Periódico Oficial

del Estado de Baja California

Organo del Gobierno Constitucional del Estado de Baja California.

Francisco Arturo Vega de Lamadrid
Gobernador del Estado

Luis Armando Carrazco Moreno
Director

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección General de Correos el 25 de Marzo de 1958.

Las Leyes y demás disposiciones obligan por el solo hecho de publicarse en este periódico.

Tomo CXXVI Mexicali, Baja California, 26 de julio de 2019. No. 32

Índice

SECCIÓN III

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL.....

TRABAJO Y JUSTICIA
SOCIAL

BAJA CALIFORNIA
GOBIERNO DEL ESTADO

Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California

COBACH

Manual de Organización General

Fecha de publicación:

26/07/2019

Liga de publicación:

https://wsextbc.ebajacalifornia.gob.mx/CdnBC/api/Imagenes/ObtenerImagenDeSistema?sistemaSolicitante=SIMO/&nombreArchivo=Manuales/manual_471.pdf&descargar=False

Contenido

1 COBACH

1-0 IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL

1-1 INTRODUCCIÓN

1-2 DIRECTORIO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1-3 DATOS DE LA ENTIDAD PARAESTATAL

1-3-1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

1-3-2 MARCO JURÍDICO

1-3-3 ATRIBUCIONES

1-3-4 ESTRUCTURA ORGÁNICA

1-3-5 ORGANIGRAMA GENERAL

1-4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1-4-1 DIRECCIÓN GENERAL

1-4-1-1 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

1-4-1-2 DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL

1-4-1-3 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

1-4-2 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA

1-4-2-1 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

1-4-2-2 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS

1-4-2-3 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

1-4-2-4 DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE

1-4-3 DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

1-4-3-1 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

1-4-3-2 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES PARAESCOLARES

1-4-3-3 DEPARTAMENTO DE APOYOS EDUCATIVOS

1-4-3-4 DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR

1-4-4 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1-4-4-1 DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

1-4-4-2 DEPARTAMENTO DE PERSONAL

1-4-4-3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

1-4-4-4 DEPARTAMENTO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

1-4-4-5 DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

1-4-4-6 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

1-4-5 DIRECCIÓN DE FINANZAS

1-4-5-1 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

1-4-5-2 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

1-4-6 COORDINACIÓN ZONA COSTA

1-4-6-1 DEPARTAMENTO ACADÉMICO

1-4-6-2 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

1-4-7 DIRECCIONES DE PLANTEL

1-4-8 CENTROS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA

1-5 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1 COBACH

1-0 IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

NIVELES JERÁRQUICOS: Tres

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN:

Departamento de Organización y Desarrollo Institucional

EJEMPLARES IMPRESOS: 02

1-1 INTRODUCCIÓN

El óptimo desarrollo de los procesos administrativos de cualquier organización, arrojará resultados eficaces en torno a los objetivos que se pretende lograr; es por eso que el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California se encuentra en la búsqueda y aplicación constante de métodos y técnicas que nos brinden tales formas de apoyo administrativo.

Aplicando las técnicas para la elaboración de manuales de organización, se realizó la revisión, depuración y actualización del manual de organización del Colegio, una vez realizados los cambios estructurales y funcionales en la Institución, lo anterior con el objeto de mantener la vigencia de los manuales administrativos e instrumentos de apoyo existentes.

El documento que aquí se presenta, es un elemento que contribuye de manera importante con este cometido, ofreciendo una visión general de la Institución, así como información ordenada y actualizada sobre el funcionamiento de ésta.

En la estructura del Manual de Organización se incluyen los antecedentes históricos de la Institución, donde se explican las circunstancias que imperaban en la educación media superior en el Estado, hasta llegar a concentrarse en un organismo descentralizado; el aspecto normativo que rige la acción del Colegio y las facultades que a éste se han otorgado, son puntos también descritos que nos muestran los orígenes legales del mismo.

Asimismo, se representan gráficamente las unidades orgánicas que conforman la estructura de la Institución, mostrando de manera clara la relación y niveles de autoridad que guardan entre sí.

Con el propósito de especificar áreas de competencia y evitar duplicidad de funciones al momento de realizar acciones por parte de las unidades orgánicas que integran esta institución, se describen las funciones esenciales que éstas cumplen para alcanzar las metas fijadas en cada uno de los programas que le son propios.

Con estos elementos, el Manual de Organización se constituye en una herramienta fundamental que apoya la labor administrativa que se desarrolla en el Colegio de Bachilleres en pro de los objetivos de este nivel educacional.

1-2 DIRECTORIO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN	NÚMERO TELEFÓNICO
Dirección General	Blvd. Anáhuac No. 936, Centro Cívico. C.P. 21000, Mexicali	(686) 904-4000 ext. 4100 (686) 904-4036
Departamento de Imagen Institucional	Blvd. Anáhuac No. 936, Centro Cívico. C.P. 21000, Mexicali	(686) 904-4000 ext. 4120 686) 904-4039
Dirección de Planeación Académica	Blvd. Anáhuac No. 936, Centro Cívico. C.P. 21000, Mexicali	(686) 904-4000 ext. 4400 (686) 904-4025
Departamento de Actividades Educativas	Blvd. Anáhuac No. 936, Centro Cívico. C.P. 21000, Mexicali	(686) 904-4000 ext. 4420 (686) 904-4023
Departamento de Actividades Académicas	Blvd. Anáhuac No. 936, Centro Cívico. C.P. 21000, Mexicali	(686) 904-4000 ext. 4440, (686) 904-4022
Departamento de Selección y Evaluación Docente	Blvd. Anáhuac No. 936, Centro Cívico. C.P. 21000, Mexicali	(686) 904-4000 ext. 4460, (686) 904-4024
Departamento de Evaluación del Aprendizaje	Blvd. Anáhuac No. 936, Centro Cívico. C.P. 21000, Mexicali	(686) 904-4000 ext. 4470 (686) 904-4065
Dirección de Servicios Educativos	Blvd. Anáhuac No. 936, Centro Cívico. C.P. 21000, Mexicali	(686) 904-4000 ext. 4500, (686) 904-4029
Departamento de Actividades Paraescolares	Blvd. Anáhuac No. 936, Centro Cívico. C.P. 21000, Mexicali	(686) 904-4000 ext. 4533
Departamento de Apoyos Educativos	Blvd. Anáhuac No. 936, Centro Cívico. C.P. 21000, Mexicali	(686) 904-4000 ext. 4520
Departamento de Registro y Control Escolar	Blvd. Anáhuac No. 936, Centro Cívico. C.P. 21000, Mexicali	(686) 904-4000 ext. 4540 (686) 904-4031
Coordinación Zona Costa	Vía Rápida Oriente, Carril de Baja Velocidad s/n, Col. Cerro Colorado, Delegación Cerro Colorado, C.P. 22223, Tijuana	(664) 905-1617 ext. 1002

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN	NÚMERO TELEFÓNICO
Departamento Académico de Zona Costa	Vía Rápida Oriente, Carril de Baja Velocidad s/n, Col. Cerro Colorado, Delegación Cerro Colorado, C.P. 22223, Tijuana	(664) 905-1699 ext. 1006
Departamento Administrativo de Zona Costa	Vía Rápida Oriente, Carril de Baja Velocidad s/n, Col. Cerro Colorado, Delegación Cerro Colorado, C.P. 22223, Tijuana	(664) 905-1688 ext. 1002
Dirección de Finanzas	Blvd. Anáhuac No. 936, Centro Cívico. C.P. 21000, Mexicali	(686) 904-4000 ext. 4300 (686) 904-4020
Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación	Blvd. Anáhuac No. 936, Centro Cívico. C.P. 21000, Mexicali	(686) 904-4000 ext. 4360, (686) 904-4019
Departamento de Contabilidad	Blvd. Anáhuac No. 936, Centro Cívico. C.P. 21000, Mexicali	(686) 904-4000 ext. 4320 (686) 904-4016
Departamento de Organización y Desarrollo Institucional	Blvd. Anáhuac No. 936, Centro Cívico. C.P. 21000, Mexicali	(686) 904-4000 ext. 4340 (686) 904-4018
Departamento de Vinculación Institucional	Blvd. Anáhuac No. 936, Centro Cívico. C.P. 21000, Mexicali	(686) 904-4000 ext. 4310 (686) 904-4070
Dirección Administrativa	Blvd. Anáhuac No. 936, Centro Cívico. C.P. 21000, Mexicali	(686) 904-4000 ext. 4200, (686) 904-4010
Departamento de Personal	Blvd. Anáhuac No. 936, Centro Cívico. C.P. 21000, Mexicali	(686) 904-4000 ext. 4260 (686) 904-4009
Departamento de Recursos Materiales y de Servicios	Blvd. Anáhuac No. 936, Centro Cívico. C.P. 21000, Mexicali	(686) 904-4000 ext. 4220 (686) 904-4001
Departamento de Obras y Mantenimiento	Blvd. Anáhuac No. 936, Centro Cívico. C.P. 21000, Mexicali	(686) 904-4000 ext. 4240 (686)904-4006
Departamento de Calidad y Mejora Continua	Blvd. Anáhuac No. 936, Centro Cívico. C.P. 21000, Mexicali	(686) 904-4000 ext. 4270 (686) 904-4044
Departamento de Asuntos Jurídicos	Blvd. Anáhuac No. 936, Centro Cívico. C.P. 21000, Mexicali	(686) 904-4000 ext. 4160 (686) 904-4038

