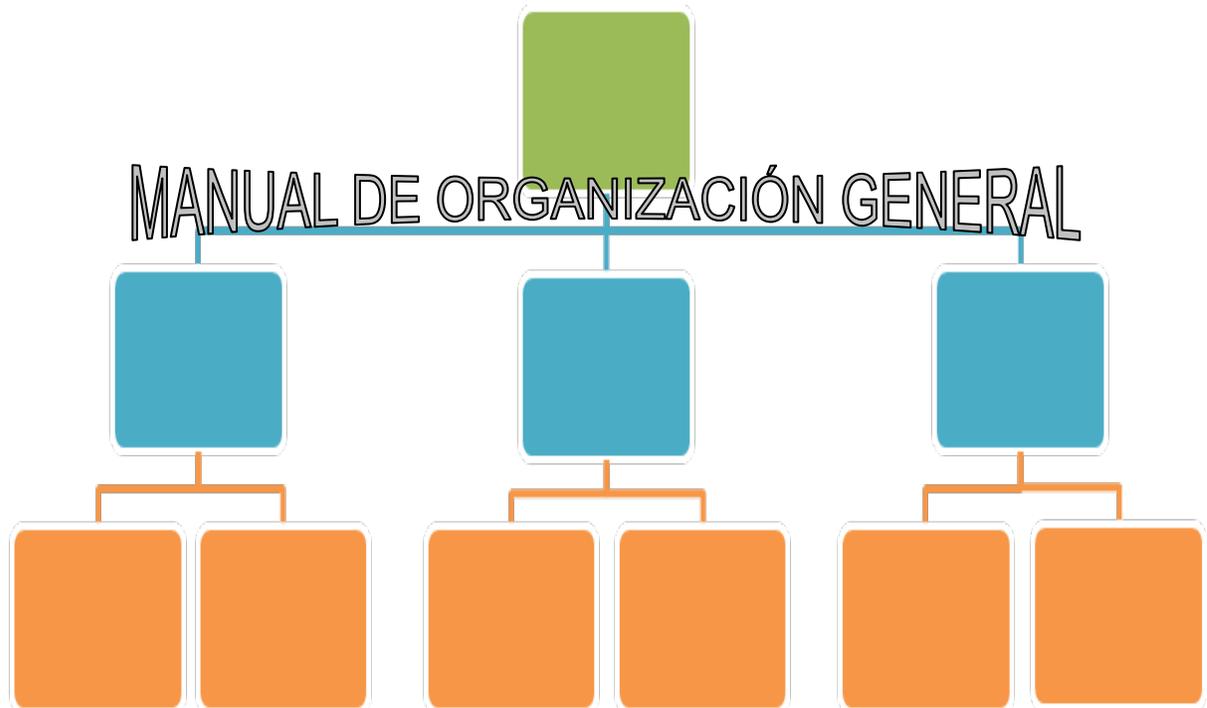


C O B A C H

**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO**



**NIVELES JERÁRQUICOS: TRES**

RESPONSABLE DE ELABORACIÓN  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
Departamento de Organización y Desarrollo Institucional

**Mexicali, Baja California, febrero 2018.**

# Í N D I C E

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>LEGISLACIÓN</b>	<b>5</b>
<b>ANTECEDENTES HISTÓRICOS</b>	<b>8</b>
<b>ATRIBUCIONES DE LA INSTITUCIÓN</b>	<b>15</b>
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>17</b>
<b>ORGANIGRAMA GENERAL</b>	<b>20</b>
<b>FUNCIONES</b>	<b>22</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	<b>23</b>
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	<b>26</b>
Departamento de Imagen Institucional	<b>30</b>
Órgano Interno de Control (Contraloría Interna)	<b>32</b>
<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>34</b>
Departamento de Evaluación del Aprendizaje	<b>39</b>
Departamento de Actividades Educativas	<b>41</b>
Departamento de Actividades Académicas	<b>43</b>
Departamento de Selección y Evaluación Docente	<b>45</b>
<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS</b>	<b>47</b>
Departamento de Actividades Paraescolares	<b>51</b>
Departamento de Apoyos Educativos	<b>52</b>
Departamento de Registro y Control Escolar	<b>54</b>
Departamento de Vinculación Institucional	<b>56</b>
<b>DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA</b>	<b>58</b>
<b>DIRECCIÓN DE FINANZAS</b>	<b>62</b>
Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación	<b>66</b>
Departamento de Contabilidad	<b>68</b>

# Í N D I C E

<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>69</b>
Departamento de Organización y Desarrollo Institucional	<b>74</b>
Departamento de Personal	<b>76</b>
Departamento de Recursos Materiales y de Servicio	<b>78</b>
Departamento de Obras y Mantenimiento	<b>80</b>
Departamento de Calidad y Mejora Continua	<b>82</b>
Departamento de Asuntos Jurídicos	<b>83</b>
<b>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>85</b>
<b>COORDINACIÓN ZONA COSTA</b>	<b>90</b>
Departamento Académico	<b>93</b>
Departamento Administrativo	<b>94</b>
<b>CONSEJO CONSULTIVO DE DIRECTORES</b>	<b>95</b>
<b>PLANTEL</b>	<b>97</b>
<b>ORGANIGRAMA GENERAL DE PLANTEL</b>	<b>98</b>
<b>DIRECCIÓN DE PLANTEL</b>	<b>99</b>
<b>SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA</b>	<b>102</b>
Coordinación de Formación Básica Propedéutica	<b>104</b>
Coordinación de Formación para el Trabajo	<b>106</b>
Coordinación de Actividades Paraescolares	<b>108</b>
Coordinación de Orientación Educativa	<b>109</b>
Coordinación de Tutorías	<b>110</b>
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>111</b>
<b>CENTRO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA (CEMSAD)</b>	<b>113</b>
<b>ORGANIGRAMA GENERAL DE CEMSAD</b>	<b>114</b>
<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</b>	<b>117</b>

# I N T R O D U C C I Ó N

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 analizados los cambios 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 sistemática sobre el funcionamiento de ésta.

En la estructura del Manual de Organización se incluyen los antecedentes históricos del organismo, 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 dependencias que integran este organismo; se señalan los objetivos y 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.

## LEGISLACIÓN

## L E G I S L A C I Ó N

A continuación presentamos la relación de los principales ordenamientos jurídico-administrativos vigentes que sustentan el funcionamiento del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.

### **LEYES:**

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

LEY FEDERAL DE EDUCACIÓN.

LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

LEY DE PLANEACIÓN PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

LEY DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

LEY PARA EL CONTROL Y VIGILANCIA DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ESTATAL Y FIDEICOMISOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

### **REGLAMENTOS:**

REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

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.

REGLAMENTO DE ACREDITACIÓN, REGULARIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE EXÁMENES, ASIGNATURAS Y PLAN DE ESTUDIOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

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.

REGLAMENTO DE INCORPORCIÓN, REVALIDACIÓN Y ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

REGLAMENTO GENERAL DE CUOTAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

### **DECRETOS:**

DECRETO DE CREACIÓN DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### **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 DE BAJA CALIFORNIA.

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.

NORMAS DE COLEGIO DE BACHILLERES HOMOLOGADAS CON LAS DE OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

### **PLANES Y PROGRAMAS:**

PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.

PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL.

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

### **MANUALES DE OPERACIÓN**

MANUAL PARA EVALUAR PLANTELES QUE SOLICITAN INGRESAR Y PERMANECER EN EL PADRÓN DE BUENA CALIDAD DEL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN BUENA CALIDAD

## **ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

## 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 superior, 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.

---

(1) Departamento de Estadística de la USED en Baja California

La distribución de planteles en torno a su estructura orgánica era la siguiente:

<b>MODELO</b>	<b>PLANTEL</b>	<b>ALUMNOS ATENDIDOS</b>
<b>1</b>	Mexicali	1335
	Baja California	1269
	Ejido Nuevo León	840
	Ensenada	1350
	Tijuana	911
<b>2</b>	Ciudad Morelos	412
	Guadalupe Victoria	396
	Tecate	409
POBLACIÓN TOTAL EN EL PERIODO 1981-2		6922

Los cinco planteles que adoptaron el modelo No. 1, eran aquellos que contaban con un número mayor de población estudiantil; los tres que adoptaron la estructura que presenta el modelo No. 2, son los planteles que contaban con menos alumnos. (Fig. 1 y 2 )

