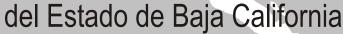
# Periódico Oficial



Organo del Gobierno Constitucional del Estado de Baja California.



Gobernador del Estado

**Amador Rodríguez Lozano** 

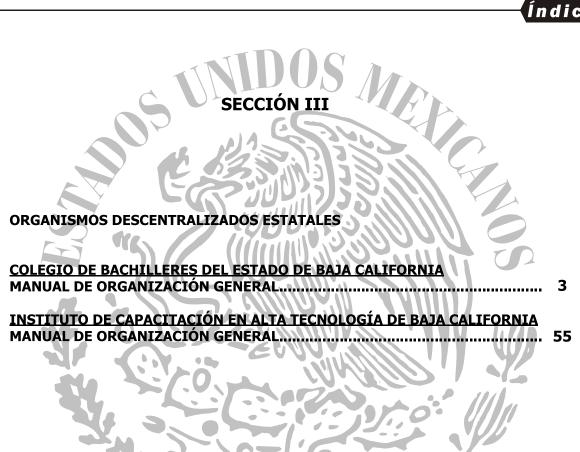
Director

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

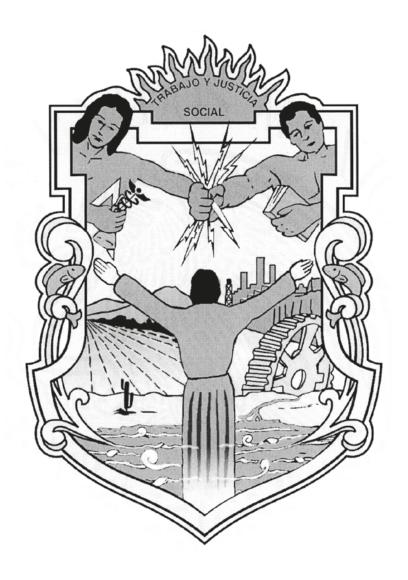
Las Leyes y demás disposiciones obligan por el solo hecho de publicarse en este periódico.

Tomo CXXVIII Mexicali, Baja California, 10 de septiembre de 2021. No. 68

Índice











COBACH

# Manual de Organización General

Liga de publicación:

http://www.monitorbc.gob.mx/ ArquitecturaOrganizacional/ManualesdeOrganizacion

GOBIERNO DEL ESTADO



### **COBACH**

COLEGIO DE BACHILLERES DEL

ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

NIVELES JERÁRQUICOS: Tres

NÚMERO DE REVISIONES: Dos

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN:

Departamento de Organización y Desarrollo Institucional

EJEMPLARES IMPRESOS: 02



## Contenido

INTRODUCCIÓN

DIRECTORIO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

MARCO JURÍDICO

**ATRIBUCIONES** 

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA GENERAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DIRECCIÓN GENERAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE

DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES PARAESCOLARES

DEPARTAMENTO DE APOYOS EDUCATIVOS

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

DEPARTAMENTO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

COORDINACIÓN ZONA COSTA

DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE ZONA COSTA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ZONA COSTA

DIRECCIONES DE PLANTEL

CENTROS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS** 



#### 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, 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 deeste nivel educacional.



## **DIRECTORIO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

#### 1.2 DIRECTORIO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL

Órgano Interno de Control

Departamento de Imagen Institucional

Departamento de Asuntos Jurídicos

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA

Departamento de Actividades Educativas

Departamento de Actividades Académicas

Departamento de Selección y Evaluación Docente

Departamento de Evaluación del Aprendizaje

DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Departamento de Vinculación Institucional

Departamento de Actividades Paraescolares Departamento de Apoyos Educativos

Departamento de Registro y Control Escolar

COORDINACIÓN ZONA COSTA

Departamento Académico de Zona Costa Departamento Administrativo de Zona Costa

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación

Departamento de Contabilidad

NÚMERO TELEFÓNICO

(686) 904-4000 ext. 4100

(686) 904-4036

(686) 904-4000 ext. 4600

(686) 904-4041

(686) 904-000 ext. 4120

(686) 904-4039

(686) 904-4000 ext. 4160

(686) 904-4038

(686) 904-4000 ext. 4400

(686) 904-4025

(686) 904-4000 ext. 4420

(686) 904-4023

(686( 904-4000 ext. 4440

(686) 904-4022

(686) 904-4000 ext. 4460

(686) 904-4024

(686) 904-4000 ext. 4470

(686) 904-4065

(686) 904-4000 ext. 4500

(686) 904-4029

(686) 904-400 ext. 4313

(686) 904-4070

(686) 904-4000 ext. 4533

(686) 904-4000 ext. 4520

(686) 904-4000 ext. 4540

(686) 904-4031

(664) 905-1617 ext. 1002

(664) 905-1699 ext. 1006

(664) 905-1688 ext. 1002

(686) 904-4000 ext. 4300

(686) 904-4020

(686) 904-4000 ext. 4360

(686) 904-4019

(686) 904-4000 ext. 4320

(686) 904-4016



Plantel Tijuana Siglo XXI

Plantel Tijuana

Extensión Tijuana Siglo XXI

UNIDAD ADMINISTRATIVA NÚMERO TELEFÓNICO (686) 904-4000 ext. 4200 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (686) 904-4010 (686) 904-4000 ext. 4340 Departamento de Organización y Desarrollo Institucional (686) 904-4018 (686) 904-4000 ext. 4260 Departamento de Personal (686) 904-4009 (686) 904-4000 ext. 4220 Departamento de Recursos Materiales y Servicios (686) 904-4001 UNIDAD ADMINISTRATIVA NÚMERO TELEFÓNICO Departamento de Obras y Mantenimiento (686) 558-2850 (686) 904-4000 ext. 4270 Departamento de Calidad y Mejora Continua (686) 904-4044 (686) 904-4000 ext. 4700 Departamento de Informática (686) 904-4050 (686) 553-4340 Plantel Mexicali (686) 553-4209 (686) 553-0044 Plantel Baja California (686) 553-0945 Plantel Miguel Hidalgo y Costilla (686) 561-3995 Plantel Lic. Héctor Terán Terán (686) 592-1014 Plantel Guadalupe Victoria (658) 516-2237 Plantel Ejido Nuevo León (686) 523-0110 Plantel Ciudad Morelos (658) 514-7018 (686) 841-3558 Plantel Mtro. José Vasconcelos Calderón (686) 592-8061 Plantel Estación Coahuila (653) 515-5354 (686) 523-4322 Plantel Ejido Nayarit (686) 523-4376 Plantel San Felipe (686) 577-1725 Plantel Tecate (665) 654-1670 Plantel Mtro. Alonso Lujambio Irazábal (665) 521-1623 Plantel Mtro. Rubén Vizcaíno Valencia (664) 622-0112 Extensión Mtro. Rubén Vizcaíno Valencia (664) 650-4078 Plantel La Mesa (664) 689-4028 Plantel Primer Ayuntamiento Playas de Rosarito (661) 612-5839