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN	NÚMERO TELEFÓNICO
Órgano Interno de Control	Blvd. Anáhuac No. 936, Centro Cívico. C.P. 21000, Mexicali	(686) 904-4000 ext. 4600 (686) 904-4041
Departamento de Informática	Blvd. Anáhuac No. 936, Centro Cívico. C.P. 21000, Mexicali	(686) 904-4000 ext. 4700 (686) 904-4050
Plantel Mexicali	Av. Zaragoza No. 2045, Col. Nueva, Mexicali, C.P. 21100	(686) 553-4340 (686) 553-4209
Plantel Baja California	Calle H. Colegio Militar s/n, Col. Martha Welch, Mexicali, C.P. 21179	(686) 5530044 (686) 553-0945
Plantel Miguel Hidalgo y Costilla	Calzada de los Presidentes No. 1650, Col. Río Nuevo, Mexicali, C.P. 21356	(686) 561-3995
Plantel Lic. Héctor Terán Terán	Av. Libertador y Calle 52 s/n, Col. Hidalgo, Mexicali, C.P. 21839	(686) 592-1014
Plantel Guadalupe Victoria	18 y Av. Insurgentes s/n, Poblado Guadalupe Victoria, Mexicali, C.P. 21720	(658) 516-2237
Plantel Ejido Nuevo León	Blvd. Delta s/n, Ejido Nuevo León, Ejido Nuevo León, Mexicali, C.P. 21705	(686) 523-0110
Plantel Ciudad Morelos	Calzada Lázaro Cárdenas s/n, Ciudad Morelos, Mexicali, C.P. 21960	(658) 514-7018
Plantel Mtro. José Vasconcelos Calderón	Calzada Rotario Internacional s/n, Col. Plutarco Elías Calles, Mexicali, C.P. 21397	(686) 841-3558 (686) 592-8061
Plantel Estación Coahuila	Av. Durango y Calle Octava s/n, Congregación Colonias Nuevas, Mexicali, C.P. 21804	(653) 515-5354
Plantel Ejido Nayarit	Av. 16 de Septiembre y calle Niños Héroes s/n Ejido Nayarit, Mexicali, C.P. 21700	(686) 523-4322 (686) 523-4376
Plantel San Felipe	Calle de los Pinos No. 601, Col. Ampliación Poniente. San Felipe, C.P. 21850	(686) 577-1725
Plantel Tecate	Calle Venustiano Carranza No. 10, Zona Centro, Tecate, C.P. 21400	(665) 654-1670
Plantel Mtro. Alonso Lujambio Irazábal	Calle Olivo esquina con Pirul s/n, Parque Industrial Tecate carretera Tecate-Mexicali, Tecate, C.P. 21430	(665) 521-1623
Plantel Mtro. Rubén Vizcaíno Valencia	Vía Rápida Poniente No. 1125, Zona Urbana Río Tijuana. Tijuana, C.P. 22400	(664) 622-0112
Plantel Extensión Mtro. Rubén Vizcaíno Valencia	Av. Popocatépetl s/n entre Calles Baja California Norte y Sur, Col. Camino Verde, Delegación Sánchez Taboada, Tijuana, C.P. 22190	(664) 650-4078

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN	NÚMERO TELEFÓNICO
Plantel La Mesa	Av. Crisantemos s/n, Jardines de la Mesa, Delegación La Mesa, Tijuana, C.P. 22680	(664) 689-4028
Plantel Primer Ayuntamiento de Playas de Rosarito	Calle Plan de San Luis No. 200 y Av. Emiliano Zapata s/n, Col. Reforma, Tijuana, C.P. 22710	(661) 612-5839
Plantel Tijuana Siglo XXI	Av. Agua Azul No. 6811, Loma Bonita, Delegación Cerro Colorado, Tijuana, C.P. 22104	(664) 900-8326
Plantel Extensión Tijuana Siglo XXI	Prolongación Cañón "K" No. 2592, Col. Patrimonial Benito Juárez, Delegación Centro, Tijuana, C.P. 22614	(664) 634-9889
Plantel Tijuana	Lote 1, Manzana 555 s/n, Hacienda Santa María Delegación La Presa Este. Tijuana, C.P. 22101	(664) 621-2132 (664) 625-6383
Plantel Nueva Tijuana	Calle Valles y Paseo del Río s/n, Río Tijuana 3ra. Etapa, Delegación Cerro Colorado, Tijuana, C.P. 22150	(664) 625-7305
Plantel La Presa	Blvd. Colinas de San Pedro s/n, Colinas de La Presa, Delegación La Mesa, Tijuana, C.P. 22125	(664) 976-0167
Plantel El Florido	Calle Geranios s/n Col. El Florido 1ra. Sección Delegación La Presa, Tijuana, C.P. 22237	(664) 971-2069
Plantel Extensión Primer Ayuntamiento de Playas de Rosarito	Cedro esquina con Fresno s/n (Secundaria No. 21), Urbiquinta del Cedro 2da. Sección, Delegación San Antonio de los Buenos, Tijuana, C.P 22564	(664) 676-3373
Plantel Rosarito	Juan Jacobo Rousseau y Pestalozzi s/n, Col. Magisterial, Playas de Rosarito, C.P. 22710	(661) 612-1211
Plantel Ensenada	Av. López Mateos No. 1838, Zona Centro, Ensenada, C.P. 22800	(646) 176-3913
Plantel San Quintín	Domicilio Conocido, San Quintín, Ensenada, C.P. 22930	(616) 165-3131
Plantel Camalú	Av. Emiliano Zapata entre calle 1ra. y 2da. Camalú, Ensenada. C.P. 22910	(616) 165-4240
Plantel Valle de Guadalupe	Blvd. Francisco Zarco y Av. "H" s/n (Valle de Guadalupe), Poblado Francisco Zarco, Ensenada, C.P. 22750	(646) 155-2619
Plantel Profr. Arturo David Velázquez Rivera	Prolongación Calle Ruiz s/n, Frac. Los Encinos, Ensenada, C.P. 22819	(646) 182-5602 (646) 182-5596
Plantel Extensión Ensenada Maneadero	Calle 3ra. Entre Rubí y Costa Brava s/n, Frac. Los Pinos, Ensenada, C.P. 22790	(646) 154-1048
CEMSAD Valle de la Trinidad	Calle Arroyo de León s/n, Col. Lázaro Cárdenas, Valle de la Trinidad, Ensenada, C.P. 22917	(664) 411-3234

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN	NÚMERO TELEFÓNICO
CEMSAD Punta Colonet	Calle Sinaloa Nº 27, Ejido Punta Colonet, Ensenada, C.P. 22909	(616) 165-7100
CEMSAD El Rosario	Carretera Transpeninsular km 50, Ejido Rosarito, Ensenada, C.P. 22960	(616) 165-8730
CEMSAD Real del Castillo	Prolongación Lázaro Cárdenas Parcela No. 67 Ejido Real del Castillo, Ensenada, C.P. 22770	(646) 153-3086
CEMSAD San Vicente	San Vicente, Ensenada, C.P. 22900	(646) 165-6260
CEMSAD Valle de las Palmas	KM. 30 Carretera Tecate-Ensenada, Valle de las Palmas, Tecate, C.P. 21500	(665) 521-7102
CEMSAD El Hongo	Esc. Sec. Jóvenes para el Progreso de México, Poblado Luis Echeverría Álvarez, Tecate, C.P. 21505	(665) 655-2132
CEMSAD para Trabajadores No. 1	Km. 1 Carretera a Islas Agrarias s/n Col. Plutarco Elías Calles, Mexicali, C.P. 21376	(686) 841-5442
CEMSAD para Trabajadores No. 2	Vía Rápida Poniente No. 1125, Zona del Río, Tijuana, C.P. 22400	(664) 104-5590
CEMSAD para Trabajadores No. 3	Calle Venustiano Carranza No. 10, Zona Centro, Tecate, C.P. 21400	(665) 521-3259

1-3 DATOS DE LA ENTIDAD PARAESTATAL

1-3-1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Sistema Educacional del nivel medio superior en Baja California, atendía al inicio de la década de los setentas, un promedio de 6,799 estudiantes en 24 escuelas preparatorias, de las cuales:

- Las dependientes de la UABC atendían el 50% de esta población.

- Las particulares incorporadas a la UABC un 34%.

- Y las escuelas federales atendían el 16% restante.

El progresivo aumento de la demanda a este nivel educativo, propició una política nacional y estatal de apoyo a la educación media, auspiciando la creación de nuevas escuelas preparatorias y otorgando facilidades para la operación de escuelas particulares, por lo que al inicio de los ochentas se atendía a 22,291 (1) alumnos distribuidos de la siguiente manera:

TIPO DE PREPARATORIA	NÚMERO DE PLANTELES	PORCENTAJE DE ALUMNOS ATENDIDOS
DEPENDIENTES DE LA UABC	8	33.71
INCORPORADAS A LA UABC	46	33.12
FEDERALES	9	33.17

En el Estado de Baja California para desarrollar el proceso educativo del nivel medio superior, se adoptaron dos modelos de organización específicos para estructurar las unidades académico-administrativas de las escuelas preparatorias dependientes de la U.A.B.C.

El modelo número uno presentaba dentro de su estructura dos Sub-Direcciones, Académica y Administrativa respectivamente, lo cual hace la principal diferencia entre el modelo No. dos; ya que éste sólo presentaba una Sub-Dirección General encargándose tanto del área administrativa como del área académica.

El 3 de junio de 1980, Bajo la necesidad de contar con una institución que atienda la gran demanda de educación media superior en el Estado, el entonces Ejecutivo del Estado promueve la creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, mediante solicitud a la Universidad Autónoma de Baja California, donde se propone la desincorporación de las escuelas preparatorias dependientes de ésta para formar una nueva institución.

De esta manera el 20 de junio de 1981, se publica en el Periódico Oficial del Estado, por decreto del ejecutivo, la creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, como un organismo público descentralizado de la administración estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, para brindar atención especial a la educación del nivel medio superior en el Estado y proporcionar una formación integral mediante un plan de estudios que aborda la preparación propedéutica y terminal, complementando con actividades deportivas, artísticas y culturales, así como los apoyos que favorecen el desarrollo biopsicosocial del estudiante.

Para el año 2019 el Colegio cuanta con 31 planteles oficiales, 7 Centros de Educación Media superior a distancia (CEMSAD) y 3 CEMSAD para trabajadores, además de brindar el servicio de educación media

superior por medio del bachillerato virtual y Telebachilleratos.