**MODELO 1**  
**ORGANIGRAMA MODELO PARA**  
**ESCUELAS PREPARATORIAS**

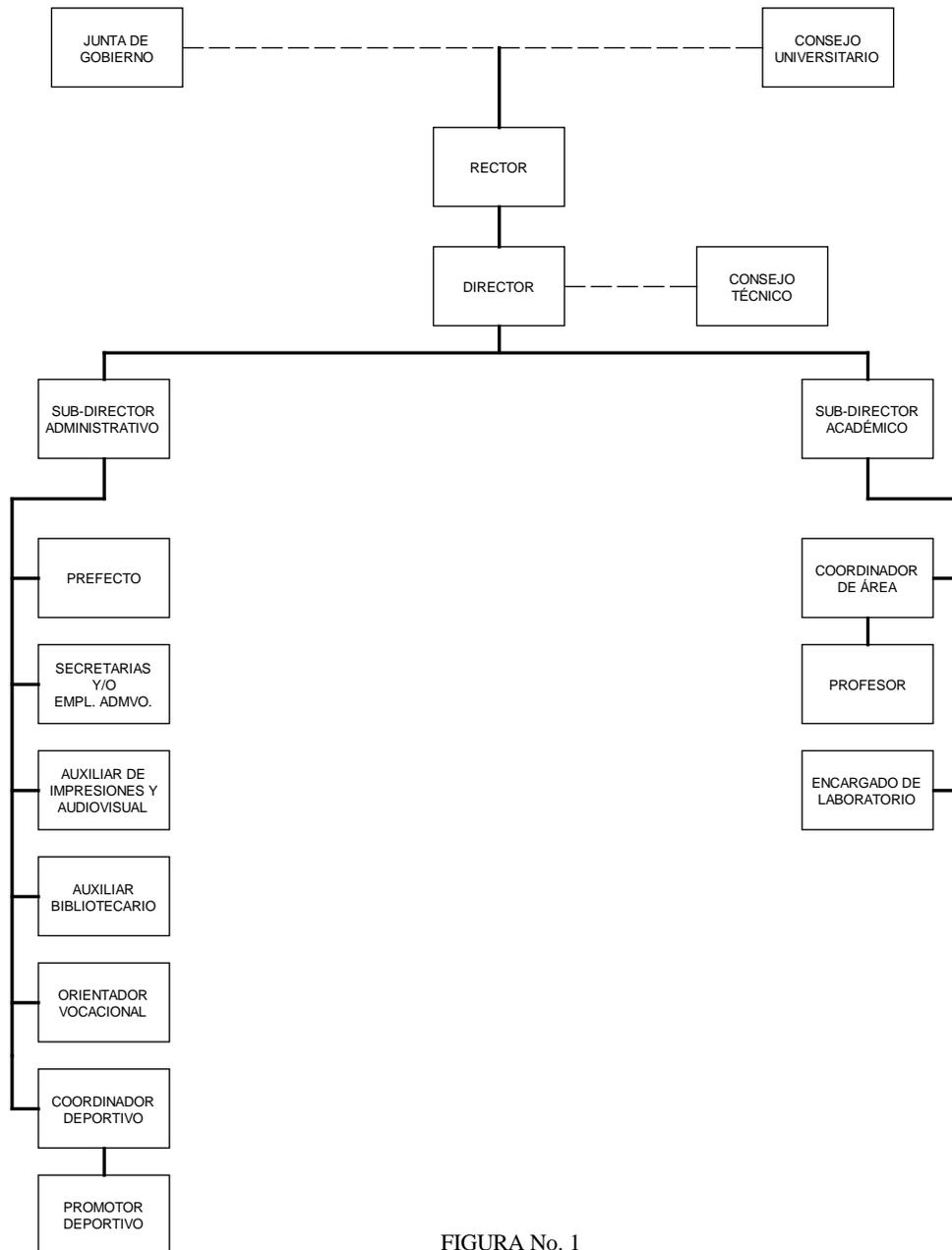


FIGURA No. 1

**MODELO 2**  
**ORGANIGRAMA MODELO PARA**  
**ESCUELAS PREPARATORIAS**

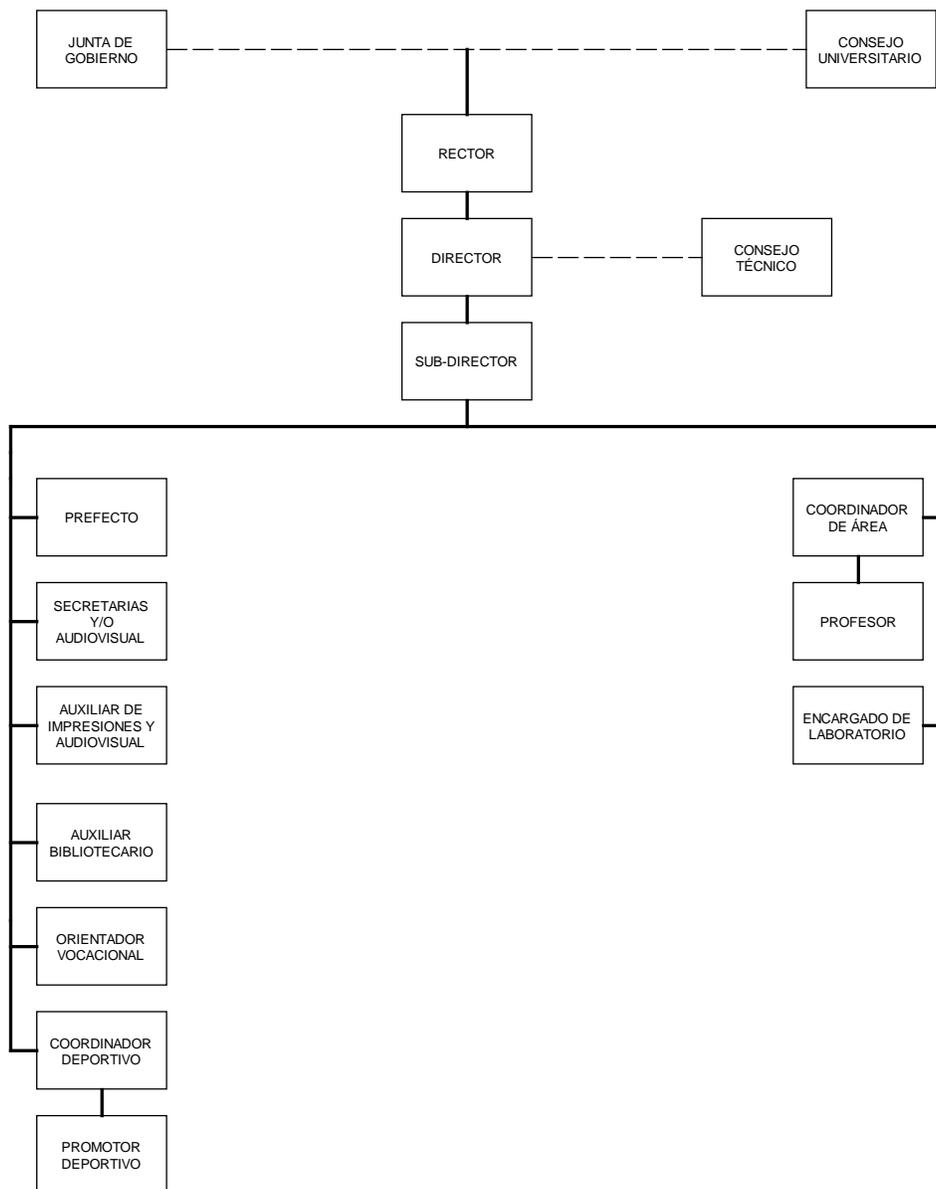


FIGURA No. 2

El incremento de las escuelas particulares a principio de dicha década es notable, situación que ocasiona una falta de control sobre las mismas por parte de las autoridades educativas, ya que la mayoría de estas escuelas carecían de los requisitos mínimos de calidad académica exigidos por la Secretaría de Educación Pública, provocando a su vez una producción de estudiantes con un bajo nivel de conocimientos y con problemas evidentes al ingresar a niveles de educación superior.

Aunado a esta situación existía la necesidad de contar con una institución, que al mismo tiempo que formara personas aptas para continuar sus estudios en universidades, también preparara individuos capaces de integrarse al sector productivo conforme lo exigía nuestra situación económica.

Esta problemática es abordada de manera sustancial por el Ejecutivo del Estado, que atendiendo la preocupación justificada de las autoridades educativas, promueve el 3 de Junio de 1981, la creación del Colegio de Bachilleres, mediante solicitud dirigida a la Universidad Autónoma de Baja California, donde se propone la desincorporación de las escuelas preparatorias dependientes de ésta para que pasen a conformar una nueva institución.

De esta manera el 20 de Junio de 1981, se publica en el periódico oficial 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 propio, para brindar atención especial a la educación del nivel medio superior en el Estado, y fomentar una formación propedéutica y terminal del educando, propiciando la educación integral requerida por nuestro contexto económico y social.

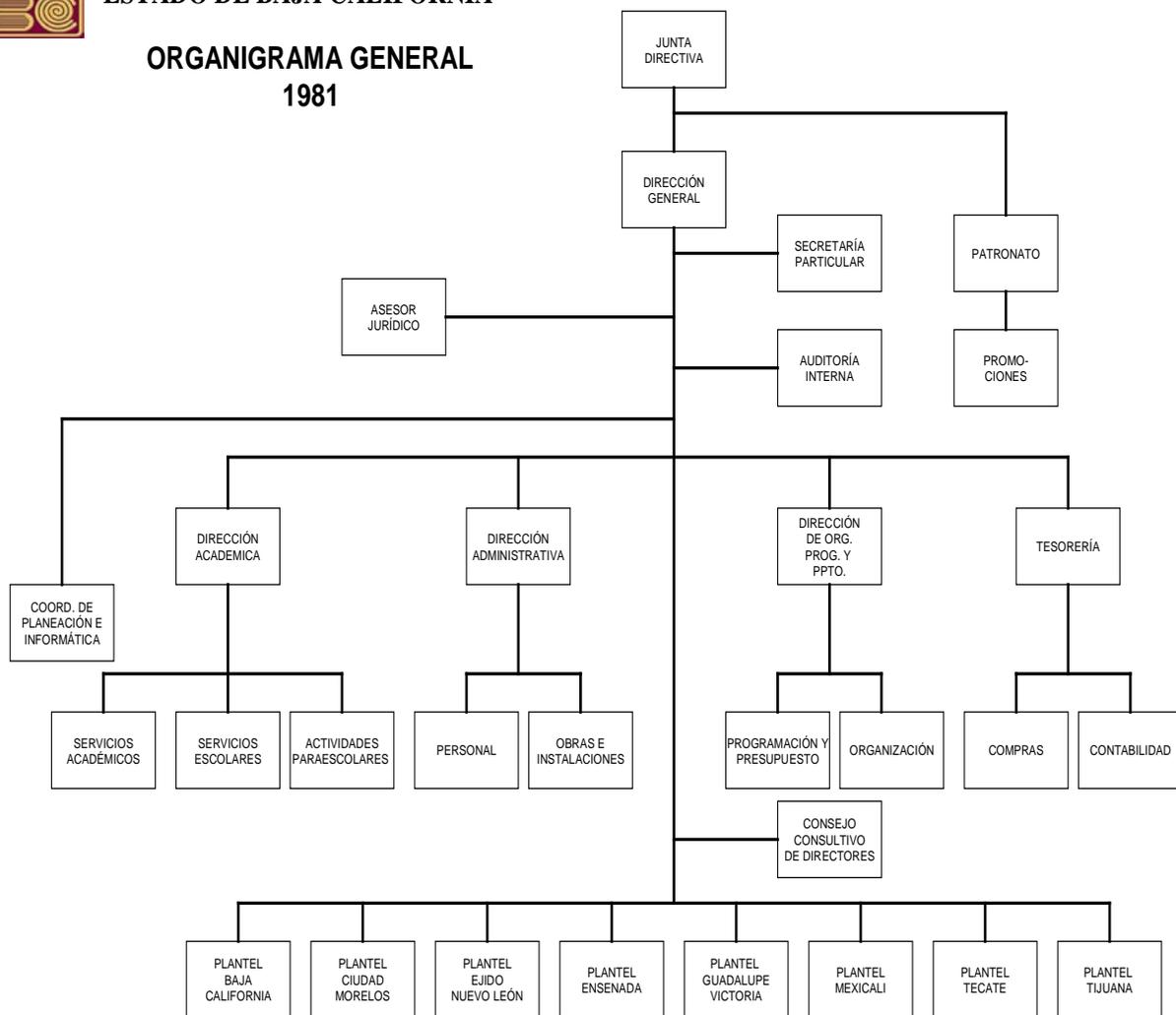
Desde entonces esta Institución no ha cesado en la búsqueda y aplicación sistemática de mejores métodos, técnicas y formas de gestión administrativa que contribuyan al mejoramiento de la calidad del servicio educativo, que a través del tiempo han requerido también de la realización de cambios en su estructura orgánica y ocupacional, procurando la paridad con los requerimientos económicos y sociales de nuestro contexto, así como con los avances logrados en materia organizacional dentro de la administración pública.

A continuación presentamos el organigrama general del Colegio de Bachilleres, tal y como fue conformado al inicio de su creación.



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL  
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**ORGANIGRAMA GENERAL  
1981**



## ATRIBUCIONES DE LA INSTITUCIÓN

## ATRIBUCIONES DE LA INSTITUCIÓN

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 reiterar 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.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

# ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. **JUNTA DIRECTIVA**
  
2. **DIRECCIÓN GENERAL**
  - 2.1. DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL
  - 2.2. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (CONTRALORÍA INTERNA)
  
3. **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA**
  - 3.1. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE
  - 3.2. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS
  - 3.3. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS
  - 3.4. DEPARTAMENTO SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE
  
4. **DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS**
  - 4.1. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES PARAESCOLARES
  - 4.2. DEPARTAMENTO DE APOYOS EDUCATIVOS
  - 4.3. DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR
  - 4.4. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL
  
5. **DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA**
  
6. **DIRECCIÓN DE FINANZAS**
  - 6.1. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
  - 6.2. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
  
7. **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
  - 7.1 DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
  - 7.1. DEPARTAMENTO DE PERSONAL
  - 7.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS
  - 7.3. DEPARTAMENTO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO
  - 7.4. DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA
  - 7.5. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS
  
8. **DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**
  
9. **COORDINACIÓN ZONA COSTA**

- 9.1. DEPARTAMENTO ACADÉMICO
- 9.2. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

## **10. CONSEJO CONSULTIVO DE DIRECTORES**

## **11. PLANTEL**

### **11.1. DIRECCIÓN DE PLANTEL**

#### **11.1.1 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA**

11.1.1.1 COORDINACIÓN DE ÁREA PROPEDÉUTICA

11.1.1.2 COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN

11.1.1.3 COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES  
PARA ESCOLARES

11.1.1.4 COORDINACIÓN DE ORIENTACIÓN

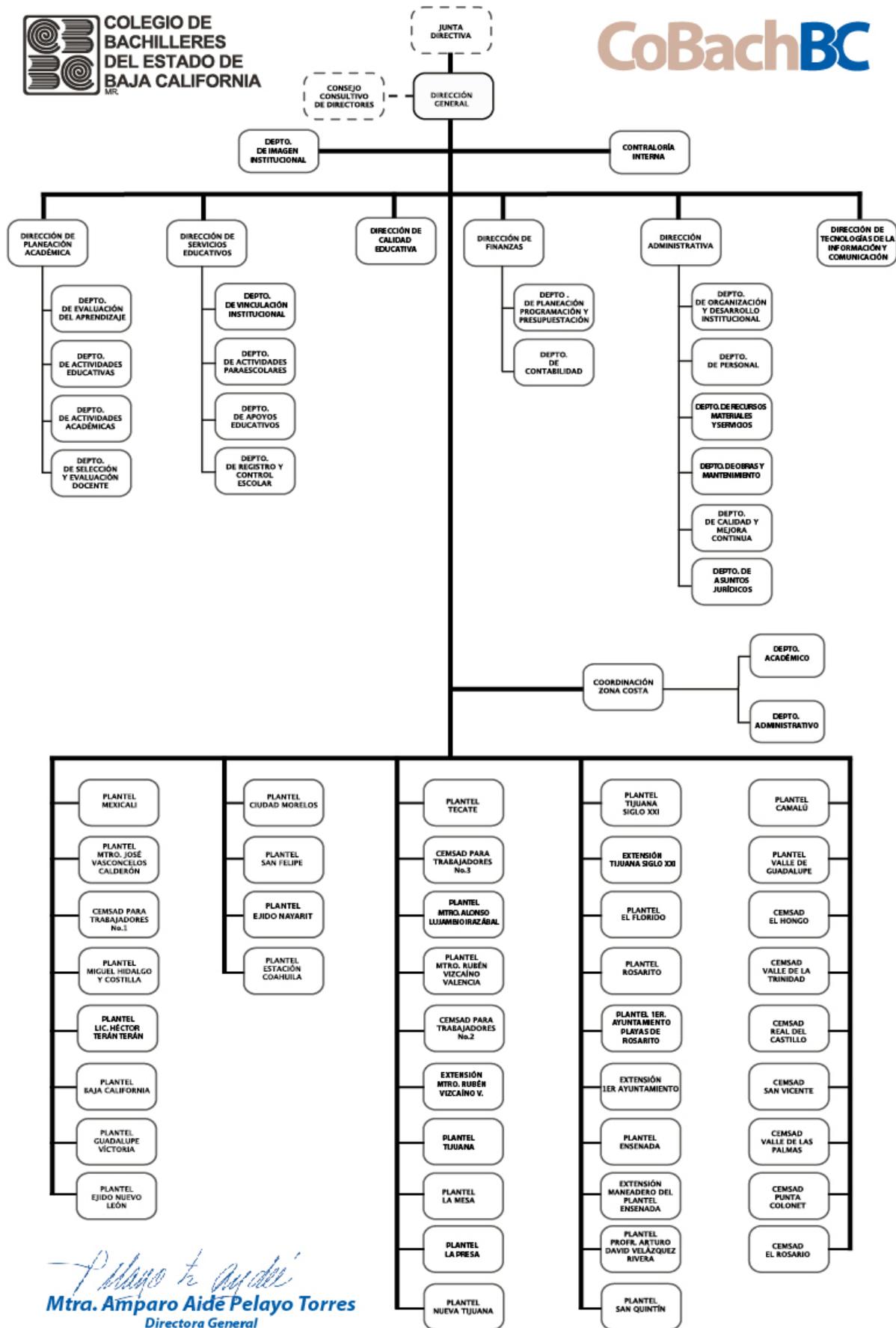
11.1.1.5 COORDINACIÓN DE TUTORÍAS

#### **11.1.2 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

## **12. CENTRO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA**

A continuación se presenta el Organigrama General del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, tal y como está conformada la estructura orgánica en 2018:

**ORGANIGRAMA GENERAL  
2018**



*Pelayo to Ayudé*  
**Mtra. Amparo Aidé Pelayo Torres**  
 Directora General

## F U N C I O N E S

## JUNTA DIRECTIVA

## **JUNTA DIRECTIVA**

Las atribuciones que determinan el accionar de este Órgano de Gobierno, son las que le ha conferido en su Artículo 10° el Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, expedido por el Ejecutivo Estatal el 20 de junio de 1981, reformado el 9 de noviembre de 2007.