(664) 900-8326

(664) 634-9889 (664) 621-2132

(664) 625-6383



UNIDAD ADMINISTRATIVA	NÚMERO TELEFÓNICO
Plantel Nueva Tijuana	(664) 625-7305
Plantel La Presa SOCIAL	(664) 976-0167
Plantel El Florido	(664) 971-2069
Plantel Rosarito	(661) 612-1211
Plantel Ensenada	(646) 176-3913
Plantel San Quintín	(616) 165-3131
Plantel Camalú	(616) 165-4240
Plantel Vale de Guadalupe	(646) 155-2619
Plantel Profr. Arturo David Velázquez Rivera	(646) 182-5602
Flanter From. Arturo David Velazquez Rivera	(646) 182-5596

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NÚMERO TELEFÓNICO	
Extensión Maneadero del Plantel Ensenada	(646) 154-1048	
CEMSAD Valle de la Trinidad	(664) 411-3234	
CEMSAD Punta Colonet	(616) 165-7100	
CEMSAD El Rosario	(616) 165-8730	
CEMSAD Real del Castillo	(646) 153-3086	
CEMSAD San Vicente	(646) 165-6260	
CEMSAD Valle de Las Palmas	(665) 5217102	
CEMSAD El Hongo	(665) 655-2132	
CEMSAD Para Trabajadores No. 1	(686) 841-5442	
CEMSAD Para Trabajadores No. 2	(664) 104-5590	
CEMSAD Para Trabajadores No. 3	(665) 521-3259	



#### 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 alumnos distribuidos de la siguiente manera:

TIPO DE	NÚMERO DE	PORCENTAJE DE ALUMNOS
PREPARATORIA	PLANTELES	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 deeducación 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 2021 el Colegio cuenta con 30 planteles oficiales, 7 Centros de Educación Media superior adistancia (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 la actividad interna de la Institución, señalando las atribuciones de las unidades administrativas que la conforman y las facultades de los titulares de éstas, garantizando de esa manera su correcto desempeño, y así dar cumplimiento a lo establecido en el 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.



## MARCO JURÍDICO

PERIÓDICO OFICIAL

#### LEYES:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. (5 de febrero de 1917)
- LEY FEDERAL DE EDUCACIÓN. (13 de julio de 1993)
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO. (1ro de abril de 1970)
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA. (16 de agosto de 1953)
- LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA. (29 de sept. de 1995)
- LEY DE PLANEACIÓN PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA. (25 de junio de 2008)
- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA. (20 de enero de 1986)
- LEY DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA. (26 de sept. de 2003)
- LEY PARA EL CONTROL Y VIGILANCIA DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ESTATAL Y FIDEICOMISOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA. (31 de julio. de 1978)
- LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA. (22 de octubre de 2010)
- LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. (21 de diciembre de 2008)
- LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA. (7 de agosto de 1998)
- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA. (29 de abril de 2016)
- LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA. (7 de agosto de 2017)



#### **REGLAMENTOS:**

- REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO DE BACHILLERES (P.O Diciembre de 2015; Decreto de Reforma al R.I. P.O. 29 de septiembre de 2017)
- ESTATUTO DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES Y REINSCRIPCIONES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE BAJA CALIFORNIA. (2011)
- REGLAMENTO DE ACREDITACIÓN, REGULARIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE EXÁMENES, ASIGNATURAS Y PLAN DE ESTUDIOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA. (14 de julio de 2017)
- REGLAMENTO DE ACREDITACIÓN, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS
   PARA CEMSAD, DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- REGLAMENTO PARA ALUMNOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA. (29 de julio de 2010)
- REGLAMENTO DE INCORPORCIÓN, REVALIDACIÓN Y ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADÊMICO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

#### **DECRETOS:**

 DECRETO DE CREACIÓN DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA (20 de junio de 1981) (Reforma 9 de noviembre de 2007)

#### CONVENIOS:

- CONVENIO GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, CON LA SECRETARÍA



#### DE EDUCACIÓN PÚBLICA.

 CONVENIO DE ASESORÍA Y SUPERVISIÓN ENTRE EL COLEGIO DE BACHILLERES DE MÉXICO Y EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

PERIÓDICO OFICIAL

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA INNOVACIÓN DE CALIDAD GUBERNAMENTAL.

#### NORMAS:

- NORMA PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE CREACIÓN O MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ADMINISTRATIVAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO. (27 de abril de 2009)
- NORMA PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE CREACIÓN DE PLAZAS SIN MODIFICACIÓN EN EL ORGANOGRAMA DE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO. (28 de abril de 2009)
- NORMAS DE COLEGIO DE BACHILLERES HOMOLOGADAS CON LAS DE GOBIERNO DEL ESTADO.

#### PLANES Y PROGRAMAS:

- PLAN ESTATAL DE DESARROLLO. (2014-2019)
- PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL. (2013-2018)
- PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (2014-2020)
- PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)

#### MANUALES OPERATIVOS:

- MANUAL POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA. (8 de Marzo de 2011)
- MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO (marzo 2018)



#### **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 enlos 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:

- Establecer, promover, organizar, administrar y sostener planteles y centros educativos, en los lugares del Estado que estime convenientes, en apego a la normatividad aplicable;
- 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;
- VI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto, así como aquellas que le confiera la normatividad aplicable.



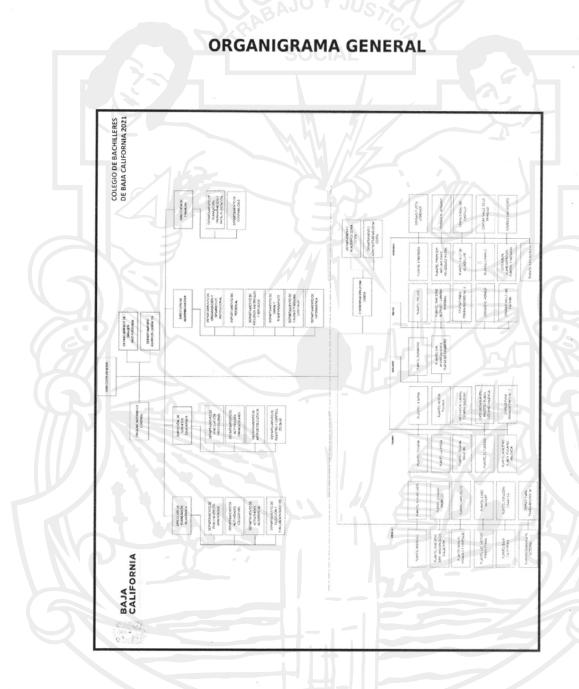
## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- 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 Operativa 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







### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

- DIRECCIÓN GENERAL
- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
- DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL
- DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS
- DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA
- DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE
- DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS
- DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS.
- DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE
- DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
- DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL
- DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES PARAESCOLARES
- DEPARTAMENTO DE APOYOS EDUCATIVOS
- DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR
- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
- DEPARTAMENTO DE PERSONAL
- DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
- DEPARTAMENTO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO
- DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA
- DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
- DIRECCIÓN DE FINANZAS
- DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
- COORDINACIÓN ZONA COSTA
- DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE ZONA COSTA
- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ZONA COSTA
- DIRECCIONES DE PLANTEL
- CENTROS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA



## DIRECCIÓN GENERAL

- 1. Asegurar y Autorizar el Programa Institucional de Actividades y el Operativo Anual del Colegio, en apego a los lineamientos que dictan las autoridades competentes.
- Coordinar la elaboración de la Estructura Básica de la Organización del Colegio, de conformidad a las necesidades institucionales.
- Disponer la elaboración y autorizar las actualizaciones al Marco Normativo del Colegio, promoviendo su observancia y transparentando el quehacer institucional.
- 4. Administrar el patrimonio del Colegio, asegurando que el ejercicio de los recursos se realice con transparencia.
- 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, sometiéndolos a la aprobación de la Junta Directiva.
- Gestionar los recursos presupuestales ante las dependencias oficiales correspondientes, de conformidad a los lineamientos emitidos por éstas.
- 7. Establecer y mantener intercambios con organismos públicos y privados, procurando que éstos coadyuven al logro de los objetivos institucionales.



### **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

- 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.
- Vigilar el uso, ejercicio y destino del gasto de la Entidad, así como su congruencia con el presupuesto de egresos, dando cumplimiento a 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 sobre 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, resguardando sus evidencias.
- 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, orientando la solventación de 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, vigilando y verificando el resultado del posicionamiento oficial formulado en dichos comités.
- Verificar la aplicación de los procedimientos de contratación de bienes y servicios, supervisando su apego a los rangos establecidos en la ley correspondiente para el ejercicio del presupuesto.
- Realizar el registro y soportar la información proporcionada, corroborando la situación jurídica y los registros de la efectiva constitución legal de los proveedores de la Entidad para la contratación de bienes y servicios.
- 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 Honestidad y Función Publica con los titulares de los Órganos Internos de Control de las diferentes dependencias y entidades gubernamentales, intercambiando y proponiendo ideas para el desarrollo de las actividades a realizar en cumplimiento a los programas anuales de trabajo.
- Participar en los actos de Entrega-Recepción que realicen las y los servidores públicos adscritos a COBACH, promoviendo la observancia a la normatividad vigente en esta



- 10. 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. 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, de conformidad a la normatividad aplicable.
- Formular, integrar, expedir y proporcionar, toda aquella información o documentación solicitada por la Secretaría de la Honestidad y Función Publica, que sea inherente a la situación de la Entidad, promoviendo la transparencia en el ejercicio y funcionamiento del COBACH
- 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, promoviendo su culminación efectiva y que los trabajos de los mismos salgan adelante.
- 15. Promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en la Entidad, garantizando la consecución de las metas y objetivos institucionales, así como la salvaguarda de los recursos 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, permitiendo incrementar el nivel de confianza hacia el Colegio.
- 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.



#### **DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

- Organizar y programar las actividades de la Dirección General, promoviendo el cumplimiento a los programas generales y específicos que le corresponden.
- Coordinar la organización y clasificación de la información y/o documentación que se haya de turnar a la Dirección General, para atención y/o firma del titular verificando su integración y salvaguarda.
- Gestionar y canalizar al área que corresponda aquellos asuntos encomendados por la Dirección General, supervisando su atención en tiempo y forma.
- Implementar estrategias en el área de comunicación, permitiendo identificar e implementar acciones de mejora en cuanto a la imagen del Colegio.
- Controlar la agenda de actividades diarias a desarrollar por la Dirección General, procediendo en base a ésta a preparar documentación y efectuar trámites preoperativos que agilicen su ejecución.
- Establecer un control adecuado sobre las audiencias que ha de atender la Dirección General, dando seguimiento a los acuerdos celebrados e informar de su resultado al Director General.
- Coordinar el despacho de la documentación oficial que ha de girar la Dirección General hacia unidades administrativas internas y otras instituciones, garantizando su envió en tiempo y forma.
- Coordinar el envío y recepción de la correspondencia de la institución, llevando un control efectivo de ésta.
- Turnar a la Dirección General información actualizada sobre los acontecimientos de orden socio-económico, y principalmente los que giran en torno al sector educativo, estableciendo los mecanismos adecuados para su seguimiento.
- Llevar estadística y archivo de eventos y proyectos que hayan sido de la competencia de la Dirección General, efectuando los análisis retrospectivos sobre el material y acciones realizadas.
- Coordinar y supervisar el contenido del órgano de información y difusión del Colegio, integrando la información sobre las actividades Institucionales.
- Coadyuvar en la toma de decisiones del Director General, solicitando los informes necesarios a los Centros Educativos y Unidades Administrativas del Colegio.
- Establecer los canales formales de comunicación, necesarios con los centros educativos y unidades administrativas, permitiendo identificar la problemática general y proponer alternativas de solución a ésta.



## **DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS**

- Defender los intereses de la Institución ante los órganos jurisdiccionales y otras instancias, realizando las gestiones jurídicas necesarias.
- 2. Formular y actualizar los ordenamientos jurídicos necesarios que regulen la operación del Colegio, promoviendo su aplicación y observancia.
- 3. Atender y orientar a las unidades administrativas del Colegio, asesorando en los aspectos jurídicos que regulen el funcionamiento de la Institución.
- Analizar los contratos de obra pública, adquisiciones, servicios y convenios que sean competencia de Colegio, supervisando que se apeguen a las disposiciones legales correspondientes.
- Analizar los proyectos de contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en los que participe el Colegio, validando los que se apeguen a los intereses de la institución.
- Promover una operación más ágil y dinámica de la actividad Institucional, a través de las adecuaciones que considere necesarias a las bases jurídicas.
- Compilar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y cualesquiera disposición normativa que se relacione con el ámbito de competencia del Colegio, promoviendo su correcta observancia.
- 8. Apoyar al Director General, en las contrataciones, modificaciones o rescisiones laborales, verificando que se realicen en apego a la normatividad aplicable.
- Organizar, actualizar, e integrar, los expedientes jurídicos del Colegio, garantizando su consulta y salvaguarda.
- Revisar y comprobar que las copias a certificar sean copia fiel a las constancias que obren en los archivos del Colegio, garantizando la legitimidad de los documentos.
- 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.
- Elaborar y dar seguimiento a los juicios penales, civiles, laborales, y mercantiles, que se promuevan por el Colegio, en apego a la normatividad aplicable.



## DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA

- Realizar la instrumentación del Plan de Estudios, acorde a los cambios y avances tecnológicos, científicos y humanísticos, y en apego a las reformas educativas emitidas por la Dirección General de Bachillerato.
- Garantizar que las capacitaciones educativas sean congruentes con las necesidades sociales y económicas de la región, proporcionando al alumno, los elementos necesarios que permitan su posible incorporación al sector productivo.
- Validar los instrumentos de los tres tipos de evaluación: Diagnóstica, Formativa y Sumativa, de conformidad a los lineamientos que emitan las autoridades competentes.
- 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, en apego a las políticas que emita la Dirección General de Bachillerato.
- Dirigir y controlar el funcionamiento académico de los Centros Educativos del Colegio, de conformidad a las disposiciones normativas institucionales, así como de la Dirección General de Bachillerato y el Colegio de Bachilleres México.
- Asegurar la profesionalización del docente, a través de 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.
- Asegurar la debida interpretación de las normas, políticas y lineamientos relacionados con el aspecto educativo, unificando criterios para su aplicación en los planteles.
- Mejorar la calidad educativa del Colegio, estableciendo y manteniendo relaciones de tipo educativo con otras instituciones nacionales y extranjeras.
- Coordinar las tareas que se lleven a cabo en el desempeño académico administrativo, que tiendan a fortalecer el proceso educativo, en apego a los principios de administración y de gestión de la calidad.
- 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, coadyuvando a la mejora de los indicadores educativos.
- 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.



## DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

- 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, atendiendo las políticas de las
  autoridades educativas.
- Diseñar y coordinar los instrumentos de evaluación, en apego a los criterios establecidos en los planes y programas de estudio.
- Administrar el padrón de Reactivos con el propósito de proveer a los Centros Educativos del Colegio, los modelos de exámenes, de conformidad a los lineamientos establecidos.
- Coordinar el proceso de aplicación del examen denominado Tercer Parcial de los Centros Educativos, en apego a los lineamientos del programa de evaluación.
- Coordinar el análisis de los resultados de la evaluación del aprendizaje logrado, mantener actualizada la estadística correspondiente y proponer alternativas de acción, elevando la calidad de la educación de la Institución.
- Realizar el ajuste y mejoramiento de los programas educativos del Colegio, a través de los instrumentos de autoevaluación permanente que posibiliten la retroalimentación necesaria.
- 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, coadyuvando en la toma de decisiones para mejorar los índices educativos.
- 8. Coordinar y supervisar los estudios evaluativos, que proporcionen información pertinente acerca del nivel de desarrollo de los principales servicios que ofrece el Colegio, diseñando y aplicando los instrumentos para este tipo de evaluación, que permitan ofrecer un servicio de calidad.
- 9. Investigar la forma de distribución y el desempeño de los egresados del Colegio en las diferentes carreras y áreas del sector productivo, estableciendo un intercambio de información entre el Colegio, las Instituciones de Educación Superior y el sector empresarial.



#### **DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS**

- 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, de conformidad a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Bachillerato.
- Elaborar los lineamientos normativos académicos para operar el plan de estudios vigente en los Centros Educativos oficiales y planteles incorporados, en apego a las políticas que emitan las autoridades educativas.
- 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, que permitan estar a la vanguardia de la modernidad educativa, de conformidad a los lineamientos normativos académicos que establece la Dirección General de Bachillerato.
- 4. Elaborar proyectos curriculares institucionales, para la actualización y mejoramiento del plan y programas de estudio, en apego a los lineamientos normativos académicos que establece la Dirección General de Bachillerato.
- Supervisar el ingreso y permanencia al Padrón de Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior, vigilando que los Centros Educativos cumplan con los requisitos y normatividad aplicable.
- 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, coadyuvando a mejorar los indicadores educativos.
- Coordinar a los centros educativos sujetos a evaluación, supervisando la correcta conformoción de los expedientes con los requisitos para el ingreso y permanencia al Padrón de Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior.
- 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.
- Coordinar la reproducción y distribución de los materiales didácticos a los Centros Educativos, al inicio del periodo escolar, procurando solventar las necesidades de dichos materiales.
- Coordinar y evaluar el diseño de material de apoyo para alumnos y docentes del Colegio, supervisando que se apegue al plan de estudios vigente.
- Realizar y promover actividades coordinadas con las diferentes áreas académicas del Colegio, para un un correcto, eficaz y pertinente desarrollo del plan y programas de estudio, en apego a la normatividad existente.



12. Establecer intercambios de índole educativa, manteniendo comunicación con otras instituciones afines.





### DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

- 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.
- 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, de conformidad al currículum vigente.
- Coordinar la participación de los docentes en los Programas de Formación Docente y de Certificación en la Educación Media Superior, supervisando que se apeguen a las políticas emitidas por 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, supervisando que éstos sean proporcionados en tiempo y forma.
- Diseñar, implementar y evaluar metodologías y procedimientos, a través de los cuales los docentes en academia, instrumenten los programas de estudio vigentes, en apego a los lineamientos curriculares.
- Promover y coordinar la participación de los docentes para trabajar en academia y de forma colegiada, en proyectos académicos, fortaleciendo el proceso educativo institucional.
- Coordinar y dar seguimiento al funcionamiento académico de los Centros Educativos, de conformidad 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 y conduzcan a la mejora continua del proceso educativo o a la creación de nuevos proyectos.
- Promover 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, coadyuvando a mejorar la calidad de la educación que se imparte.



# DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE

- Coordinar y desarrollar la investigación educativa, identificando potencialidades de mejoramiento y soluciones de problemas específicos del proceso educativo.
- 2. Coordinar los trabajos docentes en investigaciones, coadyuvando a evaluar las acciones educativas realizadas y establecer las estrategias académicas adecuadas.
- Coordinar los trabajos con la Secretaría de Educación y Bienestar Social del Estado, contratando al personal docente competente, seleccionado 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.
- Integrar y actualizar los expedientes del personal docente de los planteles dependientes e incorporados, manteniendo el banco de Recursos Humanos Docentes vigente.
- Establecer las cargas horarias docentes, en apego a los requerimientos de los planes y programas de estudio.
- Coordinar la elaboración, actualización y aplicación de la Tabla General de Ubicación Profesional, realizando correctamente la ubicación del personal docente en las diferentes materias y módulos del Plan de Estudios Vigente, con base en su formación profesional.
- Desarrollar y actualizar el Programa de Estímulo al Desempeño Docente, coordinando, vigilando y analizando la evaluación de los profesores en los periodos establecidos, en apego con las políticas vigentes.
- Promover y supervisar la elaboración de la Estadística Básica, realizando estudios diagnósticos, proyectos y programas, tanto para las instancias académicas como administrativas dentro y fuera de la Institución.