El 18 de diciembre de 2015, se publica en el Periódico Oficial del Estado, el Reglamento Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California con el firme propósito de normar el funcionamiento administrativo integral, así como vigilar el cabal cumplimiento que a cada una de sus unidades administrativas les corresponden, garantizando de esa manera su correcto desempeño, así como el cumplimiento eficaz, ordenado y continuo de las funciones derivadas del Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, así mismo, y respondiendo a esta intención, a la fecha se han publicado, en el Periódico Oficial del Estado, tres reformas al Reglamento Interno, la primera publicada el 29 de septiembre de 2017, la segunda el 4 de mayo de 2018 y la tercera el 25 de enero de 2019.

1-3-2 MARCO JURÍDICO

1-3-3 ATRIBUCIONES

Las atribuciones de este organismo, son las que le ha conferido el Decreto de Creación expedido por el Ejecutivo del Estado, el 20 de Junio de 1981, reformado el 9 de noviembre de 2007, y se manifiestan en los siguientes:

ARTÍCULO 1º.- Se crea el Colegio de Bachilleres de Baja California, como Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con domicilio en la Ciudad de Mexicali, Baja California.

ARTÍCULO 2º.- El Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, tendrá por objeto impartir e impulsar la educación correspondiente al tipo de nivel medio superior, para lo cual tendrá la siguientes atribuciones:

I. Establecer, promover, organizar, administrar y sostener planteles y centros educativos, en los lugares del Estado que estime convenientes, en apego a la normatividad aplicable;
II. Impartir educación del tipo del nivel medio superior a través de las modalidades escolarizada, semiescolarizada y abierta;
III. Expedir certificados y constancias de estudios;
IV. Otorgar o retirar el reconocimiento de validez oficial de estudios a planteles y centros educativos particulares que impartan el tipo de educación del nivel medio superior, en apego a la normatividad aplicable;
V. Promover la celebración de acuerdos y convenios con organismos e instituciones de los sectores público, social y privado, tendientes a cumplir con el objeto de la entidad paraestatal; y
VI. La demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto, así como aquellas que le confiera la normatividad aplicable.

1-3-4 ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Dirección General

1.0.1. Órgano Interno de Control

1.0.2. Departamento de Imagen Institucional

1.0.3. Departamento de Asuntos Jurídicos

1.1. Dirección de Planeación Académica

1.1.1. Departamento de Evaluación Del Aprendizaje

1.1.2. Departamento de Actividades Educativas

1.1.3. Departamento de Actividades Académicas

1.1.4. Departamento de Selección y Evaluación Docente

1.2. Dirección de Servicios Educativos

1.2.1. Departamento de Vinculación Institucional

1.2.2. Departamento de Actividades Paraescolares

1.2.3. Departamento de Apoyos Educativos

1.2.4. Departamento de Registro y Control Escolar

1.3. Dirección Administrativa

1.3.1. Departamento de Organización y Desarrollo Institucional

1.3.2. Departamento de Personal

1.3.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios

1.3.4. Departamento de Obras y Mantenimiento

1.3.5. Departamento de Calidad y Mejora Continua

1.3.6. Departamento de Informática

1.4. Dirección de Finanzas

1.4.1. Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación

1.4.2. Departamento de Contabilidad

1.5. Coordinación Zona Costa

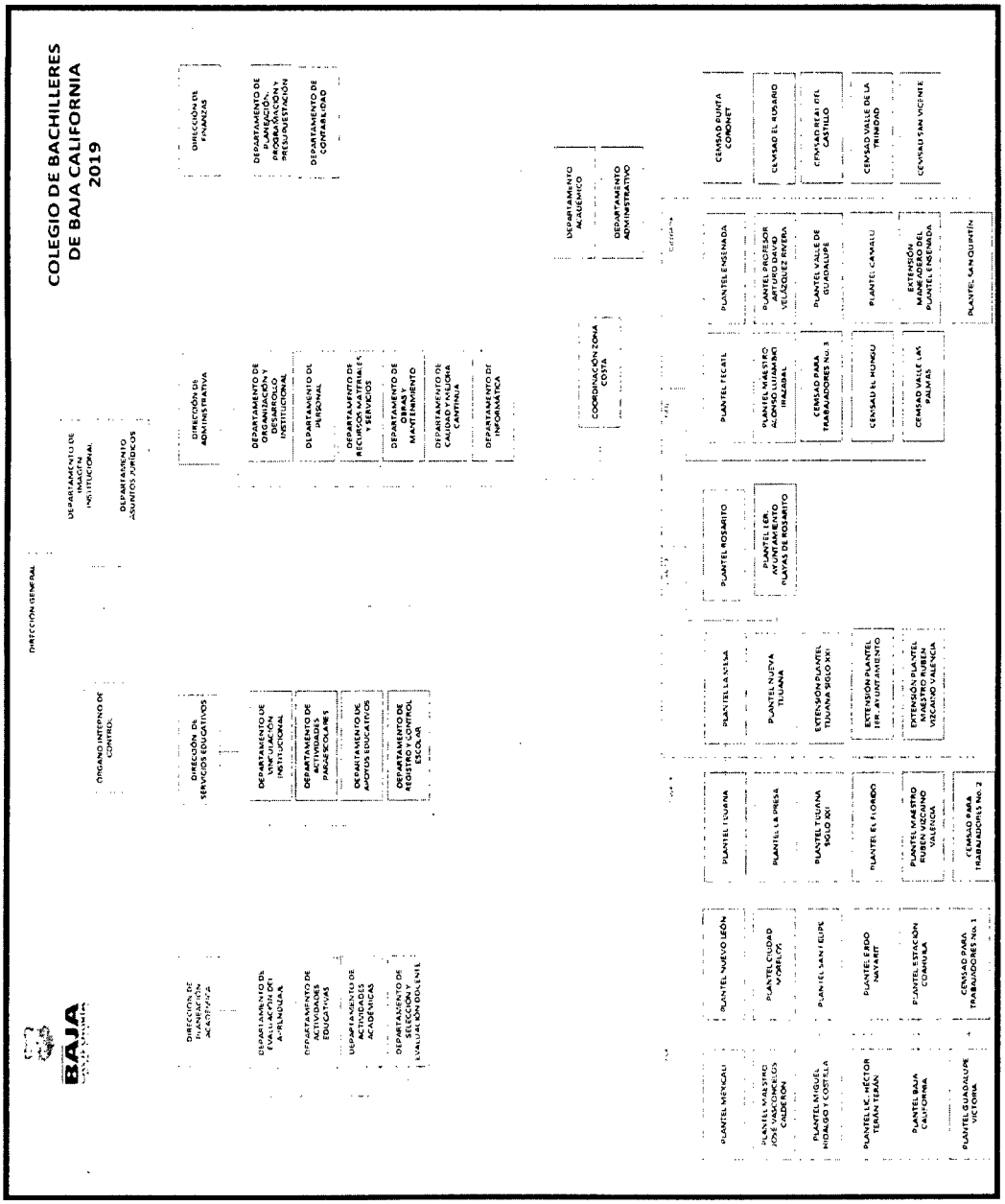
1.5.1. Departamento Académico

1.5.2. Departamento Administrativo

1.6. Direcciones de Plantel

1.7. Centros de Educación Media Superior a Distancia

1-3-5 ORGANIGRAMA GENERAL



1-4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1-4-1 DIRECCIÓN GENERAL

1. Asegurar y Autorizar el Programa Institucional de Actividades y el Operativo Anual del Colegio. presentarlos a la Junta Directiva para su aprobación.
2. Coordinar la elaboración de la Estructura Básica de la Organización del Colegio.
3. Disponer la elaboración y autorizar las actualizaciones al Marco Normativo del Colegio.
4. Administrar el patrimonio del Colegio, asegurando que el ejercicio de los recursos se realice con transparencia.
5. Autorizar proyectos de reforma, tanto de los planes de estudios como de los programas respectivos de las actividades académicas y administrativas que le presente el Consejo Consultivo de Directores, y someter los que estime convenientes, a la aprobación de la Junta Directiva.
6. Gestionar los recursos presupuestales ante las dependencias oficiales correspondientes,
7. Establecer y mantener intercambios con organismos públicos y privados con el fin de lograrlos objetivos institucionales.

1-4-1-1 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

1. Elaborar y dar seguimiento a las actividades programadas con base en los criterios y estándares mínimos para realizar auditorías y revisiones, así como comprobar el desempeño y apego a la normatividad y demás disposiciones aplicables a la administración y aplicación de los recursos públicos.
2. Vigilar el uso, ejercicio y destino del gasto de la Entidad, así como su congruencia con el presupuesto de egresos; y asimismo se atiendan los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
3. Solicitar a las unidades administrativas de la Entidad la entrega de documentación e información, así como el acceso a los procedimientos, sistemas, archivos y cualquier otro documento comprobatorio obre la labor administrativa, presupuestal y financiera que permita los trabajos del Órgano Interno de Control en materia de revisiones de auditorías, o de cualquier otra actividad.
4. Comunicar al director general y a los sujetos auditados los resultados de las auditorías y revisiones internas de control realizadas a la Entidad, así como proponer recomendaciones, sugerencias y acciones de mejora de carácter correctivo y preventivo, orientadas a solventar hechos observados y/o prevenirlos.
5. Emitir opiniones sobre asuntos que serán tratados en los diversos comités en los que participa el Órgano Interno de Control, así como solicitar la resolución de dudas sobre los procedimientos, ya sea en su calidad de asesor o como invitado, además de vigilar y verificar el resultado del posicionamiento oficial formulado en dichos comités.
6. Verificar que los procedimientos de contratación de bienes y servicios estén acorde a los rangos establecidos para el ejercicio del presupuesto, tal como lo marca la Ley en la Materia.
7. Realizar el registro y soportar la información proporcionada así como corroborar la situación jurídica y los registros de la efectiva constitución legal de los proveedores de la Entidad para la contratación de bienes y servicios.
8. Proponer acciones que permitan establecer mecanismos de fiscalización, supervisión y control del Programa Operativo Anual a través de indicadores de gestión de las diferentes áreas de la Entidad.
9. Asistir y participar en reuniones convocadas por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental con los titulares de los Órganos Internos de Control de las diferentes dependencias y entidades gubernamentales con la finalidad de intercambiar y proponer ideas para el desarrollo de las actividades a realizar en cumplimiento a los programas anuales de trabajo.
10. Participar en los actos de Entrega-Recepción que realicen las y los servidores públicos a fin de que éstos se apeguen a la normatividad vigente en esta materia.
11. Recibir y radicar en su caso, denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos; investigar los hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos y calificarlas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades.
12.

12. Sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de Faltas Administrativas no Graves, así como remitir al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa los expedientes relacionados con los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la normatividad aplicable.
13. Formular, integrar, expedir y proporcionar, toda aquella información o documentación solicitada por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, que sea inherente a la situación de la Entidad.
14. Participar y dar seguimiento al programa de actualización del marco de actuación así como asistir a los grupos de trabajo y reuniones programadas respectivas al tema, con la finalidad de que los trabajos de los mismos salgan adelante.
15. Promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en la Entidad, para garantizar la consecución de la metas y objetivos institucionales, así como la salvaguarda de los recurso públicos.
16. Coadyuvar en el seguimiento a los resultados de las evaluaciones en materia de transparencia, realizadas a la Entidad por parte de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para un Gobierno abierto.
17. Validar y Remitir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control, a través de una adecuada organización de la información que permita comprobar el desempeño de sus funciones.

1-4-1-2 DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL

1. Organizar y programar para su cumplimiento las actividades inherentes a los programas generales y específicos correspondientes a la Dirección General.
2. Coordinar la organización y clasificación de la información y/o documentación que se haya de turnar a la Dirección General.
3. Gestionar y canalizar al área que corresponda aquellos asuntos encomendados por la Dirección General.
4. Implementar estrategias en el área de comunicación tendientes a mejorar la imagen del Colegio.
5. Controlar la agenda de actividades diarias a desarrollar por la Dirección General, y proceder en base a ésta a preparar documentación y efectuar trámites pre-operativos que agilicen su ejecución.
6. Establecer un control adecuado sobre las audiencias que ha de atender la Dirección General, así como dar seguimiento a los acuerdos celebrados e informar de su resultado al Director General.
7. Coordinar el despacho de la documentación oficial que ha de girar la Dirección General hacia unidades administrativas internas y otras instituciones.
8. Mantener un control efectivo de la recepción y envío de la correspondencia de la Institución.
9. Establecer los mecanismos adecuados para turnar a la Dirección General información actualizada sobre los acontecimientos de orden socio-económico, y principalmente los que giran en torno al sector educativo.
10. Llevar estadística y archivo de eventos y proyectos que hayan sido de la competencia de la Dirección General, con el objeto de efectuar análisis retrospectivos sobre el material y acciones realizadas.
11. Coordinar y supervisar el contenido del órgano de información y difusión del Colegio.
12. Solicitar los informes necesarios a los centros educativos y unidades administrativas del Colegio, que sirvan de apoyo para la toma de decisiones del Director General.
13. Establecer los canales formales de comunicación, necesarios con los centros educativos y unidades administrativas para conocer la problemática general y proponer alternativas de solución a ésta.

1-4-1-3 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

1. Realizar las gestiones necesarias a efecto de defender los intereses de la Institución ante los órganos jurisdiccionales y otras instancias.
2. Formular y actualizar los ordenamientos jurídicos que regulen la operación del Colegio.
3. Atender y orientar a las unidades administrativas del Colegio en los aspectos jurídicos que regulen el funcionamiento de la Institución;
4. Vigilar que los contratos de obra pública, adquisiciones, servicios y convenios que sean competencia de Colegio, se apeguen a las disposiciones legales correspondientes.
5. Validar los proyectos de contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en los que participe el Colegio.
6. Proponer las adecuaciones que considere necesarias a las bases jurídicas, para lograr una operación más ágil y dinámica.
7. Compilar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y cualesquiera disposición normativa que se relacione con el ámbito de competencia del Colegio.
8. Apoyar al Director General, cuando así se le solicite, en las contrataciones, modificaciones o rescisiones laborales.
9. Mantener y salvaguardar los expedientes jurídicos del Colegio, debidamente integrados y actualizados y disponerlos para consulta.
10. Revisar y comprobar que las copias a certificar sean copia fiel a las constancias que obren en los archivos del Colegio.
11. Mantener actualizados los expedientes que demuestren la propiedad de los bienes inmuebles de la Institución, procurando que se encuentren debidamente inscritos en el Registro Público de la Propiedad y demás dependencias oficiales que procedan.
12. Elaborar y dar seguimiento a los juicios penales, civiles, laborales, y mercantiles, que se promuevan por el Colegio.

1-4-2 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA

1. Asegurar que la instrumentación del Plan de Estudios, sea acorde a los cambios y avances tecnológicos, científicos y humanísticos, y a las reformas educativas emitidas por la Dirección General de Bachillerato.
2. Garantizar que las capacitaciones educativas sean congruentes con las necesidades sociales y económicas de la región, con el objeto de proporcionar al alumno, los elementos necesarios que permitan su posible incorporación al sector productivo.
3. Validar los instrumentos de los tres tipos de evaluación: Diagnóstica, Formativa y Sumativa.
4. Coordinar los apoyos necesarios para dar cumplimiento a los requisitos y normatividad para el ingreso y permanencia de los Planteles al Programa de Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior.
5. Dirigir y controlar el funcionamiento académico de los Centros Educativos del Colegio, de acuerdo a las disposiciones normativas institucionales, así como de la Dirección General de Bachillerato y el Colegio de Bachilleres México.
6. Asegurar la profesionalización del docente, mediante programas que contribuyan al desarrollo del proceso educativo.
7. Administrar la aplicación del Programa de Estímulo al Desempeño Docente, vigilando que éste se realice en los periodos establecidos y de acuerdo a las políticas vigentes.
8. Asegurar la debida interpretación de las normas, políticas y lineamientos relacionados con el aspecto educativo, a fin de unificar criterios para su aplicación en los planteles.
9. Establecer y mantener relaciones de tipo educativo con otras instituciones nacionales y extranjeras, con el fin de mejorar la calidad educativa del Colegio.
10. Coordinar las tareas que se lleven a cabo en el desempeño académico administrativo, que tiendan a fortalecer el proceso educativo y vayan acordes a los principios de administración y de gestión de la calidad.
11. Dirigir y supervisar las acciones tendientes a coordinar la participación del docente en actividades relativas a la publicación de documentos académicos y a la investigación educativa.
12. Vigilar y aprobar la plantilla docente de los Centros Educativos del Colegio y planteles incorporados, verificando que se cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad, para efectuar las actividades de ubicación que sean necesarias.

1-4-2-1 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

1. Coordinar la ejecución y seguimiento del Programa de Evaluación del Aprendizaje, y determinar las características de los instrumentos de análisis para los tres tipos de evaluación: Diagnóstica, Formativa y Sumativa.
2. Diseñar y coordinar los instrumentos de evaluación en base a los criterios establecidos en los planes y programas de estudio.
3. Administrar el padrón de Reactivos con el propósito de proveer a los Centros Educativos del Colegio, los modelos de exámenes, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Coordinar el proceso de aplicación del examen denominado Tercer Parcial de los Centros Educativos.
5. Coordinar el análisis de los resultados de la evaluación del aprendizaje logrado, mantener actualizada la estadística correspondiente y proponer alternativas de acción para elevar la calidad de la educación de la Institución.
6. Establecer y aplicar los instrumentos de autoevaluación permanente que posibiliten la retroalimentación necesaria para el ajuste y mejoramiento de los programas educativos del Colegio.
7. Llevar a cabo el seguimiento de los porcentajes de aprobación y promedios de aprovechamiento institucionales, obtenidos durante y al término del semestre en cada periodo escolar.
8. Coordinar y supervisar los estudios evaluativos, que proporcionen información pertinente acerca del nivel de desarrollo de los principales servicios que ofrece el Colegio, así como el diseño de los instrumentos para este tipo de evaluación.
9. Establecer un intercambio de información entre el Colegio, las Instituciones de Educación Superior y el sector empresarial, a efecto de conocer la forma de distribución y el desempeño de los egresados del Colegio en las diferentes carreras y áreas del sector productivo.

1-4-2-2 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS

1. Planear, promover y dar seguimiento al desarrollo de los elementos del proceso educativo del Colegio, tales como Plan y Programas de Estudio, y Métodos y Medios de Enseñanza.
2. Elaborar los lineamientos normativos académicos para operar el plan de estudios vigente en los Centros Educativos oficiales y planteles incorporados.
3. Revisar y mantener constante actualización del Plan de Estudios acorde a los cambios y avances tecnológicos, científicos, y humanísticos e integrar a éste las actividades paraescolares, el programa de orientación escolar y el programa de acción tutorial, a efecto de estar a la vanguardia de la modernidad educativa.
4. Coordinar y supervisar que el plan y programas de estudio contemplen los lineamientos normativos académicos que establece la Dirección General de Bachillerato.
5. Elaborar proyectos curriculares institucionales para la actualización y mejoramiento del plan y programas de estudio.
6. Promover y vigilar que los planteles y centros de educación media superior a distancia cumplan con los requisitos y normatividad aplicable para el ingreso y permanencia al Padrón de Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior.
7. Verificar que los titulares de los centros educativos soliciten formalmente al Consejo para la Evaluación de la Educación del Tipo Medio Superior, la evaluación de su plantel.
8. Coordinar a los centros educativos sujetos a evaluación, para que conformen debidamente los expedientes con los requisitos para el ingreso y permanencia al Padrón de Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior.
9. Vigilar que se lleve a cabo la evaluación de los Centros de Educación Media Superior a Distancia de conformidad con el Manual para Evaluar Planteles para el Ingreso o Permanencia en el Padrón de Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior.
10. Evaluar los elementos del proceso educativo, tales como plan y programas de estudio, así como materiales de apoyo didáctico.
11. Coordinar la reproducción y distribución de los materiales didácticos a los Centros Educativos, al inicio del periodo escolar.
12. Supervisar y evaluar el diseño de material de apoyo para alumnos y docentes del Colegio.
13. Realizar y promover actividades coordinadas con las diferentes áreas académicas del Colegio, para un correcto, eficaz y pertinente desarrollo del plan y programas de estudio.
14. Mantener comunicación con instituciones que faciliten intercambios de índole educativa.

