



COBACHBC

Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

FUNCIÓN GENERAL POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Departamento de Organización y
Desarrollo Institucional

2020

FUNCIÓN GENERAL POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

El Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California se encuentra integrado por las Unidades Administrativas siguientes:

DIRECCIÓN GENERAL

FUNCIÓN GENERAL

Administrar eficientemente los recursos con que cuenta el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, para lograr el objetivo institucional y garantizar el óptimo funcionamiento de los planteles y unidades administrativas que lo conforman, a efecto de aumentar la eficacia de los procesos académicos y administrativos, así como de todo el subsistema del nivel medio superior que nos corresponde.

- **DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

FUNCIÓN GENERAL

Apoyar a la Dirección General en la administración de la agenda de actividades y audiencias con autoridades de los tres niveles de gobierno, alumnos, maestros, padres de familia, medios de comunicación y la sociedad en general, así como implementar estrategias tendientes a mejorar la imagen institucional.

- **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

FUNCIÓN GENERAL

Asegurar la confiabilidad de registros, informes y controles presupuestales, financieros y de operación, existentes en los centros educativos y unidades administrativas del Colegio, promoviendo la eficiencia, eficacia y economía en la utilización de los recursos asignados para el desempeño de los programas institucionales, así como verificar la actuación de los servidores públicos del Colegio, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.

- **DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS**

FUNCIÓN GENERAL

Asesorar y representar a la Institución en todos los asuntos jurídicos, así como realizar las acciones legales encaminadas a la defensa de los intereses y patrimonio del Colegio.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA

FUNCIÓN GENERAL

Planear, normar, supervisar y evaluar el desarrollo del proceso educativo a efecto de mejorar los indicadores correspondientes de la educación que la Institución imparte, a través de las diferentes modalidades de Educación Media Superior.

- **DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE**

FUNCIÓN GENERAL

Coordinar las actividades inherentes a los programas de evaluación del aprendizaje, evaluación institucional, seguimiento académico y seguimiento de egresados, así como el diseño de los instrumentos necesarios para su aplicación.

- **DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS**

FUNCIÓN GENERAL

Realizar la planeación y operación de proyectos académicos que impacten directamente el trabajo de los docentes y alumnos, con base en las políticas educativas nacionales, Plan Estatal

de Desarrollo, Plan de Desarrollo Institucional y en las necesidades educativas, sociales y económicas que presente la región.

- **DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS**

FUNCIÓN GENERAL

Diseñar, desarrollar e implementar programas y proyectos académicos encaminados a conformar una planta docente que presente un perfil profesional y académico acorde a las características y necesidades del currículum vigente.

- **DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE**

FUNCIÓN GENERAL

Contribuir al mantenimiento de una planta docente pertinente a las necesidades que al respecto presenta la Institución, así como a la coordinación, supervisión y evaluación de programas y proyectos destinados a optimizar procesos académicos, y a estimular y reconocer la iniciativa, esfuerzo y capacidad del personal docente, logrando con ello recursos importantes para mantener la eficiencia y desarrollo permanente de la Institución.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENERAL

Garantizar el reconocimiento de validez oficial de la educación que imparte el Colegio, en base a las normas y procedimientos establecidos en los reglamentos correspondientes, y apoyar en las acciones tendientes a mejorar la formación integral del educando, proporcionando los apoyos educativos necesarios, fortaleciendo la vinculación institucional y promoviendo las actividades paraescolares.

- **DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES PARAESCOLARES**

FUNCIÓN GENERAL

Impulsar actividades de índole cultural, deportivo y de acción social y cívica en los planteles del Colegio, mediante la operación y desarrollo de programas de carácter paraescolar que contribuyan a la formación integral de los educandos.

- **DEPARTAMENTO DE APOYOS EDUCATIVOS**

FUNCIÓN GENERAL

Brindar apoyo educativo a los Centros Educativos dependientes del Colegio, a través de programas de los servicios de laboratorio, bibliotecas, médico, orientación educativa, acción tutorial, y programa motivacional, coadyuvando con ello a la mejora del proceso educativo.

- **DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR**

FUNCIÓN GENERAL

Coordinar y realizar las actividades de registro y control escolar de los Centros Educativos, a efecto de que éstas se cumplan de acuerdo a las normas y procedimientos de inscripción, reinscripción, evaluación, regularización y acreditación de estudios, vigentes en la Institución.

- **DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL**

FUNCIÓN GENERAL

Coordinar los programas y acciones que fortalezcan la vinculación con los sectores público, social y productivo, a efecto de mejorar la preparación académica del personal y alumnado del Colegio.

DIRECCIÓN DE FINANZAS

FUNCIÓN GENERAL

Formular el presupuesto anual de ingresos y egresos, elaborar los estados financieros, y vigilar la

[Escribir texto]

correcta observancia de la normatividad vigente en la aplicación de los recursos financieros con que cuenta el Colegio.

- **DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**

FUNCIÓN GENERAL

Lograr que las actividades y operaciones administrativas y financieras efectuadas por el Colegio, se encuentren respaldadas por un eficaz programa presupuestal, formulado anualmente conforme a los objetivos, actividades y proyectos a realizar por la Institución.