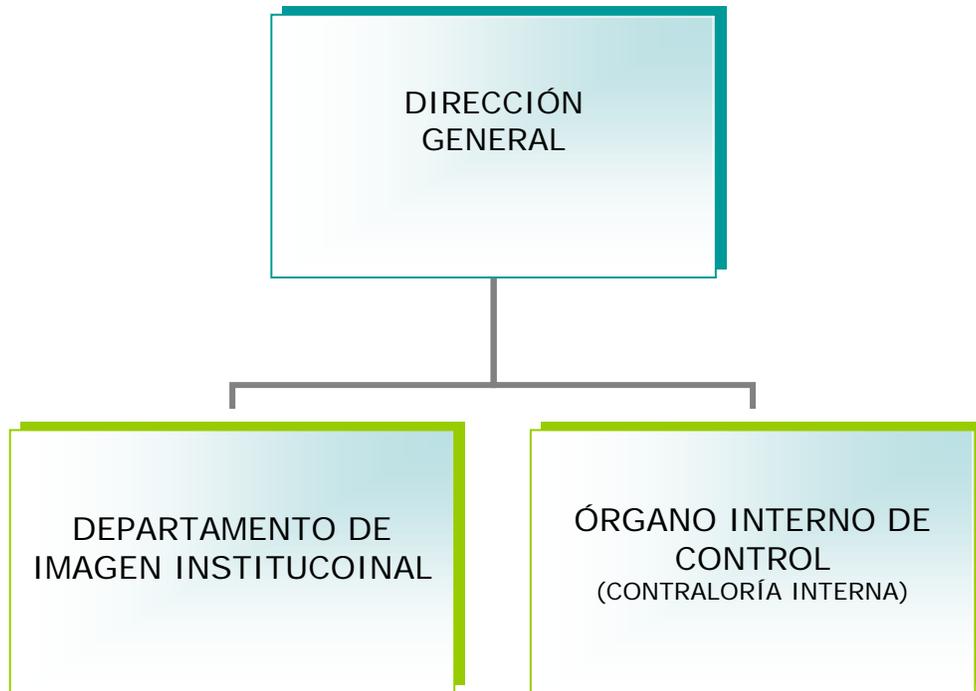
### **ATRIBUCIONES**

- I. Aprobar los proyectos de presupuestos anuales de ingresos y egresos, así como sus modificaciones, en términos de la normatividad aplicable;
- II. Determinar y autorizar las cuotas que deban cobrarse por los servicios educativos que preste la entidad paraestatal;
- III. Aprobar planes y programas de estudios y modalidades educativas que a su consideración someta el Director General;
- IV. Dictaminar acerca de la conveniencia de establecer planteles y centros educativos destinados a impartir educación correspondiente al tipo de nivel medio superior;
- V. Determinar las bases conforme a las cuales podrá otorgarse y retirarse el reconocimiento de validez oficial de estudios, a establecimientos particulares que impartan el tipo de educación del nivel medio superior, en apego a la normatividad aplicable;
- VI. Dictar las disposiciones necesarias para revalidar y establecer equivalencias de estudios realizados en instituciones nacionales o extranjeras que impartan el mismo tipo educativo, conforme a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación y Bienestar Social del Estado, y en apego a la normatividad aplicable;
- VII. Otorgar a favor del Director General, poder general para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley;
- VIII. Nombrar y remover libremente a los miembros del Patronato, con excepción del Presidente, quien será designado y removido libremente por el Gobernador del Estado, así como del Secretario y Tesorero de dicho Patronato, quienes serán designados conforme a lo previsto en el artículo 13 del Decreto de Creación de este Colegio;
- IX. Aprobar el nombramiento y/o remoción de los empleados de los tres niveles o jerarquías inferiores siguientes a la del titular, incluyendo la

- fijación de categorías, funciones, sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones presupuestales;
- X. Autorizar de los inventarios la baja de los bienes muebles, así como realizar los actos jurídicos y administrativos que sean necesarios para transferir el uso, la posesión o la propiedad, con las limitaciones que fije la ley aplicable;
  - XI. Expedir las normas, lineamientos y demás disposiciones, necesarias para la mejor organización y funcionamiento técnico, docente y administrativo del Colegio, y que sean tendientes a cumplir con el objeto y atribuciones de dicha entidad paraestatal;
  - XII. Aprobar el programa institucional de actividades y el programa operativo anual, así como las modificaciones que requieren los mismos;
  - XIII. Aprobar la estructura básica de la organización del Colegio y las modificaciones que se requieran a la misma;
  - XIV. Aprobar el proyecto de Reglamento Interno del Colegio y las modificaciones que procedan al mismo;
  - XV. Aprobar los manuales de organización, de procedimientos y, de servicios al público del Colegio, así como sus modificaciones; y
  - XVI. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto y atribuciones de la entidad paraestatal, así como aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.

## DIRECCIÓN GENERAL

## ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



## **DIRECCIÓN GENERAL**

### **OBJETIVO**

Dirigir y vigilar el funcionamiento de los planteles y unidades administrativas que conforman el Colegio, a efecto de aprovechar al máximo los recursos humanos, materiales y financieros, para aumentar la eficacia de los procesos académicos y administrativos, y lograr de esta manera el mejoramiento de todo el subsistema educacional del nivel medio superior que nos corresponde.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.- Ejercer la representación legal del Colegio, ante terceros y ante toda clase de autoridades civiles, administrativas y judiciales.
- 2.- Dirigir la elaboración de los proyectos del Programa Institucional de Actividades y el Operativo Anual, así como sus modificaciones y, presentarlos a la Junta Directiva para su aprobación.
- 3.- Presentar para aprobación de la Junta Directiva, la Estructura Básica de la Organización del Colegio, así como las modificaciones que procedan, incluyendo la creación y supresión de plazas.
- 4.- Dirigir la elaboración de los proyectos de Presupuestos anuales de Ingresos y Egresos del Colegio, así como sus modificaciones, y presentarlos a la Junta Directiva para su aprobación.
- 5.- Dirigir la elaboración del proyecto de Reglamento Interno y los manuales administrativos del Colegio, así como sus modificaciones, y someterlos a la Junta Directiva para su aprobación.
- 6.- Administrar el patrimonio del Colegio, vigilando que el ejercicio de los recursos se realice con transparencia.
- 7.- Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones del Colegio.
- 8.- Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos que contribuyan al cumplimiento del objeto y atribuciones del Colegio, informando de ello a la Junta Directiva.
- 9.- Estudiar 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.

- 10.- Someter a la Junta Directiva para su aprobación, los proyectos del calendario escolar y de los programas de becas del Colegio.
- 11.- Analizar, aprobar o rechazar el programa de difusión cultural de los planteles, elaborado por los Directores de éstos.
- 12.- Gestionar los recursos ante las dependencias oficiales correspondientes.
- 13.- Presentar ante la Junta Directiva, en la última sesión del ejercicio escolar, informe de las actividades del Colegio realizadas durante el año anterior.
- 14.- Adquirir los bienes que se requieran para satisfacer las necesidades del Colegio.
- 15.- Proponer a la Junta Directiva la aprobación de partidas adicionales al presupuesto.
- 16.- Nombrar libremente al cuerpo de asesores y funcionarios de la Dirección General.
- 17.- Armonizar las relaciones del personal.
- 18.- Establecer y mantener intercambios con organismos públicos y privados con el fin de lograr los objetivos institucionales.
- 19.- Autorizar los permisos y licencias del personal que labore en el Colegio, de acuerdo con la reglamentación respectiva.
- 20.- Crear las dependencias administrativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Colegio.
- 21.- Y, las demás que señale el Decreto de Creación, así como las normas y disposiciones reglamentarias aplicables.

## **DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 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.- Llevar a cabo las relaciones públicas de la Institución, y manejar todos los aspectos 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 dependencias internas y otras instituciones.
- 8.- 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.
- 9.- 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.

- 10.- Coordinar y supervisar el contenido del órgano de información y difusión del Colegio.
- 11.- Coordinar y supervisar los boletines, ruedas de prensa y entrevistas por radio y televisión que realice el Director General.
- 12.- Coordinar el buen funcionamiento de la Oficialía de Partes, a efecto de mantener un control efectivo de la recepción y envío de la correspondencia.
- 13.- Solicitar los informes necesarios a los centros educativos y dependencias del Colegio, que sirvan de apoyo para la toma de decisiones del Director General.
- 14.- Gestionar convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas y asociaciones civiles con la finalidad de fortalecer el desarrollo humano e institucional del Colegio y la comunidad bachiller.
- 15.- Coordinar y orientar las actividades referentes a los donativos económicos y en especie, ante las diferentes empresas, organismos y comercios del país y del extranjero, para beneficio de la Institución.
- 16.- Dirigir 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.
- 17.- Promover y gestionar mecanismos de apoyo al Colegio a través de la obtención de patrocinios.
- 18.- Mantener contacto permanente con los centros educativos y dependencias de la Institución, estableciendo los canales formales de comunicación, para conocer la problemática general y proponer alternativas de solución a ésta.
- 19.- Establecer contacto con otras instituciones afines al Colegio, programando actividades de interrelación cultural, administrativa, etc., previa autorización de la Dirección General.
- 20.- Y, demás funciones que permitan alcanzar su objetivo.

# **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (CONTRALORÍA INTERNA)**

## **OBJETIVO**

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

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

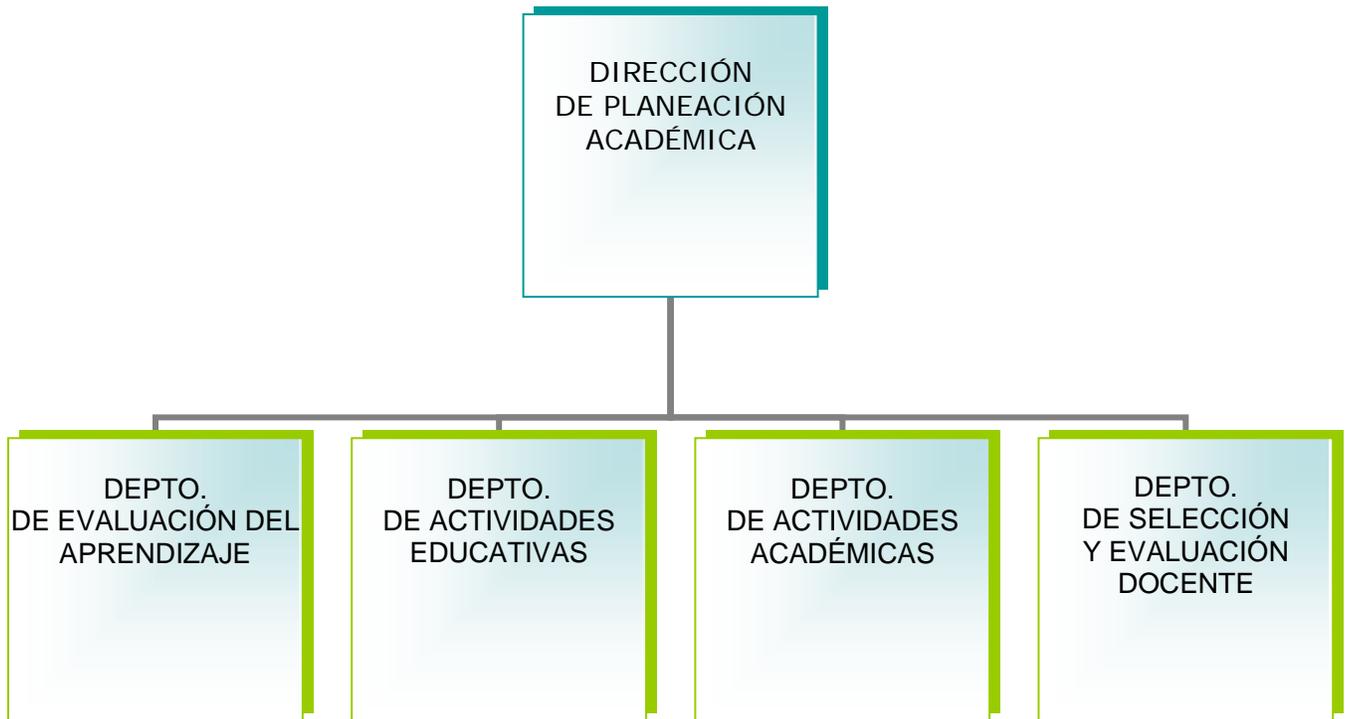
- 1.- Planear, dirigir y controlar las actividades de auditoría que se efectúan en la Institución.
- 2.- Realizar revisiones en los planteles, dependencias y Centros EMSAD del Colegio para verificar la correcta aplicación de normas y políticas, y procedimientos que rigen la Administración Pública Estatal, así como de lineamientos de carácter administrativo, presupuestal y financiero, establecidos a nivel institucional.
- 3.- Verificar y promover el buen uso y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta la Institución, de acuerdo con las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- 4.- Requerir a las instancias que corresponda, el acceso a los procedimientos y sistemas de contabilidad y de archivo, así como a cualesquier documento justificativo y comprobatorio del ingreso y del gasto, que permitan la práctica idónea de las auditorías, verificaciones y revisiones, así como formular las recomendaciones y sugerencias que resulten de las mismas, revisando que éstas sean solventadas.
- 5.- Presentar periódicamente al Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, un informe sobre el avance de los programas y actividades realizadas.
- 6.- Informar al titular del Colegio, sobre los resultados de las revisiones, auditorías y verificaciones practicadas, y dar seguimiento a las acciones y medidas correctivas que solventen las deficiencias detectadas.
- 7.- Elaborar pliegos de observaciones y sugerencias en base a las

auditorías practicadas, dándolas a conocer a la dependencia correspondiente, a efecto de que se desarrollen con mayor eficacia las actividades de su competencia.