1-4-2-3 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

1. Administrar los planes y programas de formación, actualización, capacitación, desarrollo y perfeccionamiento de las competencias en materia de procesos de enseñanza aprendizaje del personal docente, promoviendo el cumplimiento de perfiles y su apego a las exigencias de los programas académicos que ofrece el Colegio y las Autoridad Educativa en educación media superior.
2. Evaluar la eficacia de los programas de formación y actualización docente, con el propósito de reorientar sus elementos y redefinir estrategias de trabajo, con el enfoque teórico-metodológico, acorde al currículum vigente.
3. Supervisar la participación de los docentes en los Programas de Formación Docente en la Educación Media Superior y de Certificación en la Educación Media Superior, que coordina la Secretaría de Educación Pública.
4. Coordinar el diseño, elaboración y tramitación de la reproducción de los manuales, materiales didácticos y programas de trabajo correspondientes a los cursos de formación docente para las diversas áreas del Plan de Estudios de la Institución.
5. Diseñar, implementar y evaluar metodologías y procedimientos acordes a los lineamientos curriculares, a través de los cuales los docentes en academia, instrumenten los programas de estudio vigentes.
6. Promover y coordinar la participación de los docentes para trabajar en academia y de forma colegiada, en proyectos académicos para fortalecer el proceso educativo institucional.
7. Coordinar y dar seguimiento al funcionamiento académico de los Centros Educativos, de acuerdo a las disposiciones oficiales de la Dirección General de Bachillerato y el Colegio de Bachilleres México.
8. Diseñar y aplicar procesos de seguimiento y evaluación de carácter educativo y/o administrativo en la Institución a través de las academias, que arrojen información de apoyo para la toma de decisiones, que conduzcan a la mejora continua del proceso educativo o a la creación de nuevos proyectos.
9. Coadyuvar para que el personal docente del Colegio participe en las convocatorias que emita la Subsecretaría de Educación Media Superior, en los eventos de capacitación y profesionalización.

1-4-2-4 DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE

1. Coordinar y desarrollar la investigación educativa tendiente a descubrir potencialidades de mejoramiento y soluciones de problemas específicos del proceso educativo.
2. Coordinar los trabajos docentes en investigaciones que permitan evaluar las acciones educativas realizadas y establecer las estrategias académicas adecuadas.
3. Coordinar los trabajos con la Secretaría de Educación y Bienestar Social del Estado, para la contratación del personal docente necesario y competente para el desempeño docente en el Colegio.
4. Revisar las plantas docentes de planteles dependientes e incorporados, efectuando las actividades de ubicación que sean necesarias para atender los requerimientos que presenten los centros educativos.
5. Integrar y actualizar los expedientes del personal docente de los planteles dependientes e incorporados, a fin de mantener el banco de Recursos Humanos Docentes, vigente.
6. Establecer las cargas horarias docentes en apego a los requerimientos de los planes y programas de estudio.
7. Coordinar la elaboración, actualización y aplicación de la Tabla General de Ubicación Profesional, documento que apoya en la ubicación del personal docente en las diferentes materias y módulos del Plan de Estudios Vigente, con base en su formación profesional.
8. Desarrollar y actualizar el Programa de Estímulo al Desempeño Docente, coordinando, vigilando y analizando la evaluación de los profesores en los periodos establecidos, y de acuerdo con las políticas vigentes.
9. Promover y supervisar la elaboración de la Estadística Básica, para la realización de estudios, diagnósticos, proyectos y programas, tanto para las instancias académicas como administrativas dentro y fuera de la Institución.
10. Promover y registrar los programas de servicio social, en otras instituciones educativas, que requiera el Colegio a fin de apoyar a las diferentes áreas del Colegio, con prestadores de servicio social.

1-4-3 DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

1. Asegurar que los reglamentos, acuerdos y disposiciones relativas a los trámites escolares se cumplan en apego a los lineamientos correspondientes.
2. Validar los proyectos de calendario escolar y programas de becas del Colegio.
3. Validar los certificados de estudios, las constancias, los diplomas, credenciales, certificación de estudios y demás documentos oficiales, a los alumnos y exalumnos del Colegio.
4. Otorgar el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, a las instituciones que lo soliciten, y que cumplan con los requisitos establecidos.
5. Proponer a la Dirección General, cuando así proceda, la revocación de autorización a planteles incorporados para que se dicte una resolución.
6. Asegurar la publicación de las disposiciones sobre admisión, registro escolar, revalidación y acreditación de estudios, a planteles y verificar su cumplimiento.
7. Supervisar la correcta aplicación de la Tabla General de Ubicación Profesional del Colegio de Bachilleres de Baja California, en la cédula de inscripción de profesores de los planteles incorporados.
8. Verificar que los Centros Educativos del Colegio, así como planteles incorporados, respeten en tiempo y forma el calendario escolar y los reglamentos correspondientes.
9. Validar la estructuración, actualización y ejecución de los programas de laboratorios, talleres, bibliotecas, motivacionales, orientación escolar, vocacional y de servicio médico, así como su actualización respectiva.
10. Validar el Programa de Acción Tutorial de conformidad al plan de estudios, a efecto de fortalecer la formación integral del alumno.
11. Autorizar el programa de las actividades deportivas, culturales y de acción social y cívica que permitan la formación integral del alumno.
12. Validar la estadística de población estudiantil del Colegio y autorizar su publicación..
13. Mantener y fortalecer en forma permanente la vinculación con los sectores productivo, educativo y social, a efecto de lograr la formación integral del alumno, convergiendo con las necesidades que presenta la sociedad.
14. Autorizar los programas institucionales para prestadores de servicio social, a fin de apoyar a las diferentes áreas del Colegio.

1-4-3-1 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

1. Establecer convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas y asociaciones civiles, para apoyar el desarrollo humano e institucional del Colegio y comunidad bachiller, y presentarlos para su autorización al Director General.
2. Promover la realización de actividades académicas con otras instituciones de educación superior, asociaciones civiles y otros organismos públicos o privados, con el objeto de fortalecer la preparación humana y académica del personal y alumnado del Colegio.
3. Promover, apoyar y observar que las visitas, conferencias y pláticas con los sectores público, social y productivo se realicen con la finalidad de que éstas coadyuven al fortalecimiento del aprendizaje de los alumnos.
4. Propiciar la Vinculación Interinstitucional y el intercambio de experiencias entre los subsistemas de educación media superior del Estado y las Instituciones de Educación Superior.
5. Elaborar y ejecutar un programa de seguimiento de egresados del Colegio, que permita conocer el desempeño de éstos en los campos académico y laboral.
6. Crear programas de servicio social y prácticas profesionales, a efecto de satisfacer las necesidades de los centros educativos y áreas administrativas en coordinación con instituciones de educación media superior y superior.
7. Elaborar programas que fomenten el cuidado del medio ambiente, tales como el reciclaje de plásticos, papel, baterías y la plantación de árboles, con la participación y el beneficio de la comunidad bachiller.
8. Atender los requerimientos de programas federales de vinculación.
9. Asistir a las reuniones en representación del Colegio ante los diferentes comités de vinculación a nivel municipal, estatal y nacional.
10. Promover acciones que beneficien el intercambio cultural, deportivo y académico con instituciones nacionales e internacionales.
11. Realizar la tramitología referente a los donativos económicos y en especie, provenientes de empresas, organismos y comercios del país y del extranjero, para beneficio del Colegio.
12. Disponer y controlar las actividades relacionadas al registro de los nombres y logotipos del Colegio, ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, así como el otorgamiento de la licencia no exclusiva de uso de la marca registrada del Colegio.
13. Gestionar patrocinios con instituciones públicas y privadas, en apoyo a las actividades académicas del Colegio.

1-4-3-2 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES PARAESCOLARES

1. Diseñar y administrar los programas de actividades paraescolares, ya sean deportivas, culturales, de acción social y/o cívicas, que se impartirán en los diferentes centros educativos del Colegio, verificando su realización con apego al marco normativo correspondiente y su calendarización programada.
2. Supervisar la ejecución de los programas de actividades paraescolares, analizando continuamente el resultado de los mismos, con el propósito de mejorar los eventos subsecuentes.
3. Gestionar el equipo y la disposición de instalaciones en tiempo y forma, para el desarrollo de las actividades deportivas, culturales y de acción social y cívica.
4. Verificar y resolver las problemáticas en materia de actividades paraescolares, que sean expuestas por los planteles para el cumplimiento de los programas oficiales de dicha actividad.
5. Gestionar patrocinios y establecer comunicación y buenas relaciones con Instituciones de los sectores público y privado, que coadyuven a la realización de eventos deportivos, culturales y de acción social y cívica.
6. Conformar la estadística relacionada con el programa de actividades paraescolares, para los informes que requiera la Dirección General y las diferentes áreas del Colegio.
7. Planear, organizar y llevar a cabo los cursos de capacitación para los profesores de actividades paraescolares.
8. Supervisar que se realicen las convocatorias a todos los centros educativos del Colegio de los eventos representativos institucionales.