#### **DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

- Asegurar el cumplimiento de los reglamentos, acuerdos y disposiciones relativas a los trámites escolares, en apego a los lineamientos correspondientes.
- Validar los proyectos de calendario escolar, vigilando su cumplimiento en tiempo y forma.
- Validar los certificados de estudios, las constancias, los diplomas, credenciales y demás documentos oficiales, a los alumnos y exalumnos del Colegio, de conformidad con la normatividad respectiva.
- 4. Otorgar el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, a las instituciones que lo soliciten, en apego a los requisitos establecidos.
- Proponer a la Dirección General, cuando así proceda, la revocación de autorización a planteles incorporados para que se dicte una resolución, de conformidad al reglamento correspondiente.
- Validar los programas de becas en los que participa el Colegio, de conformidad a las políticas y lineamientos que emite las autoridades educativas correspondientes.
- Asegurar la publicación de las disposiciones sobre admisión, registro escolar, revalidación y acreditación de estudios, vigilando su observancia y cumplimiento en planteles.
- 8. 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, coadyuvando a la conformación de una planta docente acorde al plan de estudios.
- Verificar que los Centros Educativos del Colegio, así como planteles incorporados, respeten el calendario escolar y los reglamentos correspondientes, supervisando que estos se lleven a cabo en tiempo y forma.
- Validar la estructuración, actualización y ejecución de los programas de laboratorios, talleres, bibliotecas, motivacionales, orientación escolar, vocacional y de servicio médico, en apego a los lineamientos y normatividad aplicables.
- Validar el Programa de Acción Tutorial que fortalezcan la formación integral del alumno, de conformidad al plan de estudios vigente.
- Autorizar el programa de las actividades deportivas, culturales y de acción social y cívica que permitan la formación integral del alumno, dando cumplimiento a lo establecido en el plan de estudios vigente.
- 13. Dirigir la elaboración de la estadística de población estudiantil del Colegio y autorizar su publicación, validando la información que sirva de apoyo para la toma de decisiones.
- Mantener y fortalecer en forma permanente la vinculación con los sectores productivo, educativo y social, para lograr la formación integral del alumno, convergiendo con las necesidades que presenta la sociedad.



 Autorizar los programas institucionales para prestadores de servicio social, apoyando a las diferentes áreas del Colegio en el desarrollo de sus actividades.





#### **DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL**

- Establecer convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas y asociaciones civiles, presentarlos para su autorización al Director General, apoyando el desarrollo humano e institucional del Colegio y comunidad bachiller.
- Promover la realización de actividades académicas con otras instituciones de educación superior, asociaciones civiles y otros organismos públicos o privados, fortaleciendo la preparación humana y académica del personal y alumnado del Colegio.
- 3. Promover, apoyar y supervisar las visitas, conferencias y pláticas con los sectores público, social y productivo, fortaleciendo la formación aprendizaje de los alumnos.
- Propiciar y promover la Vinculación Interinstitucional, intercambiando experiencias entre los subsistemas de educación media superior del Estado y las Instituciones de Educación Superior.
- Elaborar y ejecutar un programa de seguimiento de egresados del Colegio, evaluando el desempeño de éstos en los campos académico y laboral.
- Crear programas de servicio social y prácticas profesionales, que satisfagan las necesidades de los centros educativos y áreas administrativas, estableciendo coordinación con instituciones de educación media superior y superior.
- Promover la participación de la comunidad bachiller en el cuidado del medio ambiente, elaborando y aplicando programas para el reciclaje de plásticos, papel, baterías y la plantación de árboles.
- Participar en las actividades de vinculación con los diferentes comités a nivel municipal, estatal y nacional, proponiendo y promoviendo programas que beneficien el intercambio académico cultural y deportivo.
- 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, en apego a la normatividad aplicable.
- 10. 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, de conformidad a la normatividad aplicable.
- Coadyuvando a las actividades académicas del Colegio, gestionando patrocinios con instituciones públicas y privadas.



## **DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES PARAESCOLARES**

- 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, en 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.
- 3. Gestionar el equipo y la disposición de instalaciones en tiempo y forma, coadyuvando al desarrollo de las actividades deportivas, culturales y de acción social y cívica.
- Verificar y resolver las problemáticas en materia de actividades paraescolares que sean expuestas por los planteles, coadyuvando al cumplimiento de los programas oficiales de dicha actividad.
- Coadyuvar en el cumplimiento de las actividades de los programas del área de paraescolares, gestionando los patrocinios y estableciendo comunicación con instituciones de los sectores público y privado.
- Proporcionar la información que requiera la Dirección General y las diferentes áreas del Colegio, conformando la estadística relacionada con el programa de actividades paraescolares.
- Planear, organizar y llevar a cabo los cursos de capacitación para los profesores de actividades paraescolares, coadyuvando en la educación integral del educando.
- Supervisar que se realicen las convocatorias a todos los centros educativos del Colegio de los eventos representativos institucionales, de conformidad a la calendarización correspondiente.



## **DEPARTAMENTO DE APOYOS EDUCATIVOS**

- Coordinar la prestación de 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, en apego a los planes y programas de estudio vigentes.
- Incrementar la eficiencia en las prácticas de laboratorios y promover la capacitación del personal responsable, vigilando que se mantengan las instalaciones en condiciones de seguridad e higiene.
- Supervisar y promover que en los centros educativos se cuente con el equipo de laboratorio necesario, supervisando que se mantenga en óptimas condiciones para su uso
- Dar seguimiento y evaluar los resultados de los diferentes apoyos educativos que se le otorgan al alumno, apoyando al proceso enseñanza-aprendizaje.
- 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.
- Coordinar las actividades inherentes al Programa de Acción Tutorial, acorde al Plan de Estudios, coadyuvando a la formación integral del educando.
- Organizar eventos académicos de carácter competitivo y de incentivación, a través del reconocimiento institucional.
- Supervisar que el programa de Orientación Educativa sea aplicado a los alumnos, de conformidad a lo establecido por la Dirección General de Bachilleratos.
- Coordinar el programa de servicio médico, para lograr un sano desarrollo, a través de los servicios preventivos de salud, dando cobertura a estudiantes, personal docente y administrativo.
- Promover y organizar conferencias, así como la elaboración de material audiovisual y folletería, proporcionando información a la comunidad bachiller, de temas tales como: Planificación Familiar, Sexualidad, Prevención de Adicciones, Enfermedades Venéreas, Higiene y Sida.
- Supervisar la ejecución del programa de Reforzamiento al Aprendizaje, coadyuivando al mejoramiento de la calidad de la educación que se imparte.
- Disponer y apoyar en el proceso de afiliación de alumnos ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, proporcionando ese beneficio a la totalidad de la población estudiantil.
- 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, coordinando el envío de la documentación correspondiente.
- Coordinar y certificar las acciones necesarias para la promoción y ejecución del programa de seguridad escolar y protección civil, en apego a la normatividad emitida



- 15. por las autoridades competentes.
- Promover y supervisar la organización, integración y operación de los Consejos Escolares de Participación Social, de conformidad al marco de actuación correspondiente.