- 8.- Asistir a reuniones del Subcomité de Adquisiciones del Colegio, y vigilar que las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control en los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios y obra pública, equipamiento, suministros y servicios del Colegio, se realicen con apego en las Leyes en la materia.
- 9.- Intervenir en el acto de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos que realicen los servidores públicos a cargo de las diferentes unidades administrativas del Colegio cuando así corresponda, en los términos de la Ley de la materia, sí como vigilar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que la misma se refiere.
- 10.- Requerir a los servidores públicos del Colegio, información y documentación relacionada con la investigación de quejas o denuncias que reciba por la probable comisión de faltas administrativas; así como la substanciación o resolución de los procedimientos de responsabilidad que inicie, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.
- 11.- Conocer, investigar, desahogar y resolver procedimientos administrativos sobre actos u omisiones a cargo de los servidores públicos, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.
- 12.- Atender los requerimientos que le formule la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, a través de la Dirección de Auditoría Gubernamental de la misma dependencia, derivado de las funciones encomendadas.
- 13.- Y, demás funciones que permitan alcanzar su objetivo.

## **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA**

## ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



# DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA

## OBJETIVO

Planear, normar, supervisar y evaluar el desarrollo del proceso educativo a efecto de mejorar los indicadores correspondientes de la educación que la Institución imparte, a través de las modalidades de Bachillerato General, Centros EMSAD y Centros EMSAD para Trabajadores.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Dirigir la instrumentación del Plan de Estudios, a efecto de que éste 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.- Planear, diseñar y supervisar la evaluación del aprendizaje, aplicando tres tipos de evaluación: Diagnóstica, Formativa y Sumativa.
- 4.- Dirigir las acciones encaminadas para dar cumplimiento a los requisitos y normatividad en el proceso de ingreso y permanencia de los Planteles al Sistema Nacional de Bachillerato y/o Padrón de Buena Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior.
- 5.- Instrumentar acciones tendientes a elevar los indicadores educativos.
- 6.- Dirigir y controlar el funcionamiento académico de los Centros EMSAD, así como el Bachillerato Virtual, de acuerdo a las disposiciones normativas institucionales como de la Dirección General de Bachillerato y el Colegio de Bachilleres México
- 7.- Establecer la comunicación y coordinación necesarias, con otras unidades institucionales de planeación y con las instancias estatales, regionales y nacionales para el logro de los programas, objetivos y metas que se establezcan para la educación del nivel medio superior.
- 8.- Vigilar que todas las acciones que se desarrollen en la aplicación de cada programa educativo, sean acordes a lo previsto y se ajusten a las políticas, lineamientos y normas preestablecidas por la Institución.
- 9.- Coordinar los elementos que intervienen en el desarrollo de los programas educativos.

- 10.- Evaluar los programas educativos, con el fin de determinar nuevas y mejores formas para organizar los elementos que intervienen en el proceso educativo .
- 11.- Fortalecer el programa de seguimiento de egresados para conocer el comportamiento académico y productivo de exalumnos de la Institución, con el objeto de retroalimentar el proceso educativo.
- 12.- Dirigir y evaluar los programas de profesionalización del docente que van a contribuir al desarrollo del proceso educativo.
- 13.- Verificar que la actualización y formación de profesores se lleve a cabo para que el proceso educativo se realice eficazmente.
- 14.- Supervisar 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.
- 15.- Determinar los cursos de acción, en la interpretación de las normas, políticas y lineamientos relacionados con el aspecto educativo, a fin de unificar criterios para su aplicación en los planteles.
- 16.- Resolver los problemas académicos que sean expuestos por los planteles oficiales en base a las normas, políticas y lineamientos establecidos.
- 17.- Fortalecer el programa de evaluación y seguimiento académico, a efecto de disminuir los índices de reprobación y deserción.
- 18.- Establecer y mantener relaciones de tipo educativo con otras instituciones nacionales y extranjeras, con el fin de mejorar la calidad educativa del Colegio.
- 19.- Dirigir y controlar la elaboración y edición del material bibliográfico y audiovisual en apoyo al desarrollo de los programas curriculares.
- 20.- Vigilar que las tareas que se lleven a cabo en el desempeño académico administrativo, tiendan a fortalecer el proceso educativo y vayan acordes a los principios de administración y de gestión de la calidad.
- 21.- 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.
- 22.- Impulsar y desarrollar la investigación educativa en el Colegio.
- 23.- Coordinar el diseño de los cursos, diplomados y eventos de formación,

dirigidos a los docentes, con un enfoque en competencias.

- 24.- Coordinar la selección del personal docente, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Servicio Profesional Docente.
- 25.- Aprobar la plantilla docente de los planteles, Centros EMSAD y planteles incorporados, vigilando que se cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad, para efectuar las actividades de ubicación que sean necesarias.
- 26.- Dirigir y supervisar la elaboración del Informe Anual de Actividades del Director General del Colegio.
- 27.- Y, demás funciones que permitan alcanzar su objetivo.

## **DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE OBJETIVO**

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

### **F U N C I O N E S   E S P E C Í F I C A S**

- 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.- Coordinar el diseño y aplicación de los instrumentos de evaluación en base a la determinación de los criterios participativos del docente.
- 3.- Mantener actualizado el Banco Electrónico de Reactivos con el propósito de proveer a los Planteles, Centros EMSAD y Centros EMSAD para Trabajadores, de los modelos de exámenes, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- 4.- Coordinar la emisión, aplicación y calificación del examen denominado Tercer Parcial de los Planteles y Centros EMSAD.
- 5.- Coordinar el análisis de los resultados de la evaluación del aprendizaje logrado por Planteles y Centros EMSAD, 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 y las Instituciones de Educación Superior a efecto de conocer la forma de

distribución de los egresados del Colegio en las diferentes carreras, así como con las entidades del sector productivo para conocer su desempeño.

10.- Y, las demás funciones que permitan alcanzar su objetivo.

# DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS

## OBJETIVO

Realizar la planeación y operación de proyectos académicos que impacten directamente el trabajo de los docentes y alumnos, con base en las políticas educativas nacionales, Plan Estatal de Desarrollo, Plan de Desarrollo Institucional y en las necesidades educativas, sociales y económicas que presente la región.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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.- Instrumentar el 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.
- 3.- Coordinar y supervisar que el plan y programas de estudio contemplen 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.
- 5.- Supervisar que los planteles y centros EMSAD cumplan con los requisitos y normatividad aplicable para el ingreso y permanencia al Sistema Nacional de Bachillerato y/o Padrón de Buena Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior.
- 6.- Evaluar los elementos del proceso educativo, tales como plan y programas de estudio, así como materiales de apoyo didáctico.
- 7.- Gestionar la reproducción y distribución de los materiales didácticos a los planteles y Centros EMSAD, al inicio del periodo escolar.
- 8.- Supervisar y evaluar el diseño de material de apoyo para alumnos y docentes del Colegio.
- 9.- 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.

- 10.- Coordinar la recopilación, análisis y canalización de la información que se reciba o genere, a fin de apoyar la toma de decisiones de la labor educativa institucional.
- 11.- Elaborar los lineamientos normativos académicos para operar el plan de estudios vigente en los planteles, Centros EMSAD y planteles incorporados.
- 12.- Establecer y mantener comunicación con instituciones que faciliten intercambios de índole educativa.
- 13.- Y, demás funciones que permitan alcanzar su objetivo.

## **DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS OBJETIVO**

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

### **F U N C I O N E S E S P E C Í F I C A S**

- 1.- Estructurar programas tendientes a determinar y cubrir necesidades académicas de formación, actualización y capacitación que presenten los docentes o las que surjan como producto de nuevos métodos y técnicas de enseñanza, corrientes pedagógicas y reformas educativas que respondan al currículum vigente.
- 2.- Promover y coordinar los cursos, seminarios, conferencias y en sí todas aquellas actividades programadas que contribuyan a elevar la calidad académica del personal docente.
- 3.- Capacitar, formar y actualizar al Grupo de instructores internos que tendrán a su cargo la impartición de los cursos; así como localizar y contactar a instructores externos y/o Instituciones de Educación Media Superior y Superior, solicitando sus servicios profesionales.
- 4.- Evaluar la eficacia de los programas de formación y actualización docente desarrollados, con el propósito de reorientar sus elementos y redefinir estrategias de trabajo, con el enfoque teórico-metodológico, acorde al currículum vigente.
- 5.- Supervisar la participación de los docentes en el Programa de Formación Docente en la Educación Media Superior (PROFORDEMS), que coordina la Secretaría de Educación Pública.
- 6.- Supervisar la participación del docente en el Programa de Certificación en la Educación Media Superior (CERTIDEMS), que coordina la Secretaría de Educación Pública.
- 7.- 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.
- 8.- 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.

- 9.- 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.
- 10.- Coordinar y dar seguimiento al funcionamiento académico de los Centros EMSAD, así como el Bachillerato Virtual, de acuerdo a las disposiciones oficiales de la Dirección General de Bachillerato y el Colegio de Bachilleres México.
- 11.- 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.
- 12.- Establecer y mantener comunicación, así como negociar convenios de índole académica con Instituciones, dentro del ámbito de su competencia.
- 13.- Atender, gestionar y supervisar la participación de los docentes del Colegio, en los eventos a los que convoque la Subsecretaría de Educación Media Superior.
- 14.- Y, demás funciones que permitan alcanzar su objetivo.

## **DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.- Coordinar y desarrollar la investigación educativa tendiente a descubrir potencialidades de mejoramiento y soluciones de problemas específicos del proceso educativo.
- 2.- Promover los recursos que posibiliten la labor de la investigación.
- 3.- Promover la participación del docente en el desarrollo de trabajos de investigación que permitan evaluar las acciones educativas realizadas y establecer las estrategias académicas adecuadas.
- 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.- Establecer coordinación con la Secretaría de Educación y Bienestar Social del Estado, para la contratación del personal docente necesario, seleccionado del listado de aspirantes que aprobaron el examen aplicado por dicha autoridad.
- 6.- Coordinar la integración y actualización de los expedientes del personal docente de los planteles dependientes e incorporados.
- 7.- Supervisar la elaboración de la Estadística Básica, instrumento fundamental para la realización de estudios, diagnósticos, proyectos y programas, tanto para las instancias académicas como administrativas dentro y fuera de la Institución.
- 8.- Coordinar la elaboración, actualización y aplicación de la Tabla General de Ubicación Profesional (TGUP), 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.

- 9.- Desarrollar el Programa de Estímulo al Desempeño Docente, coordinando, vigilando y analizando la evaluación de los profesores en los periodos establecidos, y de acuerdo a las políticas vigentes.
- 10.- Implementar los controles necesarios a efecto de sistematizar y dar mantenimiento al programa de estímulo al desempeño docente.
- 11.- Coordinar el seguimiento de la información institucional, a efecto de conformar una base de datos que sirva de apoyo en la toma de decisiones.
- 12.- Y, las demás funciones que permitan alcanzar su objetivo.

## **DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

## ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



# DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

## OBJETIVO

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

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Garantizar el cumplimiento de los reglamentos, acuerdos y disposiciones relativas a los trámites escolares.
- 2.- Presentar a la Dirección General, los proyectos de calendario escolar y programas de becas del Colegio, para someterlos a la aprobación de la Junta Directiva y vigilar su cumplimiento.
- 3.- Vigilar que los procedimientos de inscripción y reinscripción que demandan los alumnos del Colegio, se realicen con base en el reglamento correspondiente.
- 4.- Llevar el registro, seguimiento y control escolar de los planteles y Centros EMSAD del Colegio, así como de los planteles incorporados, con base en la normatividad respectiva.
- 5.- Expedir debidamente firmados, los certificados de estudios, las constancias, los diplomas, credenciales, certificación de estudios y demás documentos oficiales, a los alumnos y exalumnos del Colegio.
- 6.- Otorgar la incorporación de estudios a las instituciones que cumplan con los requisitos establecidos.
- 7.- Presentar a la Dirección General cuando se presuma que procede, la revocación de autorización a planteles incorporados para que se dicte una resolución.
- 8.- Autorizar las becas para los alumnos de planteles incorporados.
- 9.- Otorgar la revalidación de los estudios realizados en instituciones educativas del nivel medio superior con diferentes planes de estudios, con base en el procedimiento respectivo.