1-4-3-3 DEPARTAMENTO DE APOYOS EDUCATIVOS

1. Supervisar que los servicios de apoyo que se proporcionan en los centros educativos, tales como laboratorios de ciencias experimentales, informática, idiomas, biblioteca, orientación educativa, servicio médico y programa motivacional, se den en apego a los planes y programas de estudio vigentes.
2. Incrementar la eficiencia en las prácticas de laboratorios y promover la capacitación del personal responsable, así como vigilar que se mantengan las instalaciones en condiciones de seguridad e higiene.
3. Supervisar y promover que en los centros educativos se cuente con el equipo de laboratorio necesario, y se mantenga en óptimas condiciones para su uso.
4. Dar seguimiento y evaluar los resultados de los diferentes apoyos educativos que se le otorgan al alumno en apoyo al proceso enseñanza-aprendizaje.
5. Actualizar, coordinar y resguardar el acervo bibliográfico con el que se cuente en los centros educativos, supervisando la satisfacción de los requerimientos del Plan de Estudios y la promoción del hábito a la lectura.
6. Coordinar las actividades inherentes al Programa de Acción Tutorial, acorde al Plan de Estudios, que coadyuve a la formación integral del educando.
7. Organizar eventos académicos de carácter competitivo y la incentivación a través del reconocimiento institucional.
8. Vigilar que el programa de Orientación Educativa emanado de la Dirección General de Bachillerato, sea aplicado a los alumnos en los centros educativos.
9. Coordinar los servicios preventivos de salud, dando cobertura a estudiantes, personal docente y administrativo, con el objeto de lograr un sano desarrollo.
10. Promover y organizar conferencias, así como la elaboración de material audiovisual y folletería, con el objeto de proporcionar información a la comunidad bachiller, de temas tales como: Planificación Familiar, Sexualidad, Prevención de Adicciones, Enfermedades Venéreas, Higiene y Sida.
11. Supervisar la ejecución del programa Por una Vida Saludable, encaminado a mejorar la calidad de vida de la comunidad bachiller.
12. Disponer y apoyar en el proceso de afiliación de alumnos ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
13. Administrar y controlar la información del Seguro de Accidentes Escolares promoviendo su actualización permanente.
14. Promover y difundir entre la comunidad bachiller los diferentes tipos de becas que ofertan las instituciones y coordinar el envío de la documentación correspondiente para tal efecto.
15. Coordinar y certificar las acciones necesarias para la promoción de los diversos Programas en beneficio de la comunidad estudiantil.
16. Promover y supervisar la organización, integración y operación de los Consejos Escolares de

16. Participación Social, verificando sy apego al marco de actuación correspondiente.

1-4-3-4 DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR

1. Administrar y controlar los procesos en materia de registro y control escolar que se operan en los Centros Educativos del Colegio, verificando el cumplimiento de las normas, políticas, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que se emitan en la materia.
2. Controlar y supervisar la expedición de los certificados de estudios, constancias, diplomas y demás documentos de reconocimiento de la educación media por parte de los Centros Educativos del Colegio, así como de los Centros Educativos Incorporados.
3. Definir y difundir el calendario de actividades escolares del Colegio, promoviendo su observancia en los planteles propios del colegio, así como en los incorporados.
4. Definir, operar e instrumentar las normas, políticas y procedimientos que deben observarse para la incorporación de centros educativos, así como la portabilidad, equivalencias y revalidaciones de estudios, verificando su apego al marco jurídico normativo en la materia.
5. Coordinarse con las Autoridades Educativas Estatales y Federales para la creación, fusión o cancelación de Centros Educativos del Colegio o Incorporados, administrando la información documental requerida.
6. Generar y administrar la información estadística de la población estudiantil del Colegio o de los Centros educativos incorporados, según los datos que le sean solicitados por las Autoridades Educativas en el Estado o la Federación.

1-4-4 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Gestionar la provisión oportuna de los bienes, recursos y servicios que requieran las unidades administrativas y los servidores públicos adscritos al Colegio, a efecto de garantizar su óptimo funcionamiento, observando en todo momento los marcos de actuación y procedimientos establecidos por las dependencias normativas.
2. Dirigir y supervisar el diseño y actualización de manuales e instrumentos administrativos tendientes a promover el adecuado funcionamiento del Colegio, así como el aprovechamiento de los recursos asignados, sometiéndolos a la validación respectiva .
3. Dirigir y supervisar la integración e implementación de de los programas operativos anuales y sus presupuestos; promoviendo el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, así como su congruencia con el gasto público y su apego al marco jurídico en la materia.
4. Supervisar la gestión del recurso humano asignado al Colegio, promoviendo su capitalización y su desarrollo; garantizando la provisión oportuna del pago de remuneraciones, servicios al personal y un clima laboral sano y propicio para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
5. Administrar el padrón inmobiliario y mobiliario del Colegio, registrando y actualizando sus resguardantes, la actualización de valores de activos fijos, manteniéndolos en óptimas condiciones de uso para el cumplimiento de los objetivos del Colegio.
6. Diseñar e implementar el programa de seguridad e higiene en el Colegio, aplicando las diversas normas oficiales mexicanas en la materia, a efecto de promover la salvaguarda e integridad física de la comunidad estudiantil y laboral del Colegio, así como de la infraestructura con la que éste cuenta para la prestación del servicio educativo.
7. Coordinar y controlar la prestación del servicio de imprenta y copiado requerido por los planteles y centros educativos del Colegio, así como de las demás unidades administrativas que lo integran promoviendo su optimización.
8. Diseñar e instrumentar los sistemas de gestión de calidad requeridos para promover la innovación y mejoramiento continuo del quehacer institucional del Colegio y la prestación de los servicios educativos que éste brinda.
9. Operar e instrumentar los procedimientos en materia de transparencia gubernamental al interior del Colegio, manteniendo coordinación con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y lo que que establece el marco jurídico normativo en la materia.
10. Dirigir, controlar y gestionar el desarrollo de sistemas informáticos eficaces, para atender las necesidades administrativas y académicas de tecnologías de la información y comunicación, redes actuales, y mantenimiento, procurando el buen funcionamiento y aprovechamiento de los recursos tecnológicos del Colegio.

1-4-4-1 DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Diseñar y proponer los instrumentos normativos y administrativos que deben ser observados por las unidades administrativas que integran el Colegio para la adecuada gestión de los recursos asignados y el cumplimiento de objetivos institucionales.
2. Coordinar la adecuación de la estructura organizacional del Colegio, rediseñando los procesos que éste conlleva promoviendo su actualización y difusión entre el personal para su observancia.
3. Supervisar la aplicación del marco normativo que regula el funcionamiento de las unidades del Colegio, proponiendo las modificaciones que propicien la adecuación organizacional a planes y programas vigentes.
4. Coordinar la elaboración y permanente actualización de los manuales administrativos del Colegio,
5. Participar en la elaboración de estudios y proyectos especiales que coadyuven en el logro de los objetivos institucionales.

1-4-4-2 DEPARTAMENTO DE PERSONAL

1. Administrar el sistema de gestión y desarrollo de recursos humanos al servicio del Colegio, aplicando el marco jurídico normativo en la materia.
2. Diseñar e instrumentar las políticas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y desarrollo, remuneración y rescisión del personal del Colegio.
3. Administrar los movimientos, licencias e incidencias de personal que deban considerar en la generación de nóminas para el pago de las remuneraciones del personal del Colegio, elaborando los estudios técnicos y presupuestales requeridos para su pago oportuno.
4. Operar los movimientos de personal del Colegio, efectuando su trámite y registro de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
5. Diseñar, proponer e instrumentar los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal del Colegio, promoviendo la adquisición o perfeccionamiento de sus competencias conforme al puesto que ocupan o bien, conforme a sus planes de desarrollo.
6. Administrar y controlar la prestación de los servicios al personal del colegio, que los acredite como tal.
7. Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia laboral, así como el contrato colectivo de trabajo aplicable al personal de planta que colabora en el Colegio.
8. Diseñar, proponer e instrumentar el reglamento interior de trabajo, así como de las normas, políticas y demás elementos que deban ser observados por los empleados del Colegio, emanados de su relación laboral.
9. Coordinar la definición, actualización e instrumentación del catálogo de puestos, el inventario de recursos humanos, los procesos de evaluación del personal, estímulos e incentivos al personal del Colegio.
10. Integrar, aprobar y proponer la propuesta por concepto de servicios personales y profesionales para su integración al presupuesto anual de egresos.

1-4-4-3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

1. Determinar, Instrumentar y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos que regulen la eficiente adquisición y administración de los recursos materiales del Colegio, vigilando que su operación se realice con apego al marco jurídico correspondiente.
2. Administrar el programa de adquisiciones de bienes y servicios que requiera el Colegio, garantizando las mejores condiciones en cuanto a costo, oportunidad y efectividad, vigilando el oportuno y correcto suministro a las unidades solicitantes.
3. Administrar el padrón de bienes inmuebles del Colegio, instrumentando las acciones requeridas para su regularización mediante la coordinación de los procedimientos de compra, enajenación, donación, concesión, incorporación, des incorporación y afectación, según corresponda.
4. Administrar el padrón de bienes muebles propiedad del Colegio, diseñando e instrumentando las normas y procedimientos para el manejo de altas, cambios de resguardos y bajas de los mismos, así como la actualización de su valor activo fijo.
5. Programar y controlar el suministro y la dotación de combustibles que requieran las unidades del Colegio, para la realización de sus operaciones programadas.
6. Programar, coordinar y vigilar los trabajos de imprenta y fotocopiado que requieren las unidades que integran el colegio, para el cumplimiento de compromisos institucionales.

1-4-4-4 DEPARTAMENTO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

1. Evaluar, programar y supervisar las acciones de creación de espacios y/o adaptación en los bienes e instalaciones propiedad del Colegio, atendiendo la demanda educativa, vinculandose con el Instituto de Infraestructura Física Educativa del Baja California.
2. Diseñar e instrumentar el programa de trabajo relativo al mantenimiento y conservación del patrimonio inmobiliario y mobiliario del Colegio, promoviendo su óptimo funcionamiento y la prolongación de su vida útil.
3. Planear, supervisar y evaluar el programa anual de obra pública del Colegio, tomando en consideración las necesidades de crecimiento o mejoras en la infraestructura educativa.
4. Gestionar la contratación del mantenimiento a los equipos de las instalaciones eléctricas, de aire acondicionado y fumigación que requiera el Colegio, aplicando las disposiciones en la materia.
5. Gestionar, monitorear y supervisar el servicio externo de vigilancia requeridos por las unidades que integran el Colegio, a efecto de promover su salvaguarda y la de los bienes muebles con los que cuenta.
6. Promover la cultura de autoprotección entre el personal del Colegio, implementando las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad y protección civil.