## **DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR**

- 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.
- Dar seguimiento al proceso de inscripción y reinscripción de los alumnos al colegio y a los planteles incorporados, verificando que se realicen de conformidad a la normatividad correspondiente.
- Controlar y supervisar la expedición por parte de los Centros Educativos e incorporados, de los certificados de estudios, constancias, diplomas y demás documentos de reconocimiento de la educación media, verificando su autenticidad y la aplicación de la normatividad respectiva.
- Definir y difundir el calendario de actividades escolares del Colegio, promoviendo su observancia en los planteles propios e incorporados.
- 5. 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.
- Realizar las gestiones pertinentes ante las Autoridades Educativas Estatales y
  Federales para el registro de creación, así como la fusión o cancelación de Centros
  Educativos del Colegio o Incorporados, administrando la información documental
  requerida.
- Generar y administrar la información estadística de la población estudiantil del Colegio o de los Centros educativos incorporados, de conformidad a los datos que le sean solicitados por las Autoridades Educativas en el Estado o la Federación.



#### **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

PERIÓDICO OFICIAL

- Gestionar la provisión oportuna de los bienes, recursos y servicios que requieran las unidades administrativas y los servidores públicos adscritos al Colegio, que garantice su óptimo funcionamiento, observando en todo momento los marcos de actuación y procedimientos establecidos por las dependencias normativas.
- 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, vigilando su apego a la normatividad aplicable.
- Supervisar la gestión del recurso humano asignado al Colegio, promoviendo su capitalización y desarrollo.
- Vigilar la provisión oportuna del pago de remuneraciones, prestaciones y servicios al personal, de conformidad a los contratos colectivos de trabajo.
- Administrar el padrón inmobiliario y mobiliario del Colegio, registrando sus resguardantes y actualizando los valores de activos fijos, manteniéndo éstos en óptimas condiciones de uso para el cumplimiento de los objetivos del Colegio.
- Garantizar la salvaguarada e integridada fisica de la comunidad estudiantil y laboral del Colegio, implementando y actualizando programas de seguridad e higiene.
- Coordinar y controlar la prestación del servicio de imprenta y copiado requerido por los centros educativos del Colegio, y las demás unidades administrativas que lo integran, promoviendo su optimización.
- Diseñar e instrumentar los sistemas de gestión de calidad requeridos, promoviendo la innovación y mejoramiento continuo del que hacer institucional del Colegio y la prestación de los servicios educativos que éste brinda.
- Operar e instrumentar los procedimientos en materia de transparencia gubernamental al interior del Colegio, manteniendo coordinación con la Secretaría de la Honestidad y la Función Publica del estado, y lo 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.



# DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Proponer y diseñar en coordinación con las unidades administrativas del Colegio, los procedimientos administrativos que regulen la adecuada gestión y aplicación de los recursos, de conformidad a la normatividad aplicable.
- Asesorar a las unidades administrativas en la interpretación y aplicación de los procedimientos institucionales, coadyuvando para su adecuada observancia.
- Coordinar la elaboración del Proyecto de Modificación de la estructura organizacional del Colegio, cuando así se requiera para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Mantener actualizados los manuales administrativos del Colegio, de conformidad a los cambios en la estructura organizacional y programática.
- Participar en la elaboración de estudios y proyectos especiales, coadyuvando al logro de los objetivos institucionales.



#### **DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

- Administrar el sistema de gestión y desarrollo de recursos humanos al servicio del Colegio, aplicando el marco jurídico normativo en la materia.
- Proponer e instrumentar las políticas en materia de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y desarrollo, del personal del Colegio, de conformidad a la normatividad aplicada.
- Administrar los movimientos, licencias e incidencias del personal que se 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.
- Coordinar la elaboración y pago de la nómina, supervisando que se realice en tiempo y forma.
- Operar los movimientos de personal del Colegio, efectuando su trámite y registro, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Diseñar, proponer e instrumentar los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal del Colegio, promoviendo la adquisición o perfeccionamiento de sus competencias.
- 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.
- Coordinar la elaboración y actualización del catálogo de puestos así como la evaluación del desempeño del personal del Colegio, de conformidad a los lineamientos que para tal efecto emita la Oficialía Mayor de Gobierno.
- Efectuar la Contratación, recisión, remuneración, de conformidad a lo establecido en los contratos colectivos de trabajo y de más normatividad aplicable.
- Disponer y elaborar el programa general del personal, de conformidad al calendario escolar.
- Coordinar la emisión de credenciales de identificación y nombramientos a los servidores públicos que laboran en el colegio, en apego a las políticas que se establezcan para tal efecto.
- Coordinar y mantener actualizado el registro y control de asistencia del personal del Colegio, de conformidad a la normatividad aplicable.



# DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

- Supervisar que la adquisición y administración de los recursos materiales del Colegio, de conformidad a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos vigentes.
- 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.
- Administrar el padrón de bienes inmuebles del Colegio, instrumentando las acciones requeridas para su regularización, aplicando 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.
- Programar y controlar el suministro y la dotación de combustibles que requieran las unidades del Colegio, para la realización de sus operaciones programada, de conformidad a la normatividad aplicable.
- Dar cumplimiento a los compromisos institucionales relacionados con la reproducción de material impreso, programando y coordinando los trabajos de imprenta y fotocopiado.
- Brindar asesoría a las unidades administrativas del Colegio para el proceso de compras, de conformidad a la normatividad aplicable.



# **DEPARTAMENTO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO**

PERIÓDICO OFICIAL

- Evaluar, programar y supervisar en coordinación con el Instituto de Infraestructura
  Física Educativa del estado de Baja California, las acciones para la creación de espacios
  y/o adaptación en los bienes e instalaciones propiedad del Colegio, atendiendo para
  ello la demanda educativa.
- 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.
- Planear, supervisar y evaluar el programa anual de obra pública del Colegio, considerando las necesidades de crecimiento o mejoras en la infraestructura educativa.
- Gestionar la contratación del mantenimiento a los equipos de las instalaciones eléctricas, de aire acondicionado y fumigación que requiera el Colegio, en apego a la normatividad aplicable.
- Promover la seguridad y la salvaguarda de las instalaciones y bienes muebles propiedad del Colegio, gestionando la contratación y supervisando el servicio de vigilancia.
- Promover la cultura de autoprotección entre el personal del Colegio, aplicando las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad y protección civil.