- 10.- Vigilar que las acreditaciones de estudio se realicen de conformidad a lo establecido en el reglamento correspondiente.
- 11.- Hacer del conocimiento de los planteles y verificar que se cumplan todas aquellas disposiciones sobre admisión, registro escolar, revalidación y acreditación de estudios.
- 12.- Observar la 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.
- 13.- Verificar que las evaluaciones en los planteles y Centros EMSAD del Colegio, así como planteles incorporados, se realicen conforme al calendario escolar y en base a lo establecido en el reglamento correspondiente.
- 14.- Apoyar los programas de laboratorios, talleres, bibliotecas, motivacionales, orientación escolar, vocacional y de servicio médico, así como su actualización respectiva.
- 15.- Vigilar la correcta ejecución del Programa de Acción Tutorial de conformidad al plan de estudios, a efecto de fortalecer la formación integral del alumno.
- 16.- Promover y evaluar el desarrollo de las actividades deportivas, culturales y de acción social y cívica que permitan la formación integral del alumno.
- 17.- 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.
- 18.- Verificar que las actividades de apoyo que realiza el Colegio para la aplicación del examen de acreditación del bachillerato general a través del Acuerdo 286 de la Secretaría de Educación Pública, se lleven a cabo en los términos que establece la normatividad emitida por esa autoridad.
- 19.- Controlar el registro de programas para prestadores de servicio social.
- 20.- Y, demás funciones que permitan alcanzar su objetivo.

## **DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES PARAESCOLARES**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.- Estructurar programas deportivos, culturales y de acción social y cívica.
- 2.- Coordinar el desarrollo de los programas de carácter paraescolar, analizando continuamente el resultado de los mismos, con el propósito de mejorar los eventos subsecuentes.
- 3.- Vigilar que toda actividad paraescolar se lleve a cabo conforme a las normas, políticas y lineamientos que en este ámbito ha establecido la Institución.
- 4.- Verificar que se cuente oportunamente con el equipo e instalaciones necesarios para el desarrollo de las actividades deportivas, culturales y de acción social y cívica.
- 5.- Mantener comunicación y establecer relaciones con otras Instituciones con el objeto de desarrollar eventos deportivos, culturales y de acción social y cívica.
- 6.- Atender los problemas relativos a las actividades paraescolares que sean expuestos por los planteles en base a las normas políticas y lineamientos establecidos.
- 7.- Y, demás funciones que permitan alcanzar su objetivo.

## **DEPARTAMENTO DE APOYOS EDUCATIVOS**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.- Coordinar y reestructurar los programas de laboratorio, biblioteca, motivacional, orientación educativa y de servicio médico, vigilando su aplicación y evaluación, aportando elementos que contribuyan al eficaz desarrollo del proceso educativo.
- 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.- Vigilar que en los planteles se cuente con el equipo de laboratorio necesario, y se mantenga en óptimas condiciones para su uso.
- 4.- Dar seguimiento a los programas de laboratorio establecidos en el Plan de Estudios.
- 5.- Vigilar que se cuente con el acervo bibliográfico adecuado y suficiente que satisfaga los requerimientos del Plan de Estudios y promover el hábito hacia la lectura.
- 6.- Dar seguimiento a los programas de automatización de los servicios de bibliotecas, a efecto de estar acordes a los sistemas modernos.
- 7.- Coordinar las actividades inherentes al Programa de Acción Tutorial, acorde al Plan de Estudios, que coadyuve a la formación integral del educando.
- 8.- Promover la organización de eventos académicos de carácter competitivo y la incentivación a través del reconocimiento institucional.
- 9.- Vigilar que el programa de Orientación Educativa emanado de la Dirección General de Bachillerato, sea aplicado a los alumnos en los planteles y Centros EMSAD.

- 10.- Coordinar los servicios preventivos de salud, dando cobertura a estudiantes, personal docente y administrativo, con el objeto de lograr un sano desarrollo.
- 11.- Coordinar y promover la realización de 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.
- 12.- Supervisar la ejecución del programa Por una Vida Saludable, encaminado a mejorar la calidad de vida de la comunidad bachiller.
- 13.- Coordinar el proceso de afiliación de alumnos ante el IMSS.
- 14.- Coordinar y mantener actualizada la información del Seguro de Accidentes Escolares con que cuenta el alumnado.
- 15.- Promocionar los diferentes tipos de becas que ofertan las instituciones al alumnado y coordinar el envío de documentación para tal efecto.
- 16.- Coordinar y certificar las acciones necesarias para hacer llegar los beneficios del Programa Prospera, a los alumnos que reúnen los requisitos.
- 17.- Supervisar la adecuada conformación y funcionamiento de los Consejos Escolares de Participación Social, de conformidad a lo establecido en la normatividad respectiva, a efecto de propiciar la eficaz colaboración e integración de la comunidad en la educación media superior.
- 18.- Supervisar los servicios de apoyo que se proporcionan en Planteles y Centros EMSAD, tales como laboratorios de ciencias experimentales, informática, idiomas, biblioteca, orientación educativa, servicio médico y programa motivacional.
- 19.- Coordinar la dotación de materiales de apoyo al aprendizaje, a los centros en donde se ofrezca la modalidad de Bachillerato Virtual.
- 20.- Participar en las reuniones de carácter educativo que se celebren con otras instituciones dentro de su ámbito de competencia.
- 21.- Verificar que el proceso operativo de los programas a su cargo, se desarrollen eficientemente de acuerdo a los objetivos, normas, políticas y lineamientos establecidos.
- 22.- Y, demás funciones que permitan alcanzar su objetivo.

# DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR

## OBJETIVO

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

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Verificar el cumplimiento de los reglamentos, acuerdos y disposiciones relativas al registro y control escolar.
- 2.- Coordinar los procesos de inscripción y reinscripción de los alumnos del Colegio, y vigilar que éstos se realicen, de conformidad a lo establecido en los procedimientos y el reglamento correspondiente.
- 3.- Mantener actualizado el registro, seguimiento y control escolar de los planteles dependientes e incorporados, así como de los Centros EMSAD y Bachillerato Virtual, de conformidad a lo establecido en el reglamento correspondiente.
- 4.- Realizar de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, la expedición de los certificados de estudios, constancias, diplomas y demás documentos oficiales, a los alumnos y exalumnos del Colegio.
- 5.- Elaborar y publicar convocatorias para la admisión de alumnos, así como los resultados de los exámenes aplicados.
- 6.- Coordinar el proceso del concurso de selección de alumnos.
- 7.- Supervisar que los exámenes a título de suficiencia en planteles oficiales e incorporados y Centros EMSAD, se realicen conforme al calendario escolar y en base a lo establecido en el reglamento correspondiente.
- 8.- Elaborar y difundir el Calendario de Actividades Escolares, y verificar su difusión.
- 9.- Verificar el cumplimiento de los reglamentos, acuerdos y disposiciones relativas a la incorporación.

- 10.- Coordinar el servicio de equivalencias y revalidaciones parciales de estudios, y firmar los dictámenes.
- 11.- Supervisar la correcta y debida emisión de certificados parciales y de terminación de estudios.
- 12.- Llevar a cabo los trámites de incorporación y revocación de estudios de conformidad con los procedimientos establecidos en el reglamento correspondiente.
- 13.- Llevar a cabo los trámites de revalidación de estudios realizados en Instituciones educativas del nivel medio superior con diferentes planes de estudios, en base a lo establecido en los criterios de operación.
- 14.- Coordinar la entrega-recepción de solicitudes de beca para planteles oficiales y Centros EMSAD, así como los incorporados, turnarlas para su autorización a la Dirección de Servicios Educativos, y generar la estadística correspondiente y los oficios que se turnan a planteles y alumnos.
- 15.- Registrar ante la SEBS las altas o bajas de planteles oficiales, Centros EMSAD o incorporados.
- 16.- Coordinar el programa de Supervisión Permanente a las instituciones con estudios incorporados al Colegio, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los reglamentos que las rigen.
- 17.- Generar reportes estadísticos como la población estudiantil y los requeridos por las diferentes áreas del Colegio, Sistema Educativo Estatal y los particulares.
- 18.- Coordinar las actividades del proceso operativo en las que participa el Colegio, para la aplicación del examen de acreditación del bachillerato general, a través del acuerdo 286 de la Secretaría de Educación Pública.
- 19.- Y, demás funciones que permitan alcanzar su objetivo.

## **DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL**

### **O B J E T I V O**

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

### **F U N C I O N E S E S P E C Í F I C A S**

- 1.- Diseñar e implementar programas que promuevan actividades académicas con otras instituciones de educación superior, asociaciones civiles y otros organismos públicos o privados, los cuales contribuyan a fortalecer la preparación humana y académica del personal y alumnado del Colegio.
- 2.- Supervisar y coordinar todas aquellas actividades que coadyuven a la ejecución de visitas, conferencias y platicas con los sectores público, social y productivo con la finalidad de que los estudiantes fortalezcan sus conocimientos y obtengan nuevas experiencias académicas.
- 3.- Generar y promover la Vinculación Interinstitucional y el intercambio de experiencias entre los subsistemas de educación media superior del Estado y las Instituciones de Educación Superior.
- 4.- Diseñar y ejecutar en coordinación con otras áreas de la Institución estrategias y mecanismos de seguimiento a los egresados del Colegio, en los campos académico y laboral.
- 5.- Crear y coordinar en base a las necesidades de los planteles y oficinas generales los Programas de servicio social y prácticas profesionales gestionados con Instituciones de Educación Media Superior y Superior del Estado.
- 6.- Elaborar estrategias de sustentabilidad ambiental en beneficio de la comunidad bachiller.
- 7.- Supervisar y coordinar programas federales de vinculación.
- 8.- Representar al Colegio ante los diferentes comités de vinculación a nivel municipal, estatal y nacional.

- 9.- Fortalecer el intercambio cultural, deportivo y académico con instituciones nacionales e internacionales.
- 10.- Y, las demás funciones que permitan alcanzar su objetivo.

## **DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA**

## ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



## **DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA**

### **O B J E T I V O**

Planear las acciones encaminadas al cumplimiento de los requisitos y normatividad que rigen el proceso de ingreso y permanencia de los Centros Educativos al Sistema Nacional de Bachillerato y/o Padrón de Buena Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior (SiNEMS).

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.- Vigilar que se cumpla con la normatividad emitida por la Secretaría de Educación Pública para el ingreso y permanencia en el Sistema Nacional de Bachillerato y/o Padrón de Buena Calidad del SiNEMS.
- 2.- Vigilar 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.
- 3.- Vigilar que los centros educativos sujetos a evaluación conformen debidamente los expedientes con los requisitos que establece el Sistema Nacional de Bachillerato y/o Padrón de Buena Calidad del SiNEMS.
- 4.- Asegurar que el director de Plantel incorpore en los programas anuales de mejora las acciones correctivas de mejoramiento, derivadas de cada evaluación.
- 5.- Dirigir la evaluación del desempeño de los programas y estrategias para la prevención, corrección del abandono escolar, orientación educativa y tutorial.
- 6.- Vigilar que se lleve a cabo la evaluación de las condiciones de los Centros de Educación Media Superior a Distancia (CEMSAD) de conformidad con el Manual para Evaluar Planteles para el Ingreso o Permanencia en el Sistema Nacional de Bachillerato y/o Padrón de Buena Calidad del SiNEMS.
- 7.- Dirigir las acciones encaminadas a promover en los centros educativos una cultura de prevención que disminuya la posibilidad de ocurrencia de riesgos que atenten contra la integridad física y seguridad de los miembros de la comunidad escolar.
- 8.- Participar en las reuniones nacionales, regionales y estatales que convoque la autoridad competente, sobre el Sistema Nacional de Bachillerato y/o Padrón de Buena Calidad del SiNEMS.

- 9.- Difundir entre las áreas involucradas la actualización, en su caso, de los requisitos para evaluar los centros educativos, que soliciten ingresar y permanecer en el Sistema Nacional de Bachillerato y/o Padrón de Buena Calidad del SiNEMS.
- 10.- Y, demás funciones que permitan alcanzar su objetivo.

## **DIRECCIÓN DE FINANZAS**

## ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



## **DIRECCIÓN DE FINANZAS**

### **OBJETIVO**

Formular el presupuesto anual de ingresos y egresos, elaborar los estados financieros, y vigilar la correcta observancia de la normatividad vigente en la aplicación de los recursos financieros con que cuenta el Colegio.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.- Coordinar la planeación del gasto, de manera que se garantice el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el programa operativo anual del Colegio.
- 2.- Dirigir la elaboración del programa operativo anual del Colegio.
- 3.- Establecer las políticas y lineamientos que regirán las actividades en materia programática y presupuestal, así como vigilar la aplicación de los principios contables.
- 4.- Coordinar las actividades inherentes a la planeación del proceso de programación y presupuestación de ingresos y egresos del Colegio.
- 5.- Proporcionar a las unidades administrativas del Colegio, asesoramiento en lo referente a la interpretación y aplicación de los sistemas administrativos establecidos.
- 6.- Realizar la planeación del presupuesto del Colegio, de manera que garantice el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Programa Operativo Anual.
- 7.- Asegurar que la formulación e integración del proyecto del presupuesto, se realice conforme a las normas, políticas y lineamientos establecidos.
- 8.- Asegurar el cumplimiento del ejercicio del presupuesto de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos por las autoridades correspondientes.
- 9.- Establecer y verificar la actualización de los sistemas de seguimiento y evaluación de programas, objetivos y metas así como los sistemas de supervisión y control presupuestal que tiendan a lograr el objetivo Institucional.
- 10.- Actualizar la estadística del Colegio en relación a la población estudiantil y espacios educativos, para efectos presupuestales.