1-4-4-5 DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

1. Atender lo que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, propiciar que las áreas actualicen periódicamente la información conforme la normatividad aplicable.
2. Coordinar los apoyos necesarios para que se lleve a cabo la Evaluación de Control Interno Institucional de conformidad con las normas aplicables vigentes, a efecto de lograr la mejora continua institucional;
3. Coordinar y orientar la realización de estudios e investigaciones en materia de sistemas de gestión de calidad del Colegio, detectando las oportunidades de mejora.
4. Diseñar y proponer cambios en estructuras, funciones, normas, procesos, sistemas y procedimientos, que sean necesarios para la promoción de la gestión de la calidad en los servicios que brinda el Colegio y las unidades que lo conforman.
5. Coordinar y ejecutar con la participación de las unidades del Colegio la implementación de estudios y proyectos que fortalezcan su mejoramiento continuo, promoviendo la simplificación administrativa y su acercamiento al solicitante.
6. Diseñar, promover y aplicar entre el personal del Colegio las acciones en materia de promoción a la calidad y la gestión por resultados en sus unidades de adscripción.
7. Generar e implementar modelos en calidad de innovación y mejoramiento continuo de los procedimientos, trámites y servicios que brinda el Colegio, recopilando e interpretando la información existente en los diversos medios disponibles y las auditorías realizadas, verificando la solventación de los hallazgos detectados.

1-4-4-6 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

1. Diseñar e instrumentar las políticas y procedimientos en materia de informática que permitan la optimización de los recursos disponibles en el equipo de cómputo, así como para el manejo y control de la información sujeta a procesamiento electrónico por parte de las unidades que conforman el Colegio.
2. Coordinar la realización de diagnósticos, actualización, diseño, desarrollo e instrumentación de sistemas informáticos acorde a las necesidades del Colegio.
3. Implementar las evaluaciones técnicas del equipo y soluciones informáticas con las que cuenta el Colegio, analizando las características del equipo de cómputo y software con las que se cuenta, así como emitir los dictámenes que sustente la adquisición de equipo, aplicaciones informáticas o en su caso, el desarrollo de las mismas.
4. Coordinar y ejecutar las acciones de asesoría o capacitación requerida por el personal del Colegio, a efecto de promover el uso adecuado de los equipos y la optimización de las aplicaciones informáticas con las que se cuenta.
5. Administrar y operar los sistemas de administración de redes, de base de datos, desarrollo de software, de sistemas operativos y paquetería de cómputo que requiere el Colegio para su óptimo funcionamiento.
6. Administrar los sistemas informáticos relativos a las bases de datos y administración de redes, supervisando su funcionamiento óptimo y respaldo de las mismas para la salvaguarda de sus contenidos.
7. Establecer los mecanismos de enlace y coordinación para la solución de necesidades y requerimientos en el manejo de la información relativa a la administración de los recursos humanos, materiales y servicios de la competencia de la Colegio.
8. Administrar y controlar el equipo de cómputo, cuentas de correo y acceso a Internet institucional del Colegio.
9. Administrar el portal institucional del Colegio, promoviendo su actualización permanente y su accesibilidad a la comunidad en general.
10. Mantener el registro, custodia y control de las licencias de uso de sistemas de software y licencias de control de accesos a los mismos.
11. Administrar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, para promover la vida útil de los mismos.

1-4-5 DIRECCIÓN DE FINANZAS

1. Dirigir y supervisar las acciones en materia de planeación, programación, presupuestación, evaluación e indicadores del Colegio, observando lo contenido en el marco jurídico correspondiente y su operatividad en los sistemas instutucionales.
2. Atender las políticas y lineamientos que regirán las actividades en materia programática y presupuestal, emitidas por Gobierno del Estado, así como vigilar la aplicación de los principios contables.
3. Asesorar y capacitar a las unidades administrativas del Colegio, en la interpretación y aplicación de los sistemas presupuestales y contables establecidos, supervisando el suministro de la información institucional.
4. Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas operación y seguimiento presupuestal, así como la evaluación de programas, objetivos. indicadores del desempeño institucional, estableciendo mecanismos de medición, control y seguimiento.
5. Dictaminar y validar las modificaciones de estructuras organizacionales y ocupacionales de los centros educativos, así como de las unidades administrativas, con apego al marco normativo correspondiente.
6. Gestionar en colaboración con la Dirección General, los subsidios que otorga la Federación y el Estado al Colegio, así como en la implementación de las estrategias necesarias para incrementar los ingresos institucionales.
7. Administrar y controlar la información contable y financiera del Colegio atendiendo el marco jurídico correspondiente, suministrando, solventando y resguardando la información correspondiente, presentando los reportes que le sean requeridos por las normativas.
8. Asegurar la atención a recomendaciones y solventar las observaciones de dependencias estatales y federales, como resultado de auditorias practicadas al Colegio.
9. Dirigir gestionar los estudios, proyectos, convenios, subsidios y demás estrategias que permitan el financiamiento y la suficiencia presupuestaria para la atención y cobertura de compromisos institucionales del Colegio.
10. Administrar y custodiar los fondos y valores, que forman parte del patrimonio financiero del Colegio, así como mantener control de de sus operaciones bancarias observando las normas, políticas y lineamientos establecidos en la materia.
11. Coordinar la actualización de valores de los activos fijos del Colegio, llevando los registros contables y su respectiva conciliación con el padrón de mobiliario y equipo.

1-4-5-1 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

1. Coordinar la elaboración y ejecución de la planeación, programación y la integración del presupuesto institucional, vigilando su cumplimiento y su apego al marco jurídico, normativo y procedimental en la materia.
2. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de los programas Institucionales, operando los sistemas institucionales para tal efecto y el suministro de información requerida por las instancias normativas, conforme a los periodos definidos para tal efecto.
3. Supervisar y monitorear el adecuado ejercicio presupuestal por parte de las unidades administrativas del Colegio, verificando el cumplimiento de compromisos programáticos y la medición de sus indicadores de desempeño.
4. Asesorar y capacitar a las unidades administrativas del Colegio en la interpretación y aplicación del marco jurídico normativo, en materia de planeación, programación, presupuestación, así como la operación de los sistemas correspondiente.
5. Preparar y presentar la documentación necesaria ante las instancias pertinentes, para la obtención de los recursos financieros que permitan la operatividad de los programas institucionales.
6. Coordinar la integración de la información programática y presupuestal soporte a presentarse en la Junta Directiva del Colegio, verificando la observancia del marco jurídico y normativo correspondiente.
7. Realizar los estudios para determinar la factibilidad de creación de espacios educativos dependientes del Colegio, de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de Educación Pública.
8. Analizar y dictaminar la viabilidad de las propuestas de adecuación a la estructura ocupacional en las unidades administrativas, y las modificaciones de las condiciones de las plazas y horas existentes, ya sean administrativas o docentes para el adecuado funcionamiento del Colegio.

1-4-5-2 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

1. Diseñar y operar los mecanismos e instrumentos necesarios para registrar y controlar el sistema de contabilidad del Colegio, facilitando la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avance en la ejecución de programas y en general de manera que permitan medir la eficacia y eficiencia del ejercicio presupuestal atendiendo el marco jurídico correspondiente.
2. Diseñar, instrumentar y difundir las normas y políticas contables necesarias para asegurar que las cuentas se operen bajo los principios de eficiencia y consistencia, observando la legislación y reglamentación en materia de contabilidad y responsabilidad administrativa.
3. Asesorar y capacitar a las unidades administrativas del Colegio en el manejo y aplicación del catálogo de partidas vigente, verificando su correcta aplicación.
4. Elaborar, analizar y consolidar los Estados Financieros del Colegio, observando la normatividad en la materia y la aplicación del marco normativo y procedimental en materia de armonización contable.
5. Administrar y controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, realizando conciliaciones bancarias y registro puntal del ejercicio del ingreso y egreso, apoyando a una correcta toma de decisiones.
6. Administrar y resguardar la información y registros contables del Colegio, respaldado y compilando aquélla que conforman la Cuenta Pública y demás información complementaria que requieran las autoridades competentes respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.

1-4-6 COORDINACIÓN ZONA COSTA

1. Coordinar el suministro de recursos, bienes y servicios que que requieran los centros educativos del Colegio adscritos en Zona Costa, coadyuvando en el cumplimiento y desarrollo de los programas de apoyo educativo con apego a las políticas y lineamientos establecidos.
2. Supervisar y controlar la ejecución del registro, seguimiento y control escolar, de la prestación de servicios educativos que se brindan en los centros educativos de Zona Costa, en base lo establecido en los reglamentos correspondientes y calendario escolar.
3. Gestionar los apoyos a los centros educativos de la Zona Costa, en las actividades relacionadas con el registro y permanencia en el Padrón de Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior.
4. Coordinar las acciones que permitan proporcionar los servicios de conservación y mantenimiento que se requieran en las oficinas, y centros educativos de la zona.
5. Asegurar que las actividades académicas y administrativas de los centros educativos de la zona e realicen en apego a los sistemas y procedimientos que rigen el actuar del Colegio.

1-4-6-1 DEPARTAMENTO ACADÉMICO

1. Gestionar los apoyos necesarios con las áreas académicas del Colegio, que coadyuven a la ejecución del plan y programas de estudios, apoyo educativo y actividades paraescolares, en los centros educativos de la zona.
2. Establecer coordinación con la Dirección de Planeación Académica para la ejecución de los programas de capacitación y actualización docente, en los planteles de la zona.
3. Establecer coordinación con la Dirección de Planeación Académica, para coadyuvar en los proyectos de investigación educativa, que fortalezcan y mejoren el servicio educativo que ofrece el Colegio.
4. Asegurar el cumplimiento de la normatividad respectiva, en el proceso de inscripción y reinscripción de alumnos, revalidación, equivalencia y acreditación de estudios así como los trámites de incorporación,
5. Coordinar y coadyuvar en las actividades relacionadas con la Mejora Continua en los centros educativos de la zona.

1-4-6-2 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

1. Coordinar las acciones relativas a la administración del recurso humano que labora en los centros educativos de la zona.
2. Gestionar e implementar los programas de capacitación y actualización del personal, que mantengan el grado de eficiencia en su desempeño.
3. Coadyuvar en el cumplimiento de los métodos, sistemas y procedimientos administrativos establecidos en los centros educativos de Zona Costa.
4. Coordinar la provisión oportuna los bienes y servicios requeridos requeridos por los centros educativos en Zona Costa, estableciendo un mecanismos de control de los mismos.
5. Gestionar y controlar el pago a proveedores de bienes y servicios que sean adquiridos por los centros educativos en Zona Costa.

