirección Administrativa, las tendencias de los egresos, cuidando de mantenerlas dentro de los límites del presupuesto autorizado, proponiendo medidas correctivas adecuadas, en caso de detectar desviaciones importantes.
- Coordinar y elaborar los estudios de factibilidad para el establecimiento de nuevos planteles. Determinar el anteproyecto anual de desarrollo de la infraestructura y de ampliación de la cobertura en el Colegio.
- Supervisar el establecimiento y operación de las estructuras orgánicas, funciones y procesos administrativos y proponer las adecuaciones que deban corresponder.
- Supervisar que las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad divulguen en el Portal de Transparencia, la información pública que por ley le corresponda.
- Levantar el acta circunstanciada de entrega – recepción, en términos de lo establecido en el Reglamento de Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- Evaluar y actualizar periódicamente las políticas y procedimientos de los procesos sustantivos y adjetivos de las áreas a su cargo; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2. Departamento de Planeación y Evaluación

- Planificar los procesos que realiza el departamento para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.
- Supervisar la realización de las actividades planeadas en el Programa Operativo Anual.
- Elaborar y Presentar mensualmente el informe de las actividades realizadas.
- Supervisar el proceso de elaboración y difusión de los Indicadores Académicos e Institucionales.
- Procesar y difundir información estadística académica de los indicadores básicos del Colegio.
- Coordinar el procesamiento de información estadística con el fin de elaborar los programas e informes requeridos por las diversas instancias estatales y federales.
- Coordinar las acciones de elaboración y seguimiento de los Planes de Mejora Continua y Planes de Trabajo realizados por los Directivos de Planteles y Departamentos de la Institución.
- Dar cumplimiento al objetivo estratégico Institucional, incorporación y promoción al Padrón de Buena Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior (PBC-SiNEMS).
- Participar en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo, así como de las actividades que permitan su evaluación.
- Revisar los procesos operativos de los diferentes proyectos y programas que realiza el departamento con el fin de valorar su actualización y mejora.
- 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.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.1. Auxiliar administrativo

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual e informes trimestrales del departamento, conforme a los lineamientos establecidos.
- Coordinar y ejecutar trabajos del proceso de elaboración y evaluación de los planes y programas de trabajo y mejora.
- Organizar, procesar y sistematizar la información referente a los procesos de ingreso y permanencia en el Padrón de Buena Calidad del sistema Nacional de Educación Media Superior (PBC-SINEMS).
- Sistematizar información estadística académica de los indicadores básicos institucionales.
- Auxiliar a las distintas áreas de la Dirección y Departamento de Planeación cuando se requiera, para la consecución de los objetivos institucionales.

- Desarrollar funciones de administración, correspondencia y archivo propias del Departamento.
- 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.

7.2.2. Auxiliar de Estadística

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual e informes trimestrales del departamento, conforme a los lineamientos establecidos.
- Participar en la elaboración del informe mensual de las actividades realizadas.
- Sistematizar información estadística académica de los indicadores básicos institucionales.
- Descargar y procesar la información estadística requerida por las dependencias oficiales en los términos y plazos establecidos.
- Participar en la elaboración del Programa Anual del Colegio, bajo los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
- Realizar el seguimiento de los Planes de Mejora Continua y Planes de Trabajo elaborados por los directivos de Planteles y Departamentos de la Institución.
- Auxiliar en el proceso de ingreso y promoción al Padrón de Buena Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior (PBC-SINEMS).
- Auxiliar en la revisión y actualización de los procedimientos que se llevan a cabo en el departamento.
- 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. Departamento de Programación

- Planificar los procesos que realiza el departamento para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.
- Integrar y operar los programas generales del Colegio, a fin de formular el Programa Operativo Anual, conforme a las disposiciones establecidas.
- Elaborar y presentar mensualmente el informe de las actividades realizadas.
- Implementar los mecanismos y lineamientos que permitan llevar a cabo el control, seguimiento y evaluación del presupuesto, para la toma de decisiones.
- Establecer modelos y técnicas de análisis estadísticos, para determinar el comportamiento del presupuesto, usando herramientas económicas.
- Manejar los índices inflacionarios para realizar una proyección más aproximada del comportamiento real del presupuesto.
- Dar seguimiento a las metas programáticas del Colegio.
- Calendarizar los recursos asignados al Colegio con base en el Programa Operativo Anual, así como analizar y proponer las modificaciones o transferencias que se requieran en su desarrollo.