- 11.- Dirigir la elaboración de los estudios que determinen la factibilidad de creación de espacios educativos a efecto de ampliar la cobertura del servicio.
- 12.- Establecer y mantener contacto con instituciones afines para el intercambio de experiencias y conocimientos relacionados con su área.
- 13.- Colaborar con la Dirección General, en la gestión de subsidios que otorga la Federación y el Estado al Colegio, así como en la implementación de las estrategias necesarias para incrementar los ingresos institucionales.
- 14.- Vigilar que se lleve cuenta y razón de cada una de las operaciones que realiza el Colegio, a efecto de contar con la información necesaria para la toma de decisiones.
- 15.- Participar en la aplicación del Sistema de Armonización Contable, a través de la plataforma correspondiente, en los aspectos de programación, presupuestación y registros contables.
- 16.- Analizar e interpretar los diversos estados financieros del Colegio con el fin de determinar las medidas necesarias para mantener o mejorar su posición económica.
- 17.- Presentar ante las autoridades de gobierno que así lo requieran, estados financieros, proyectos o convenios realizados con la Secretaría de Educación Pública y otras Secretarías.
- 18.- Dirigir el desarrollo de las actividades y proyectos para la obtención de recursos que incrementen los fondos del Colegio.
- 19.- Custodiar los fondos y valores, patrimonio de la Institución.
- 20.- Mantener control de las operaciones bancarias que realice el Colegio, de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos.
- 21.- Participar en coordinación con la Dirección Administrativa en el adecuado control del activo fijo con que cuenta el Colegio, a través de los registros contables y su respectiva conciliación con el padrón de mobiliario y equipo.
- 22.- Verificar que se efectúen las erogaciones de acuerdo al presupuesto vigente.
- 23.- Y, demás funciones que permitan alcanzar su objetivo.

# DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

## OBJETIVO

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

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Elaborar la planeación del gasto, de manera que garantice el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Programa Operativo Anual del Colegio.
- 2.- Formular y evaluar el Programa Operativo Anual del Colegio, coordinándose para tal efecto con las direcciones de área y de los Planteles.
- 3.- Evaluar el cumplimiento de las líneas estratégicas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo en materia de educación media superior, de cada unidad administrativa del Colegio.
- 4.- Establecer y verificar la actualización de los sistemas de seguimiento y evaluación de los objetivos y metas de los programas del Colegio.
- 5.- Analizar la información relativa a los programas de actividades que las unidades administrativas desarrollan, con el objeto de contar con las bases para efectuar la programación de los ingresos y egresos del Colegio.
- 6.- Coordinar la formulación e integración del proyecto de presupuesto del Colegio.
- 7.- Elaborar los documentos necesarios que sirvan de apoyo en la negociación presupuestal para la obtención de los recursos financieros que permitan la operatividad de los programas institucionales.
- 8.- Actualizar la información relativa a los indicadores de los programas adjetivos de la Institución, en el Sistema Estatal de Indicadores.
- 9.- Dar seguimiento a los acuerdos que determine la Junta Directiva, así como apoyar al Secretario Técnico en las formalidades de cada sesión.
- 10.- Elaborar los estudios de factibilidad para la creación de espacios educativos dependientes del Colegio, de conformidad con la normatividad aplicable.

- 11.- Analizar y validar las estructuras organizacionales de planteles y Centros EMSAD, incluyendo la cantidad de grupos, plazas y horas por semestre, y en su caso el incremento o disminución de los mismos.
- 12.- Validar presupuestalmente la viabilidad de las propuestas de adecuación a la estructura ocupacional en las unidades administrativas, incluyendo recategorizaciones de plazas y horas, y la disponibilidad de plazas para el proceso de promoción docente.
- 13.- Participar en la aplicación del Sistema de Armonización Contable establecido en el Colegio, a través de la Plataforma correspondiente, en los aspectos de planeación, programación y presupuestación.
- 14.- Y, demás funciones que permitan alcanzar su objetivo.

## **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

### **OBJETIVO**

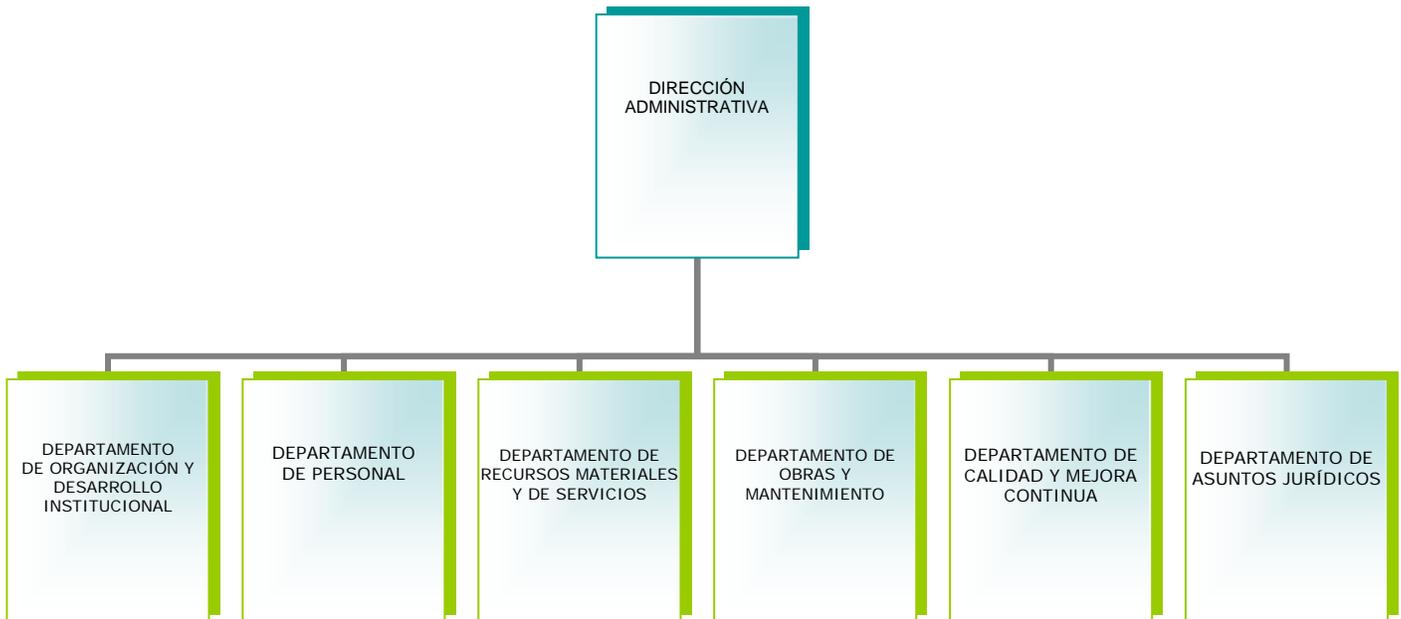
Efectuar el registro de las operaciones realizadas por el Colegio, aplicando los principios de contabilidad, así como las políticas y lineamientos que para tal efecto se han establecido en los documentos normativos correspondientes, brindando información veraz y oportuna, cuando ésta sea requerida por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

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.- Vigilar y supervisar que la información contable, sea correcta y oportuna y además que cumpla con los lineamientos fiscales a los que está sujeto el Colegio.
- 2.- Vigilar que las afectaciones contables se apeguen a las políticas de contabilidad y presupuesto.
- 3.- Requerir en los periodos establecidos en la normatividad vigente, la comprobación por anticipos a gastos de cualquier índole.
- 4.- Elaborar estados financieros con el objeto de determinar las medidas necesarias para mejorar o mantener la situación financiera y los resultados de operación del Colegio.
- 5.- Controlar las operaciones bancarias que realiza el Colegio de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos.
- 6.- Vigilar el pago oportuno de los impuestos, que retiene el Colegio, así como los que son a cargo de éste.
- 7.- Realizar en coordinación con el Área de Activo Fijo, las acciones necesarias para llevar el adecuado control de éste, a través de los registros contables y su respectiva conciliación con el padrón de mobiliario y equipo.
- 8.- Participar en la aplicación del Sistema de Armonización Contable establecido en el Colegio, a través de la Plataforma correspondiente, a efecto de llevar a cabo los registros contables.
- 9.- Y, demás funciones que permitan alcanzar su objetivo.

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

## ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



## **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.- Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios, y autorizar el trámite de éstas, de acuerdo a las políticas y lineamientos presupuestales establecidos.
- 2.- Verificar que se adquieran los bienes del Colegio en las mejores condiciones de calidad y plazo de entrega.
- 3.- Vigilar el adecuado control de activo fijo con que cuenta el Colegio, así como la actualización del padrón correspondiente.
- 4.- Dirigir la elaboración de los estudios y proyectos de construcción o remodelación de obras, así como vigilar el avance y cumplimiento de la ejecución de las mismas.
- 5.- Planear y dirigir la prestación de los servicios de conservación y mantenimiento que se requieran en las instalaciones del Colegio.
- 6.- Verificar que la solicitud de viáticos efectuada por las dependencias, planteles y Centros EMSAD sean a favor del personal que presta sus servicios en la Institución, y de conformidad a la Norma Administrativa que Regula las Comisiones Oficiales de Viáticos, Hospedajes y Demás Gastos Derivados de las Mismas, homologada con la de Oficialía Mayor de Gobierno.
- 7.- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, políticas, normas, lineamientos, acuerdos y demás disposiciones aplicables en materia laboral y administrativa, así como los convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo con los servidores públicos del Colegio.

- 8.- Participar en la revisión de los Contratos Colectivos de Trabajo y mantener actualizado el tabulador de sueldos de la Institución.
- 9.- Coordinar y evaluar los Sistemas de Selección, Contratación, Inducción y Capacitación de Personal, verificando que la contratación se lleve a cabo de conformidad a las condiciones establecidas en los Contratos Colectivos de Trabajo.
- 10.- Coordinar y vigilar la correcta y oportuna elaboración de la nómina y supervisar la entrega y envío de la misma a las Dependencias, Planteles y Centros EMSAD del Colegio.
- 11.- Implementar sistemas de motivación al personal y vigilar que se promuevan y divulguen institucionalmente.
- 12.- Vigilar que se lleve a cabo el trámite y preparación de nombramientos, promociones, permisos y licencias otorgadas al personal del Colegio.
- 13.- Coordinar y vigilar el diseño y estructuración de los programas de capacitación, actualización y adiestramiento aplicables al personal administrativo de la Institución, contemplados en el presupuesto, de conformidad a las necesidades que presenten los planteles y dependencias.
- 14.- Vigilar que se apliquen en la Institución las medidas de seguridad e higiene, así como las acciones preventivas para evitar accidentes de trabajo.
- 15.- Vigilar que los servicios de imprenta y copiado se lleven a cabo de conformidad a los requerimientos de Planteles, Centros EMSAD y unidades administrativas del Colegio.
- 16.- Vigilar que se cuente con el parque vehicular suficiente y en óptimas condiciones para la realización de las actividades institucionales.
- 17.- Dirigir y vigilar la implantación, control y medición de sistemas de calidad, que coadyuven a mejorar los servicios que presta el Colegio y propicien la cultura hacia la innovación y mejora continua.
- 18.- Proponer o modificar la estructura organizacional, cuando resulte necesario un reordenamiento o una modernización orgánica del Colegio, en base a las políticas y lineamientos establecidos.
- 19.- Mantener actualizados y difundir los manuales administrativos, que coadyuven en la operación del Colegio.

- 20.- Supervisar la elaboración de los procedimientos desarrollados por cada unidad administrativa, para el logro de los objetivos del Colegio, así como asesorarlas en la aplicación e interpretación de los mismos.
- 21.- Fungir como enlace entre la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y el Colegio, para llevar a cabo la Evaluación de Control Interno Institucional.
- 22.- Integrar el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio.
- 23.- Contestar las demandas que se planteen en contra del Colegio y ejecutar las acciones jurídicas que correspondan.
- 24.- Actualizar los estatutos, reglamentos, ordenamientos y disposiciones jurídicas que coadyuven en la operación de la Institución.
- 25.- Fungir como enlace entre la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y el Colegio, a efecto de poner a disposición del portal del Gobierno del Estado, la información que de acuerdo a la Ley en la materia es considerada pública.
- 26.- Y, demás funciones que permitan alcanzar su objetivo.

# **DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

## **O B J E T I V O**

Coadyuvar al desarrollo de la Institución, estableciendo los sistemas administrativos que faciliten el funcionamiento de dependencias, planteles y Centros EMSAD, diseñando y desarrollando para ello métodos, técnicas y procedimientos, a efecto de alcanzar el máximo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta el Colegio.