1-4-7 DIRECCIONES DE PLANTEL

1. Vigilar y asegurar que las actividades académicas y administrativas, se desarrollen de conformidad a lo establecido en el Plan Operativo Anual, el Plan y Programas de Estudio vigentes y a la normatividad aplicable, así como proponer al Consejo Consultivo del Colegio modificaciones que considere conveniente, a fin de elevar la calidad educativa.
2. Vigilar y asegura que se elaboren los programas de actividades, de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos y someterlos a consideración de las autoridades correspondientes para su aprobación.
3. Autorizar la distribución de los horarios y asignación de grupos, y supervisar que el personal académico cumpla con las cargas horarias establecidas en el Plan y Programas de estudio, y de conformidad al calendario escolar vigente.
4. Proponer todas aquellas acciones tendientes a elevar los indicadores educativos del plantel.
5. Asegurar y mantener coordinación con las áreas centrales del Colegio cumpliendo, en todo momento, con las normas, políticas y lineamientos establecidos,
6. Vigilar que se lleven a cabo las acciones pertinentes, a efecto de cumplir con los requisitos para el ingreso y permanencia en el Padrón de Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior.
7. Controlar el debido ejercicio presupuestal así como verificar y asegurar que se lleve cuenta y razón de cada una de las operaciones financieras que, de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección de Finanzas, así como asegurar los registros de los inventarios del activo fijo del plantel.
8. Asegurar la aplicación de los reglamentos establecidos, así como garantizar la atención de los procedimientos institucionales administrativos y de servicio que requiera el plantel, para su buen funcionamiento.
9. Promover y verificar que el personal del plantel, cuente con la capacitación y actualización necesaria para el desarrollo óptimo de sus funciones, de conformidad con las disposiciones emitidas al respecto.
10. Dirigir las actividades de mantenimiento y acondicionamiento de las instalaciones y equipo del plantel, con el objeto de que éstas se encuentren en condiciones óptimas para su funcionamiento

1-4-8 CENTROS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA

1. Vigilar y asegurar que las actividades académicas y administrativas, se desarrollen de conformidad a lo establecido en el Plan Operativo Anual, el Plan y Programas de Estudio vigentes y a la normatividad aplicable, así como proponer al Consejo Consultivo del Colegio modificaciones que considere conveniente, a fin de elevar la calidad educativa.
2. Vigilar y asegura que se elaboren los programas de actividades, de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos y someterlos a consideración de las autoridades correspondientes para su aprobación.
3. Supervisar que el personal académico cumpla con las cargas horarias establecidas en el Plan y Programas de estudio, y de conformidad al calendario escolar vigente.
4. Proponer todas aquellas acciones tendientes a elevar los indicadores educativos del plantel.
5. Asegurar y mantener coordinación con las áreas centrales del Colegio cumpliendo, en todo momento, con las normas, políticas y lineamientos establecidos,
6. Vigilar que se lleven a cabo las acciones pertinentes, a efecto de cumplir con los requisitos para el ingreso y permanencia en el Padrón de Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior.
7. Controlar el debido ejercicio presupuestal así como verificar y asegurar que se lleve cuenta y razón de cada una de las operaciones financieras que, de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección de Finanzas, así como asegurar los registros de los inventarios del activo fijo del Centro de Educación Media Superior a Distancia.
8. Asegurar la aplicación de los reglamentos establecidos, así como garantizar la atención de los procedimientos institucionales administrativos y de servicio que requiera el del Centro de Educación Media Superior a Distancia, para su buen funcionamiento.
9. Promover y verificar que el personal del Centro de Educación Media Superior a Distancia, cuente con la capacitación y actualización necesaria para el desarrollo óptimo de sus funciones, de conformidad con las disposiciones emitidas al respecto.
10. Dirigir las actividades de mantenimiento y acondicionamiento de las instalaciones y equipo del Centro de Educación Media Superior a Distancia, con el objeto de que éstas se encuentren en condiciones óptimas para su funcionamiento.

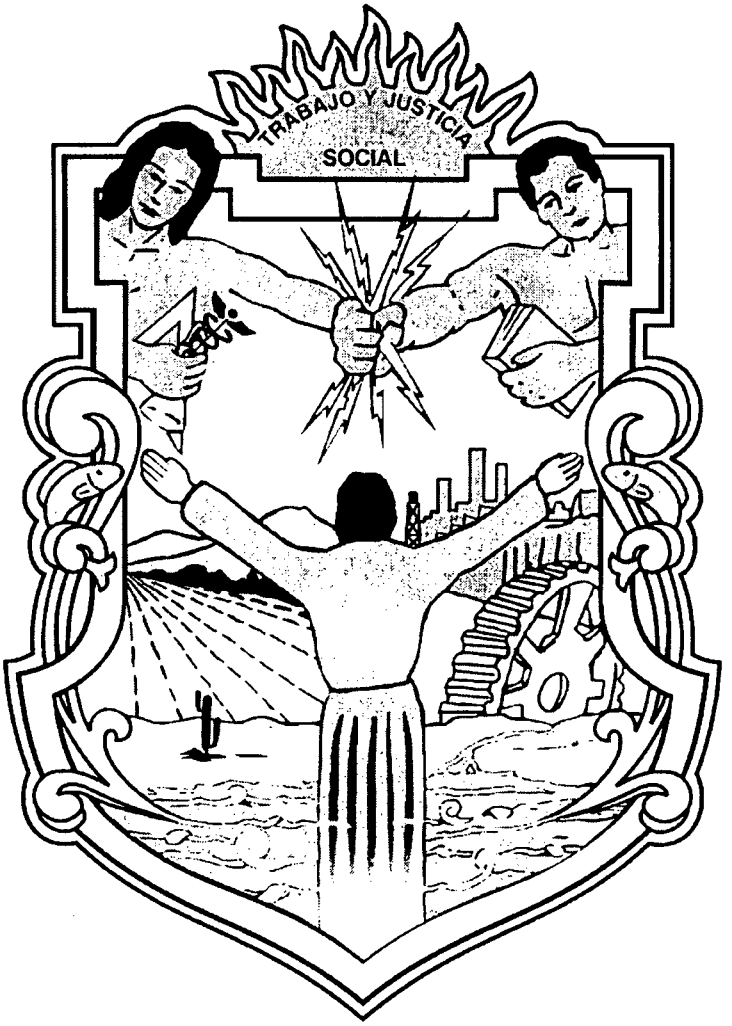
1-5 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Este documento tendrá la aprobación de la Juta Directiva previo a su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDA.- El presente Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California entrará en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, y deja sin efecto a los expedidos en fechas anteriores, así como todos aquellos documentos que se opongan al mismo;

TERCERA.- El presente manual se dará a conocer por medios electrónicos a través de la página de internet www.cobachbc.edu.mx.

Dado en la ciudad de Mexicali Baja California, en la Dirección General de esta Entidad Paraestatal, a los 26 días del mes de julio del año 2019.


TRABAJO Y JUSTICIA
SOCIAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

CUOTAS
EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

1.- SUSCRIPCIONES Y EJEMPLARES:

1.- Suscripción anual:	$3,143.25
2.- Ejemplar de la semana:	$ 52.97
3.- Ejemplar atrasado del año en curso:	$ 62.88
4.- Ejemplar de años anteriores:	$ 79.02
5.- Ejemplar de edición especial: Leyes, Reglamentos, etc.	$ 113.15

II.- INSERCIONES:

1.-Publicación a Organismos Descentralizados, Desconcentrados y Autónomos Federales, Estatales y Municipales, así como a Dependencias Federales y Municipios, por plana: $2,188.83

No se estará obligado al pago de dicha cuota, tratándose de las publicaciones de: Acuerdos de Cabildo, Leyes de Ingresos, Tablas de Valores Catastrales, Presupuestos de Egresos, Reglamentos y Estados Financieros de los Ayuntamientos del Estado; excepto cuando se trate de **FE DE ERRATAS** a las Certificaciones de Acuerdos de Cabildo de los Ayuntamientos del Estado.

2.-Publicación a particulares por plana: $3,165.68

Tarifas Autorizadas por los Artículos 18 y 30 de la Ley de Ingresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2019

INFORMACIÓN ADICIONAL

El Periódico Oficial se publica los días VIERNES de cada semana. Solo serán publicados los Edictos, Convocatorias, Avisos, Balances y demás escritos que se reciban en original y copia en la Oficialía Mayor de Gobierno a más tardar **5 (cinco) días hábiles** antes de la salida del Periódico Oficial.

Delegación de Oficialía Mayor
Av. Oriente No. 10252, Zona del Río
Tel: 624-20-00 Ext. 2313
Tijuana, B.C.

OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO
Edificio del Poder Ejecutivo, Sótano
Calz. Independencia No. 994
Centro Cívico. C.P. 21000
Tel: 558-10-00 Ext. 1711 y 1532
Mexicali, B.C.

Delegación de Oficialía Mayor
Calle José Haroz Aguilar No. 2004
Fracc. Villa Turística C.P. 22710
Tel: 614-97-00
Playas de Rosarito, B.C.

Delegación de Oficialía Mayor
Carretera Transpeninsular
Ensenada-La Paz No. 6500, Exejido
Chapultepec
Tel: 172-30-00, Ext. 3209
Ensenada, Baja California.

Delegación de Oficialía Mayor
Misión Santo Domingo No. 1016
Planta Alta Fracc. El Descanso
Tel: 01 (665) 103-75-00 Ext. 7569
Tecate, B.C.

DIRECTOR
LUIS ARMANDO CARRAZCO MORENO

SUBDIRECTOR
MARTÍN TORRES RUIZ

COORDINADOR
IZZA ZUZZET LÓPEZ MEZA

Consultas:

www.bajacalifornia.gob.mx
periodicooficial@baja.gob.mx
izlopez@baja.gob.mx