- Analizar mensualmente y presentar un informe trimestral del comportamiento del ejercicio del presupuesto.
- Realizar las gestiones necesarias ante las dependencias federales y estatales para la autorización del anteproyecto del presupuesto de operación e inversión.
- Apoyar a los responsables en la elaboración de sus programas operativos anuales.
- Acudir a reuniones de trabajo en materia de programación y presupuesto.
- Apoyar al director de planeación en el análisis de información presupuestal.
- 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.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.1. Auxiliar administrativo

- Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual.
- Revisar que los lineamientos presupuestales se lleven a cabo.
- Apoyar en el análisis de la información propia del departamento.
- Solicitar todos los proyectos los programas operativos para el siguiente año lectivo.
- Preparar información derivada de los presupuestos departamentales para rendir los informes correspondientes.
- Presentar reporte mensual de las actividades.
- Solicitar información de cotizaciones de materiales, servicios e inversión.
- Trabajar en los programas de obras programadas para el Colegio
- 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.

7.4. Departamento de Cómputo

- 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, implementar y administrar las redes locales en oficinas centrales y planteles.
- Dar mantenimiento al cuarto de Telecomunicaciones (SITE) de la red local de oficinas centrales.
- Analizar, diseñar, programar, administrar y actualizar la página Web oficial.
- Administrar los servidores de aplicaciones, de datos de impresión, u otro que emplee el Colegio.

- Analizar, diseñar y administrar las bases de datos en los servidores institucionales.
- Analizar, diseñar, desarrollar y administrar los sistemas informáticos.
- Aplicar mantenimiento adaptativo, preventivo y correctivo a bienes informáticos de oficinas centrales y planteles.
- Apoyar con soporte técnico a todas las áreas del Colegio en el uso de los bienes informáticos.
- Monitorear el uso correcto de los bienes informáticos, Internet y correo electrónico.
- Administrar y controlar los servicios de internet para uso oficial.
- Elaborar manuales de usuario de los sistemas informáticos o algún otro proceso que sea requerido.
- Investigar, técnica y operativamente, las innovaciones en materia de sistemas y procesos electrónicos, adaptándolas a las necesidades del Colegio.
- 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.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.1. Subjefe de Sistemas

- Apoyar en la supervisión y desarrollar sistemas, páginas web, redes locales y demás aplicaciones informáticas, conforme a lo establecido.
- Ordenar la información para presentar un reporte mensual de actividades realizadas.
- Trabajar en coordinación con el jefe del departamento para implementar sistemas de cómputo para cubrir las necesidades de la institución.
- Apoyar en el mantenimiento correctivo, adaptativo y preventivo a los equipos y dispositivos informáticos, según le sean asignados por el jefe inmediato.
- Elaborar manuales de usuario y de sistemas, o de alguna otra herramienta informática desarrollada, considerando lo establecido por el jefe inmediato.
- Elaborar y cumplir con los planes de trabajo, que le hayan sido encomendados.
- Presentar reporte de actividades a su jefe inmediato, en los tiempos que se le hayan establecido.
- 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.

7.4.2. Auxiliares administrativos (3)

- Proporcionar el soporte técnico al personal en el manejo y uso de los equipos de cómputo.
- Orientar y apoyar al personal en el manejo y uso adecuado de los bienes informáticos en general.
- Mantener y actualizar la página web oficial.