## **F U N C I O N E S E S P E C Í F I C A S**

- 1.- Diseñar los métodos y técnicas aplicables a la planeación y desarrollo de proyectos, estudios y análisis sobre los sistemas y procedimientos utilizados en cada una de las unidades administrativas de este Organismo.
- 2.- Realizar en coordinación con las unidades administrativas y académicas, los estudios, análisis y proyectos tendientes a aumentar la eficacia de los procedimientos, programas y sistemas desarrollados en torno a los objetivos de cada una de las unidades orgánicas que conforman la Institución.
- 3.- Elaborar el proyecto para la modificación de la estructura organizacional del Colegio cuando así lo requieran los cambios y evoluciones del mismo, de acuerdo a sus reales objetivos y de conformidad a la Norma para la Presentación de Propuestas de Creación o Modificación de Estructuras Administrativas de la Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Baja California.
- 4.- Mantener actualizados los manuales administrativos del organismo, contribuyendo de esta manera al mejoramiento del proceso administrativo de la Institución.
- 5.- Promover el cumplimiento de los procedimientos y sistemas establecidos en las unidades administrativas, de acuerdo a las políticas y lineamientos que determinaron su creación.
- 6.- Asesorar a las dependencias del Colegio, en lo que respecta a la interpretación y aplicación de los procedimientos administrativos establecidos.
- 7.- Participar en el diseño, planteamiento y evaluación de procedimientos y técnicas de previsión que permitan decidir una vía de desarrollo futuro de la Institución.

- 8.- Elaborar y actualizar la normatividad homologada con la de Oficialía Mayor de Gobierno, que establece las políticas y lineamientos para la optimización de los recursos institucionales.
- 9.- Y, demás funciones que permitan alcanzar su objetivo.

## **DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.- Supervisar que se cumplan las obligaciones y compromisos que tiene el Colegio con el Instituto Mexicano del Seguro Social, Infonavit, Fonacot y las derivadas de la Ley Federal del Trabajo, Reglamento Interior, Contratos Colectivos de Trabajo y demás normatividad aplicable.
- 2.- Proporcionar un servicio eficiente en la contratación del personal que se requiere en las Dependencias, Planteles y Centros EMSAD del Colegio, integrando debidamente el expediente del trabajador.
- 3.- Realizar las contrataciones de acuerdo a lo establecido en los Contratos Colectivos de Trabajo y a las necesidades administrativas y profesionales de la Institución.
- 4.- Mantener actualizada la plantilla del personal para tener un adecuado registro y control de plazas del Colegio.
- 5.- Vigilar que se lleve a cabo en cuanto a personal de confianza, el proceso de seguimiento y ubicación profesional en la Institución.
- 6.- Recibir y dar trámite a las solicitudes de permisos y licencias del personal de confianza, académico, administrativo y de servicio; turnarlos a la Dirección para su autorización, y llevar un control de los mismos.
- 7.- Supervisar la elaboración de los nombramientos y promociones del personal del Colegio.
- 8.- Mantener un sistema de control sobre las asistencias e inasistencias del personal de la Institución, para proceder de acuerdo a lo establecido.

- 9.- Mantener contacto permanente con el Departamento de Contabilidad, para tratar asuntos referentes a las remuneraciones, descuentos, prestaciones e incentivos.
- 10.- Vigilar el envío oportuno de la nómina a los planteles y Centros EMSAD, así como proporcionar la información necesaria que éstos soliciten.
- 11.- Revisar y turnar para su autorización los recibos para el pago de honorarios por prestación de servicios especiales.
- 12.- Ejecutar las normas y procedimientos establecidos para el otorgamiento de estímulos y recompensas.
- 13.- Integrar conjuntamente con la Dirección, el programa general de vacaciones del personal de confianza, académico, administrativo y de servicio.
- 14.- Expedir y recibir para su control y registro, el consentimiento individual para formar parte del seguro de vida de grupo.
- 15.- Elaborar catorcenalmente la nómina de acuerdo a los movimientos de personal.
- 16.- Llevar a cabo el pago de los incentivos que den como resultado la motivación del personal, de conformidad con los programas de incentivos de la Institución
- 17.- Llevar a cabo el pago a los empleados que resulten beneficiados en el programa de evaluación del desempeño al personal administrativo de la Institución, a efecto de elevar la productividad.
- 18.- Elaborar la emisión de credenciales de identificación y certificación de nombramientos de los servidores públicos que laboran en el Colegio, así como extender las constancias, reconocimientos y demás documentos de trabajo, de conformidad con las políticas y disposiciones generales que se establezcan para tal efecto.
- 19.- Y, demás funciones que permitan alcanzar su objetivo.

# DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS

## OBJETIVO

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

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Adquirir los materiales y el equipo al mejor precio y calidad de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos.
- 2.- Seleccionar al proveedor según lo establecido en la normatividad correspondiente.
- 3.- Mantener el control de toda la documentación que se derive de las adquisiciones y servicios realizadas.
- 4.- Tramitar los permisos aduanales para el cruce del material y equipo comprado en el extranjero.
- 5.- Mantener actualizado el catálogo de precios y proveedores para la mejor selección de los productos.
- 6.- Exigir al proveedor que se respete el precio, servicio y calidad que se comprometió al ofrecer el producto.
- 7.- Vigilar las existencias en almacén.
- 8.- Mantener en óptimas condiciones de uso el equipo propiedad del Colegio, así como aumentar su vida útil.
- 9.- Suministrar oportunamente los bienes y servicios a las dependencias, planteles y Centros EMSAD que los soliciten de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos.
- 10.- Asesorar oportunamente a las dependencias, planteles y Centros EMSAD para que se realice adecuadamente el proceso de compras.
- 11.- Llevar el control de todo el parque vehicular de la Institución, a efecto de contar con el equipo de transporte necesario y eficiente para la actividad institucional.

- 12.- Proporcionar los servicios de imprenta y de copiado que soliciten las dependencias, planteles y Centros EMSAD, en apoyo a los programas institucionales.
- 13.- Verificar el correcto funcionamiento de la maquinaria de impresión y fotocopiado, gestionando su oportuno mantenimiento o reparación.
- 14.- Administrar y controlar la dotación de combustible necesaria para el cumplimiento a los programas institucionales.
- 15.- Y, demás funciones que permitan alcanzar su objetivo.

## **DEPARTAMENTO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO**

### **O B J E T I V O**

Desarrollar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de obra, para conservar en buen estado las instalaciones del Colegio, a efecto de contar con los espacios físicos adecuados que permitan el desempeño de las actividades inherentes a los programas institucionales.

### **F U N C I O N E S E S P E C Í F I C A S**

- 1.- Llevar a cabo los estudios de obra requeridos, para que con base en las necesidades de construcción o remodelación se realice la planeación de la infraestructura del Colegio.
- 2.- Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo de Obra Institucional de acuerdo a la planeación de infraestructura del Colegio.
- 3.- Realizar y dar seguimiento al programa de inversión de la planta física de los planteles del Colegio.
- 4.- Verificar el avance físico de la obra en construcción de los planteles del Colegio.
- 5.- Participar en las reuniones de apertura técnicas y económicas de las obras, convocadas por el Instituto de la Infraestructura Física Educativa de Baja California.
- 6.- Recibir y verificar la entrega física de los planteles del Colegio por el Instituto de la Infraestructura Física Educativa de Baja California.
- 7.- Elaborar y ejecutar el programa de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta el Colegio.
- 8.- Coordinar las actividades de reparación de los bienes muebles con que cuenta el Colegio, procurando que éstos se mantengan en óptimas condiciones de uso.
- 9.- Supervisar la ejecución de los servicios de vigilancia y fumigación del Colegio.
- 10.- Diagnosticar las necesidades de ampliación de la infraestructura física, de mantenimiento y de equipamiento, así como la creación de nuevos espacios educativos, a efecto de dar seguimiento a los programas de Instituto de Infraestructura Física Educativa de Baja California (INIFEBC).

- 11.- Establecer medidas de seguridad y protección civil, así como fomentar la cultura de seguridad e higiene entre el personal del Colegio.
- 12.- Llevar a cabo el control presupuestal de los programas establecidos y los recursos asignados para el mantenimiento, rehabilitación y construcción de espacios educativos y administrativos del Colegio.
- 13.- Coordinar los trabajos de elaboración de estudios y proyectos de edificación, rehabilitación y mantenimiento de edificios educativos y administrativos del Colegio.
- 14.- Y, demás funciones que permitan alcanzar su objetivo.

## DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Recabar y difundir la información que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, a los sujetos obligados, y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- 2.- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- 3.- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- 4.- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- 5.- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- 6.- Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas y resultados;
- 7.- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la Institución;
- 8.- Proporcionar los apoyos necesarios para que se lleve a cabo la Evaluación de Control Interno Institucional de conformidad con las normas aplicables, así como elaborar la solventación de las observaciones que se emitan por la dependencia normativa en la materia, a efecto de lograr la mejora continua institucional;
- 9.- Proponer en coordinación con el área de Capacitación de la Dirección Administrativa, los cursos necesarios para el personal administrativo, docente y de confianza, a fin de fortalecer la mejora continua institucional; y
- 10.- Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

# DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

## OBJETIVO

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

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Representar legalmente al Colegio, al Director General, a las Unidades Administrativas y defender los intereses de la Institución ante los órganos jurisdiccionales y otras instancias, comparecer y ejecutar las acciones legales necesarias, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- 2.- Formular, analizar y mantener actualizados los estatutos, reglamentos, ordenamientos y disposiciones que regulen la operación del Colegio, así como proponer y realizar las actualizaciones correspondientes.
- 3.- Asesorar en los aspectos jurídicos a las unidades administrativas del Colegio, actuando como un órgano de consulta; así como sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de disposiciones jurídicas que regulen el funcionamiento de la institución;
- 4.- Formular, revisar y validar en acato a las disposiciones legales aplicables los contratos de obra pública, adquisiciones y servicios y convenios, que sean competencia del Colegio, así como implementar el procedimiento administrativo de rescisión cuando el caso lo amerite;
- 5.- Formular, revisar, dictaminar, validar y dar trámite ante las autoridades competentes, los proyectos de contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en los que participe el Colegio.
- 6.- Determinar y proponer las adecuaciones necesarias a las bases jurídicas, en aras de 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.- Colaborar en las contrataciones, modificaciones o rescisiones laborales, cuando lo solicite el Director General, así como atender los conflictos que se susciten con motivos de ellas.

- 9.- Coordinar la integración y actualización de los expedientes jurídicos del Colegio, así como conservar un archivo de los mismos para salvaguarda y consulta.
- 10.- Efectuar la investigación correspondiente cuando se presenten quejas de alumnos, padres de familia y personal del Colegio.
- 11.- Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos del Colegio cuando deban ser exhibidos en cualquier proceso jurídico-administrativo.
- 12.- 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.
- 13.- Asesorar en los aspectos jurídicos a las unidades administrativas del Colegio, actuando como un órgano de consulta, así como sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de disposiciones jurídicas que regulen el funcionamiento de la Institución.
- 14.- Elaborar y dar seguimiento a los juicios penales, civiles, laborales, mercantiles, etc., que se promuevan por el Colegio.
- 15.- Dar seguimiento a los juicios penales, civiles, laborales, mercantiles, etc., que se promuevan en contra del Colegio.
- 16.- Y, demás funciones que permitan alcanzar su objetivo.

**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

## **ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**

DIRECCIÓN  
DE  
TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIÓN

# **DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

## **OBJETIVO**

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

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

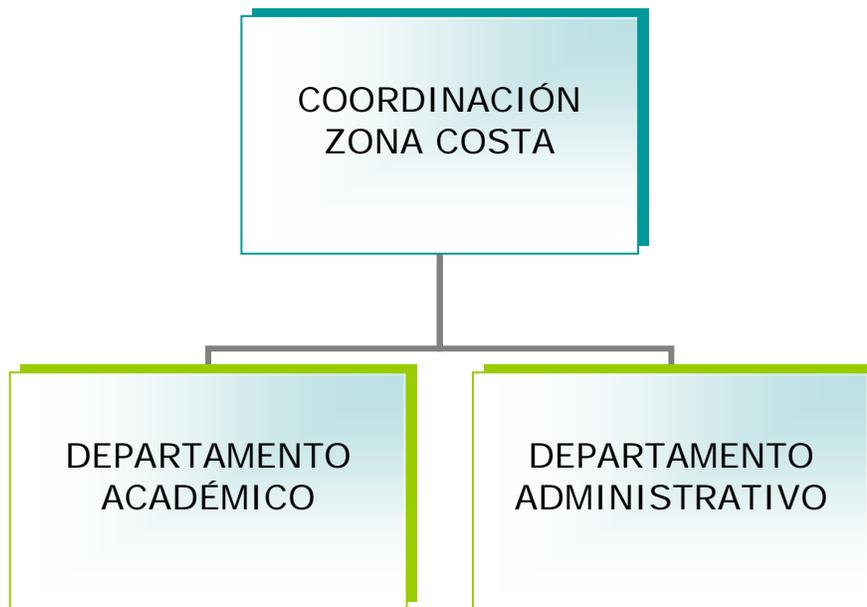
- 1.- Determinar la factibilidad de automatización de sistemas.
- 2.- Dirigir la implementación de nuevos sistemas computacionales por desarrollo propio o adquisición, para las áreas de la Institución que lo requieran.
- 3.- Administrar los sistemas actualmente en funcionamiento e implementar mejoras en base a actualizaciones y reingeniería de procesos, que incrementen la eficiencia y la eficacia del desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Institución.
- 4.- Dirigir la capacitación al personal del Colegio para las aplicaciones y sistemas de información.
- 5.- Planear y dirigir la prestación de los servicios de informática que se requieran en las instalaciones del Colegio.
- 6.- Dirigir la evaluación, actualización y seguimiento del funcionamiento de los sistemas de cómputo que aseguren la continuidad de su operatividad.
- 7.- Generar bases de datos de acuerdo a las necesidades requeridas por los sistemas computacionales desarrollados o en producción.
- 8.- Establecer procedimientos de administración de bases de datos que aseguren la continuidad, eficiencia y el óptimo funcionamiento de los sistemas computacionales.
- 9.- Asegurar el respaldo periódico de la información contenida en las bases de datos de los sistemas computacionales.