# **DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA**

- Identificar oportunidaes de mejora para el cumplimiento de los objetivos Institucionales, coordinando y orientando la realización de estudios e investigaciones apoyados en sistemas de gestión de la calidad.
- Promover la simplificación administrativa, coordinando la realización de estudios y proyectos que fortalezcan la mejora continua institucional.
- Coordinar en la Institución el proceso de Evaluación de Control Interno para lograr la mejora continua institucional, en apego a las normas aplicables vigentes.
- 4. Generar e implementar modelos en calidad de innovación y mejoramiento continuo de los trámites y servicios que brinda el Colegio, recopilando e interpretando la información existente en los diversos medios disponibles y las auditorías realizadas, verificando la solvatación de los hallazgos detectados.
- Coordinar la actualización periódica de la información institucional requerida en el portal de Transparencia, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California.
- Promover la eficiencia y eficacia en la administración de los recursos, diseñando y aplicando acciones para el personal en materia de promoción a la calidad y la gestión por resultados en todas la areas del Colegio.



### **DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

- Promover la optimización del equipo de cómputo, así como el buen manejo y control de la información institucional sujeta a procesamiento electrónico, diseñando e instrumentando políticas y procedimientos en materia de informática.
- Coordinar la realización de diagnósticos, actualización, diseño, desarrollo e instrumentación de sistemas informáticos, de conformidad a las necesidades del Colegio.
- Implementar las evaluaciones técnicas del equipo y soluciones informáticas, así como emitir los dictámenes que sustente la adquisición de equipo y aplicaciones informáticas, analizando las características del equipo de cómputo y software con el que se cuenta.
- Promover el uso adecuado de los equipos, asi como la optimización de las aplicaciones informáticas con las que se cuenta, brindando asesoria y capacitación al personal del Colegio.
- Administrar y operar los sistemas de administración de redes, de base de datos, desarrollo de software, de sistemas operativos y paquetería de cómputo, de conformidad a los requerimientos institucionales.
- 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.
- Promover un mejor uso de la tecnología, administrando y controlando el equipo de cómputo, cuentas de correo y acceso a Internet institucional del Colegio.
- Administrar el portal institucional del Colegio, promoviendo su actualización permanente y su accesibilidad a la comunidad en general.
- Mantener el registro, custodia y control de las licencias de uso de sistemas de software y licencias de control de accesos a los mismos, en apego a la normatividad aplicada.
- Administrar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, promoviendo la vida útil de los mismos.



### **DIRECCIÓN DE FINANZAS**

- Dirigir y supervisar las acciones en materia de planeación, programación, presupuestación, evaluación e indicadores del Colegio, observando lo establecido en el marco jurídico correspondiente y su operatividad en los sistemas institucionales.
- Atender las políticas y lineamientos que regirán las actividades en materia programática y presupuestal, de conformidad a las políticas emitidas por Gobierno del Estado.
- 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 de operación y seguimiento presupuestal, así como la evaluación de programas, objetivos e indicadores del desempeño institucional, estableciendo mecanismos de medición, control y seguimiento.
- Validar presupuestalmente las modificaciones de estructuras organizacionales y ocupacionales de los centros educativos, así como de las unidades administrativas, en apego al marco normativo correspondiente.
- 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, en apego a los lineamientos y normatividad aplicables.
- Administrar y controlar la información contable y financiera del Colegio atendiendo a la normatividad vigente, suministrando, solventando y resguardando la información correspondiente y presentando los reportes que le sean requeridos por las dependencias normativas.
- Asegurar la atención a recomendaciones y solventar las observaciones de dependencias estatales y federales, atendiendo el resultado de auditorías practicadas al Colegio.
- Promover el financiamiento y la suficiencia presupuestaria para la atención y cobertura de compromisos institucionales del Colegio, dirigiendo los estudios, proyectos, convenios, subsidios y demás estrategias financieras.
- Administrar y custodiar los fondos y valores, que forman parte del patrimonio financiero del Colegio, así como mantener control de sus operaciones bancarias, observando las normas, políticas y lineamientos establecidos en la materia.
- 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.



# DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

- Coordinar la elaboración y ejecución de la planeación, programación y la integración del presupuesto institucional, en apego al marco jurídico, normativo y procedimental en la materia.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos, metas e indicadores de los programas, operando los sistemas institucionales y el suministro de información requerida por las instancias normativas.
- 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 en la aplicación del catalogó de partidas, operando los sistemas correspondientes.
- 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, en apego a la normatividad aplicable.
- Coordinar la integración de la información programática y presupuestal que deba presentarse en la sesión de Junta Directiva del Colegio, verificando la observancia del marco jurídico y normativo correspondiente.
- 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 validar 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, en apego a la normatividad aplicable.



## **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

- 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.
- 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.
- Elaborar, analizar y consolidar los Estados Financieros del Colegio, observando el marco normativo y procedimental en materia de armonización contable.
- 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.
- 5. Administrar y resguardar la información y registros contables del Colegio, respaldando 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.
- Liberar los recursos asignados al Colegio, en Coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal, aplicando los mecanismos establecidos para ello.



## **COORDINACIÓN ZONA COSTA**

- 1. Apoyar en la operatividad de los Centros Educativos, coordinando el suministro de recursos, bienes y servicios que requieran.
- 2. Coadyuvar en el cumplimiento y desarrollo de los programas de apoyo educativo en los Centros Educativos de la zona, en apego a las políticas y lineamientos establecidos.
- Supervisar y controlar la ejecución del registro, seguimiento y control escolar, asi
  como la prestación de servicios educativos que se brindan en los centros educativos de
  Zona Costa, de conformidad a lo establecido en los reglamentos correspondientes y
  calendario escolar.
- 4. 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, en apego a la normatividad aplicable.
- Coordinar las acciones que permitan contar con instalaciones adecuadas y seguras para el buen funcionamiento, proporcionando los servicios de conservación y mantenimiento que se requieran en oficinas y centros educativos de la zona.
- Asegurar que se realicen actividades académicas y administrativas de los centros educativos de la zona, en apego a los sistemas y procedimientos que rigen el actuar del Colegio.



# **DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE ZONA COSTA**

- Gestionar los apoyos necesarios con las áreas académicas del Colegio, a fin de coadyuvar en la ejecución del plan y programas de estudios, apoyo educativo y actividades paraescolares, en los centros educativos de la zona, observando los lineamientos establecidos.
- Coadyuvar en la ejecución de los programas de capacitación y actualización docente en los planteles de la zona, estableciendo coordinación con la Dirección de Planeación Académica.
- Coadyuvar en la mejora de los indicadores y el servicio educativo, participando con la Dirección de planeacion académica en los proyectos de investigación educativa.
- Apoyar a los Centros Educativos, en el proceso de inscripción y reinscripción de alumnos, revalidación, equivalencia y acreditación de estudios así como los trámites de incorporación, en apego a la normatividad respectiva.
- Coordinar y coadyuvar en las actividades relacionadas con la Mejora Continua en los centros educativos de la zona, que propicie una educación de calidad, de conformidad a los sistemas de calidad implementados.