- Respalidar bases de datos y sistemas.
- Trabajar en coordinación con el jefe del departamento para implementar sistemas de cómputo para cubrir las necesidades de los diferentes departamentos del Colegio.
- Apoyar en el mantenimiento correctivo, adaptativo y preventivo a los bienes informáticos, según les sean asignados por su jefe inmediato.
- Intervenir en la elaboración de los manuales de usuarios de los sistemas de cómputo desarrollados en el departamento.
- Elaborar y cumplir los planes de trabajo en sus actividades encomendadas.
- Instalar, mantener y actualizar redes locales.
- 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. Departamento de Organización, Normatividad y Métodos Administrativos

- 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.
- Actualizar los instrumentos normativos del Colegio y gestionar su aprobación y publicación.
- Proponer la creación de instrumentos normativos para la regulación de procesos, atribuciones y actividades de conformidad con las disposiciones aplicables al Colegio y por las necesidades propias de la administración del Colegio, y gestionar su aprobación y publicación.
- Recibir de las unidades administrativas las solicitudes de creación o actualización de instrumentos normativos internos de su competencia, para su análisis, la realización de sus adecuaciones y la gestión de su aprobación.
- Gestionar ante las áreas administrativas del Colegio, la autorización, registro y/o validación de la normatividad administrativa de la Institución.
- Apoyar a las distintas áreas del Colegio en la ejecución de sus actividades en cuanto a procesos de operación, organización, reglamentación y políticas adicionales.
- Elaborar y actualizar procedimientos administrativos para las operaciones del Colegio, de conformidad con las atribuciones y desarrollo de actividades de las áreas y gestionar su aprobación y publicación.
- Llevar a cabo la difusión y distribución de los documentos normativos administrativos de la Institución.
- Operar el Sistema Institucional de Archivos, capacitaciones y asesorías respecto a la gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas.

- Desarrollar las actividades del sistema control interno institucional, específicamente a la administración de riesgos y la implementación de acciones de mejora.
- Desarrollar actividades de ética e integridad y fungir como enlace del Comité de Ética del Colegio, de conformidad con la normatividad aplicable.
- 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.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5.1. Subjefe de Organización

- Coadyuvar en la planificación de las actividades y procesos del Departamento, conforme a los lineamientos establecidos.
- Elaborar y presentar los informes de las actividades realizadas por el Departamento, en los periodos determinados.
- Asistir en la gestión para la validación, autorización y registro de la normatividad interna de la Institución, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Elaborar y actualizar procedimientos administrativos derivados de las necesidades del Colegio, y gestionar su validación, conforme a los procesos institucionales.
- Brindar asesoría a las áreas administrativas en materia de creación, adecuación o actualización de procedimientos.
- Coadyuvar en la difusión y distribución de la normatividad interna de la Institución, asegurando su comunicación oportuna a las unidades administrativas.
- Colaborar en la consolidación y operación del Sistema de Control Interno Institucional, particularmente en los procesos de identificación y administración de riesgos, así como en la elaboración y seguimiento de los reportes correspondientes.
- Asistir en la operación del Sistema Institucional de Archivos, conforme a la normatividad vigente en materia de gestión documental.
- Coordinar la organización y control del archivo del Departamento, garantizando la aplicación de los procedimientos establecidos.
- Colaborar en las actividades de capacitación dirigidas al personal, en temas de procedimientos, organización, ética, control interno, normatividad y gestión documental.
- Colaborar en el registro y seguimiento de la atención de quejas relacionadas con trámites y servicios, así como en el seguimiento de las denuncias en materia de ética.

- Colaborar en la elaboración de documentos y en el registro de actividades relacionadas con ética e integridad institucional.
- Apoyar en la divulgación de la información pública que corresponda al Departamento en el Portal de Transparencia, conforme a lo dispuesto por la ley.
- Coadyuvar en la atención a las solicitudes de información, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur y la normatividad aplicable.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su área de competencia, conforme a las disposiciones institucionales.

7.5.2. Auxiliar administrativo

- Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.
- Recibir, registrar, archivar y despachar la correspondencia del Departamento, atendiendo los procedimientos aplicables.
- Atender las llamadas telefónicas, proporcionando la orientación correspondiente y canalizando las comunicaciones a quien proceda.
- Elaborar oficios, memorandos, circulares y demás documentos administrativos que le sean solicitados.
- Apoyar en la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta derivados del Sistema Institucional de Archivos.
- Organizar y mantener actualizados los archivos del Departamento, de conformidad con el Sistema Institucional de Archivos, atendiendo su gestión documental hasta su baja.
- Recibir, organizar y controlar los archivos remitidos por las unidades administrativas que soliciten apoyo, aplicando los procedimientos previstos en el Sistema Institucional de Archivos.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su área de competencia, de acuerdo con la normativa institucional aplicable.

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)