- **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

FUNCIÓN GENERAL

Efectuar el registro de las operaciones realizadas por el Colegio, aplicando los principios de contabilidad, así como las políticas y lineamientos que para tal efecto se han establecido en los documentos normativos correspondientes, brindando información veraz y oportuna, cuando ésta sea requerida por las autoridades.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FUNCIÓN GENERAL

Efectuar diligentemente las operaciones de compra, control y distribución de bienes y llevar a cabo las actividades de mantenimiento correctivo necesarias; lograr el óptimo aprovechamiento del personal administrativo, de confianza y de servicio; organizar, implantar, evaluar y controlar sistemas de calidad para mejorar los servicios que presta la Institución; elaborar y actualizar los instrumentos de control interno que regulan el quehacer institucional; así como asesorar y representar al Colegio en todos los asuntos jurídicos que proceda.

- **DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

FUNCIÓN GENERAL

Coadyuvar al desarrollo de la Institución, estableciendo las herramientas administrativas que faciliten el funcionamiento de las unidades administrativas y centros educativos, diseñando, elaborando y difundiendo para ello, los manuales y procedimientos que forman parte del marco de actuación, a efecto de alcanzar el máximo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta el Colegio.

- **DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

FUNCIÓN GENERAL

Reclutar, seleccionar, contratar y capacitar el personal requerido, así como coordinar y controlar los movimientos administrativos del mismo, vigilando el cumplimiento de lo establecido en los contratos, reglamentos y estatutos que en materia laboral rigen al Colegio, lo anterior con el objeto de lograr el máximo aprovechamiento del recurso humano de la Institución.

- **DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

FUNCIÓN GENERAL

Adquirir, controlar y suministrar oportunamente los bienes y servicios que requieran las Unidades Administrativas y Centros Educativos del Colegio, contribuyendo así al óptimo desarrollo de los programas institucionales.

- **DEPARTAMENTO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO**

FUNCIÓN GENERAL

Desarrollar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de obra, para conservar en buen estado las instalaciones del Colegio, a efecto de contar con los espacios físicos

adecuados que permitan el desempeño de las actividades inherentes a los programas institucionales.

- **DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA**

FUNCIÓN GENERAL

Recabar y difundir las obligaciones de transparencia del Colegio, en su carácter de sujeto obligado, así como de recibir, atender y en su caso, turnar, las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que se formulen a éste, y servir de vínculo con los solicitantes; brindar los apoyos para que se lleve a cabo la evaluación de control interno de conformidad con las normas aplicables; así como coordinar el programa de capacitación institucional.

- **DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

FUNCIÓN GENERAL

Proporcionar el apoyo que requieren las Unidades Administrativas y Centros Educativos, facilitando infraestructura tecnológica, así como sistemas y procedimientos computacionales, innovando soluciones reales que apoyen el manejo práctico y funcional de la información generada en la Institución, a través de la mejora continua y las tecnologías de la información, a efecto de cumplir con los requisitos para el ingreso, permanencia o promoción en el Sistema Nacional de Bachillerato y/o Padrón de Buena Calidad del SiNEMS.

COORDINACIÓN ZONA COSTA

FUNCIÓN GENERAL

Apoyar a la Dirección General en la agilización de los procesos de trabajo de los Centros Educativos de la zona, e implementar estrategias para detectar los problemas y causas que los afectan, así como verificar el acatamiento de la normatividad y disposiciones sustantivas establecidas para el Colegio.

- **DEPARTAMENTO ACADÉMICO**

FUNCIÓN GENERAL

Apoyar a las direcciones de Planeación Académica y de Servicios Educativos en el desarrollo de los planes y programas de estudios y actividades de apoyo educativo respectivamente, que coadyuven al proceso educativo de los centros educativos correspondientes a la zona.

- **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

FUNCIÓN GENERAL

Apoyar a las Direcciones Administrativa y de Finanzas en las acciones que permitan proporcionar los bienes y servicios a los Centros Educativos de la zona, así como el mantenimiento requerido y coadyuvar en el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

DIRECCIÓN DE PLANTEL

FUNCIÓN GENERAL

Lograr la eficacia del proceso educativo del nivel medio superior, vigilando que se cumplan las normas y reglamentos que rigen el funcionamiento del plantel, organizando y administrando los recursos humanos, materiales y financieros destinados para cumplir con los objetivos institucionales establecidos en el Programa Operativo Anual del ejercicio correspondiente, y en el Plan Académico de Mejora Continua del Plantel, así como asegurar el ingreso y permanencia del plantel en el Programa de Calidad del Sistema Nacional de Bachillerato (SiNEMS).

- **SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA**

FUNCIÓN GENERAL

Apoyar a la Dirección del Plantel en la ejecución de las actividades académicas, de capacitación y paraescolares, de conformidad con el plan y programas de estudios vigentes y aplicando la normatividad correspondiente

- **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FUNCIÓN GENERAL

Apoyar a la Dirección del Plantel en la administración responsable de los recursos humanos, materiales y financieros dando cuenta y razón de la utilización de los mismos, a efecto de lograr su óptimo aprovechamiento.

CENTRO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA

FUNCIÓN GENERAL

Lograr la eficiencia del proceso educativo del nivel medio superior, vigilando que se aplique el Plan de Estudios y la normatividad que rige a los Centros de Educación Media Superior a Distancia, a través de la organización y administración de los recursos destinados a cumplir con los objetivos institucionales establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional, en el Programa Operativo Anual del ejercicio correspondiente y en el Plan de Mejora Continua del CEMSAD, así como asegurar el ingreso y permanencia del centro en el Padrón de Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior (SiNEMS).