### **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ZONA COSTA**

- Coordinar las acciones relativas a la administración del recurso humano que labora en los centros educativos de la zona, en apego a la normatividad aplicable.
- Promover un alto grado de eficiencia en el desempeño, coadyuvando en la implementación de programas de capacitación y actualización del personal de los centros educativos de la zona.
- Propiciar la eficiencia, eficacia y transparencia en el ejercicio de los recursos, coadyuvando en el cumplimiento de los sistemas y procedimientos administrativos establecidos en los centros educativos de Zona Costa.
- Coordinar la provisión oportuna de los bienes y servicios requeridos por los centros educativos de la Zona, estableciendo un mecanismo de control de los mismos.
- Gestionar y controlar el pago a proveedores de bienes y servicios que sean adquiridos por los centros educativos en Zona Costa, de conformidad al marco normativo correspondiente.



#### **DIRECCIONES DE PLANTEL**

- Vigilar y asegurar la ejecución de las actividades académicas y administrativas, de conformidad a lo establecido en el Plan Operativo Anual, el Plan y Programas de Estudio y a la normatividad aplicable.
- Coadyuvar a elevar la calidad educativa, proponiendo al Consejo Consultivo del Colegio, las modificaciones que considere pertinentes en los programas académicos y administrativos.
- Vigilar y asegurar que se apliquen los programas para el reforzamiento del aprendizaje y todos aquellos que coadyuven a proporcionar una formación integral del educando, participando coordinadamente con las áreas académicas del Colegio.
- 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, de conformidad al calendario escolar vigente.
- Proponer todas aquellas acciones tendientes a elevar los indicadores educativos del plantel, dando cumplimiento a lo establecido en el plan de estudios.
- Asegurar y mantener coordinación con las áreas centrales del Colegio, cumpliendo en todo momento con las normas, políticas y lineamientos establecidos.
- 7. Vigilar que se lleven a cabo las acciones pertinentes, para ingresar al Padrón de Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior, cumpliendo con los requisitos para el ingreso y permanencia establecida por la Dirección General de Bachillerato.
- Controlar el debido ejercicio presupuestal, así como verificar y asegurar que se lleve cuenta y razón de cada una de las operaciones financieras, de conformidad a las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección de Finanzas.
- Asegurar los registros del activo fijo del plantel, en coordinación con la Dirección administrativa, cumpliendo en tiempo y forma con la calendarización de inventarios.
- Asegurar el buen funcionamiento del centro educativo, cumpliendo con lo establecido en los reglamentos relacionados con el registro y control escolar y los procedimientos institucionales.
- 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.
- Mantener en condiciones óptimas para su funcionamiento las instalaciones de los centros educativos, dando cumplimiento a los programas de mantenimiento y acondicionamiento respectivos.



# CENTROS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA

- Vigilar y asegurar la ejecución de las actividades académicas y administrativas, de conformidad a lo establecido en el Plan Operativo Anual, el Plan y Programas de Estudio vigentes para los CEMSAD y a la normatividad aplicable.
- Coadyuvar a elevar la calidad educativa, proponiendo al Consejo Consultivo del Colegio, las modificaciones que considere pertinentes en los programas académicos y administrativos.
- Vigilar y asegurar que se apliquen los programas para el reforzamiento del aprendizaje y todos aquellos que coadyuven a proporcionar una formación integral del educando, participando coordinadamente con las áreas académicas del Colegio.
- Supervisar que el personal académico cumpla con las cargas horarias establecidas en el Plan y Programas de estudio, de conformidad al calendario escolar vigente.
- Proponer todas aquellas acciones tendientes a elevar los indicadores educativos del plantel, dando cumplimiento a lo establecido en el plan de estudios.
- Asegurar y mantener coordinación con las áreas centrales del Colegio, cumpliendo en todo momento con las normas, políticas y lineamientos establecidos.
- Vigilar que se lleven a cabo las acciones pertinentes, para ingresar al Padrón de Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior, cuempliendo con los requisitos para el ingreso y permanecia establecida por la Dirección General de Bachillerato.
- Controlar el debido ejercicio presupuestal, así como verificar y asegurar que se lleve cuenta y razón de cada una de las operaciones financieras, de conformidad a las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección de Finanzas.
- Asegurar los registros del activo fijo del plantel, en coordinación con la Dirección administrativa, cumpliendo en tiempo y forma con la calendarización de inventarios.
- Asegurar el buen funcionamiento del centro educativo, cumpliendo con lo establecido en los reglamentos relacionados con el registro y control escolar y los procedimientos institucionales.
- 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.
- Mantener en condiciones óptimas para su funcionamiento las instalaciones de los centros educativos, dando cumplimiento a los programas de mantenimiento y acondicionamiento respectivos.



### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

PRIMERA.- Este documento tendrá la aprobación de la Junta 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.

MTRO. VICTOR GONZÁLEZ VERDUZCO DIRECTOR GENERAL DEL COBACH







#### PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

#### **CUOTAS**

EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

#### 1.- SUSCRIPCIONES Y EJEMPLARES:

1 Suscripción anual:\$3	3,357.36
2 Ejemplar de la semana:\$	
3 Ejemplar atrasado del año en curso:\$	
4 Ejemplar de años anteriores:	
5 Ejemplar de edición especial: Leyes, Reglamentos, etc\$	

#### **II.- INSERCIONES:**

1.-Publicación a Organismos Descentralizados,
Desconcentrados y Autónomos Federales, Estatales
y Municipales, así como a Dependencias Federales y
Municipios, por plana:.....\$3,266.44

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:.....\$4,724.22

Tarifas Autorizadas por los Artículos 17 y 28 de la Ley de Ingresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2021

#### **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 Secretaría General de Gobierno a más tardar **5 (cinco) días hábiles** antes de la salida del Periódico Oficial.

Delegación de la Secretaría General de Gobierno Tel: 624-20-00 Ext. 2313 Tijuana, B.C.

Delegación de la Secretaría General de Gobierno Tel: 172-30-00, Ext. 3051 Ensenada, B.C. SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Edificio del Poder Ejecutivo, Sótano Calz. Independencia No. 994

Carz. Independencia No. 994 Centro Cívico. C.P. 21000 Tel: 558-10-00 Ext. 1532 y 1711 Mexicali, B.C.

DIRECTOR AMADOR RODRÍGUEZ LOZANO

SUBDIRECTOR ANDRÉS GILBERTO BURGUEÑO

COORDINADOR IZZA ZUZZET LÓPEZ MEZA

Consultas:

www.bajacalifornia.gob.mx periodicooficial@baja.gob.mx izlopez@baja.gob.mx Delegación de la Secretaría General de Gobierno Tel: 614-97-00 Playas de Rosarito, B.C.

Delegación de la Secretaría General de Gobierno Tel: 01 (665) 103-75-00 Ext. 7569 Tecate, B.C.