- 10.- Autorizar la adquisición de material, periféricos y equipo de cómputo y de comunicaciones que se requiera para el óptimo desarrollo de las actividades.
- 11.- Vigilar el mantenimiento preventivo y correctivo a todo el equipo de cómputo de la Institución, para su óptimo funcionamiento.
- 12.- Asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de comunicaciones, a efecto de garantizar la interconectividad institucional y con organismos externos.
- 13.- Asegurar la actualización de los servicios basados en Internet, incluyendo la página Web del Colegio, el Intranet y el correo electrónico.
- 14.- Autorizar la contratación de servicios de mantenimiento de equipo especializado de cómputo, servicios de información y de comunicación, con apego a las normas y políticas institucionales.
- 15.- Establecer controles que permitan proporcionar oportunamente los servicios de informática requeridos por dependencias, planteles y Centros EMSAD, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 16.- Asegurar la relación costo-beneficio al proponer e implantar los sistemas, de acuerdo al equipo computacional actual o propuesto para adquisición.
- 17.- Evaluar el equipo de cómputo para elaborar propuestas de sustitución, actualización y baja definitiva, que mantengan el equipo actualizado y un inventario real.
- 18.- Vigilar la actualización de la plataforma de sistemas operativos, administradores de bases de datos, lenguajes de desarrollo y comunicación, así como de la infraestructura de equipo y soporte técnico.
- 19.- Asegurar el mantenimiento a los servidores que almacenan la plataforma del Sistema Integral del Proceso de Programación y Presupuestación (SIPPE), a través de la cual se implementa el Sistema de Armonización Contable del Colegio.
- 20.- Establecer y mantener contacto con instituciones afines, para intercambiar ideas, solicitar o proporcionar información relativa a sistemas computacionales.
- 21.- Participar en la revisión de los contratos correspondientes a las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC).

- 22.- Fomentar la cultura informática al personal administrativo, docente, alumnos y padres de familia, que permita la utilización de tecnología de información en el ambiente institucional.
- 23.- Y, demás funciones que permitan alcanzar su objetivo.

## COORDINACIÓN ZONA COSTA

## ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



## **COORDINACIÓN ZONA COSTA**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.- Coordinar y supervisar las actividades de las unidades que integran la coordinación, a efecto de apoyar en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 2.- Ejecutar acciones de coordinación con las unidades administrativas del Colegio, con la finalidad de apoyar en las actividades académicas y administrativas de los planteles y Centros EMSAD, que sean de la competencia de éstas.
- 3.- Contribuir a la planeación y promoción de los elementos del proceso educativo en los planteles y Centros EMSAD de la zona.
- 4.- Coordinar las acciones que permitan que los programas de apoyo educativo se desarrollen en los planteles y Centros EMSAD de la zona, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos.
- 5.- Apoyar a los centros educativos de la zona, en las actividades relacionadas con el registro y permanencia al Sistema Nacional de Bachillerato y/o Padrón de Buena Calidad del SINEMS.
- 6.- Verificar que las actividades de apoyo relativas al registro, seguimiento y control escolar, se lleven a cabo en los planteles y Centros EMSAD de la zona, en base lo establecido en los reglamentos correspondientes.
- 7.- Coordinar las acciones que permitan proporcionar los servicios de conservación y mantenimiento que se requieran en las oficinas, planteles y Centros EMSAD de la zona.
- 8.- Atender los asuntos de coordinación académica y administrativa que le sean expuestos por los planteles y Centros EMSAD de la zona.
- 9.- Y, demás funciones que permitan alcanzar su objetivo.

## **DEPARTAMENTO ACADÉMICO**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.- Apoyar en la supervisión del desarrollo de los planes y programas de estudios, métodos y medios de enseñanza, profesores etc.
- 2.- Auxiliar en la supervisión del desarrollo de los programas de apoyo educativo y de las actividades deportivas, culturales y de acción social y cívica.
- 3.- Apoyar en el desarrollo de los programas de capacitación y actualización del personal docente.
- 4.- Participar en las investigaciones que permitan apoyar el proceso educativo.
- 5.- Apoyar en la supervisión del cumplimiento de los reglamentos, acuerdos y disposiciones relativos al registro y control escolar de los alumnos.
- 6.- Auxiliar en la supervisión y control del desarrollo de los procedimientos de admisión e inscripción de los alumnos.
- 7.- Coadyuvar en los trámites de incorporación, revalidación y acreditación de estudios realizados en los planteles particulares de la zona.
- 8.- Coordinar y coadyuvar en las actividades relacionadas con la Mejora Continua en los planteles y Centros EMSAD de la zona
- 9.- Y, demás funciones que permitan alcanzar su objetivo.

## **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.- Apoyar en las acciones relativas a la administración del recurso humano que labora en los planteles y Centros EMSAD.
- 2.- Auxiliar en el desarrollo de los programas de capacitación y actualización del personal, a fin de mantener el grado de eficiencia en su desempeño.
- 3.- Apoyar en la supervisión del cumplimiento de los métodos, sistemas y procedimientos administrativos establecidos en los planteles y Centros EMSAD.
- 4.- Participar en la elaboración e integración del presupuesto de los planteles y Centros EMSAD.
- 5.- Auxiliar en las acciones que permitan proporcionar en forma oportuna los bienes y servicios requeridos.
- 6.- Apoyar en las acciones tendientes a llevar a cabo un adecuado control de los recursos materiales asignados a los planteles y Centros EMSAD.
- 7.- Apoyar en el pago a proveedores correspondientes al municipio de Tijuana.
- 8.- Y, demás funciones que permitan alcanzar su objetivo.

## **CONSEJO CONSULTIVO DE DIRECTORES**

## **CONSEJO CONSULTIVO DE DIRECTORES**

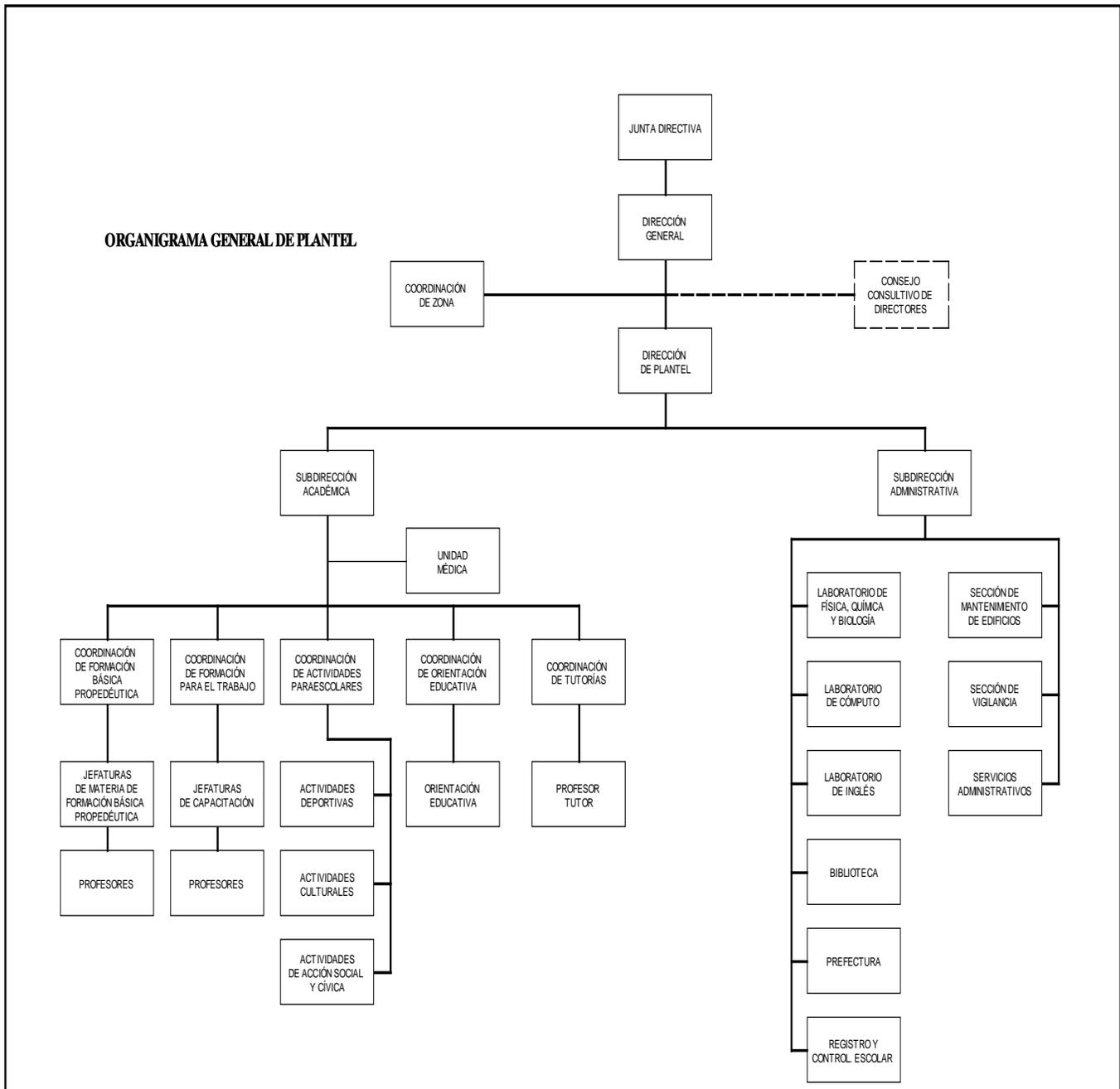
Las atribuciones que determinan el accionar de este Órgano de Gobierno, son las que le ha conferido en su artículo 16° el Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, expedido por el Ejecutivo Estatal el 20 de Junio de 1981, reformado el 9 de noviembre de 2007.

### **A T R I B U C I O N E S**

- 1.- Elaborar proyectos del plan y programas de estudios.
- 2.- Analizar los problemas académicos y administrativos de los planteles oficiales y proponer las soluciones que se estimen convenientes.
- 3.- Acordar los programas sobre actualización y mejoramiento profesional académico.
- 4.- Ejercer las atribuciones que le señale este ordenamiento y las normas y disposiciones reglamentarias del Colegio.
- 5.- Las demás que se señalen en el Decreto de Creación del Colegio, normas y disposiciones reglamentarias.

## PLANTEL

# ORGANIGRAMA GENERAL DE PLANTEL



## **DIRECCIÓN DE PLANTEL**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.- Vigilar que anual y semestralmente 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.
- 2.- Dirigir el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, en base al Plan Operativo Anual, al Plan y Programas de Estudio vigentes y a la normatividad aplicable.
- 3.- Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General y sus Unidades Administrativas.
- 4.- Promover todas aquellas acciones tendientes a elevar los indicadores educativos del plantel.
- 5.- Verificar que los programas de apoyo educativo se cumplan en base a las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección de Servicios Educativos.
- 6.- Vigilar el desarrollo de las actividades del área propedéutica y de capacitación, así como la difusión de las actividades deportivas, culturales y de acción social y cívica que realice el plantel y verificar que se lleven a cabo de conformidad con las normas, políticas y lineamientos establecidos.
- 7.- Vigilar que se lleven a cabo las acciones pertinentes, a efecto de cumplir con los requisitos para el ingreso y permanencia en el Sistema Nacional de Bachillerato y/o Padrón de Buena Calidad del SiNEMS.
- 8.- Presentar al Consejo Consultivo del Colegio, propuestas sobre modificaciones al plan y programas de estudios cuando se considere conveniente.

- 9.- Presentar anualmente a la Dirección de Finanzas el proyecto de presupuesto del plantel.
- 10.- Mantener el control del ejercicio del presupuesto del plantel de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Administración Central del Colegio.
- 11.- Autorizar los gastos de fondo revolvente, así como su reposición y nombrar al custodiante.
- 12.- Verificar 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.
- 13.- Verificar que se lleven a cabo los inventarios del activo fijo del plantel y que los registros y cédulas se encuentren debidamente autorizados, conforme a las políticas y lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa.
- 14.- Aplicar conforme a las normas, políticas y lineamientos, las medidas correctivas a que haya lugar, cuando los alumnos o personal del plantel, incurran en faltas que vayan en detrimento de la calidad educativa del mismo.
- 15.- Proponer a la Dirección General, los nombramientos de los subdirectores del plantel, conforme a los procedimientos y reglamentos correspondientes.
- 16.- Aplicar de acuerdo a los reglamentos establecidos, los procedimientos administrativos necesarios para la contratación del personal académico, administrativo y de servicio que requiera el plantel.
- 17.- Autorizar la distribución de los horarios y asignación de grupos que elabore la Subdirección Académica de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos emitidos al respecto.
- 18.- Vigilar el control de faltas y retardos del personal del plantel de acuerdo a los sistemas vigentes.
- 19.- Autorizar y/o tramitar las solicitudes de permisos que presente el personal, por sí mismo o por conducto de los sindicatos correspondientes de acuerdo a los reglamentos establecidos.
- 20.- 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.

- 21.- Promover todas aquellas acciones tendientes a elevar el grado de aprovechamiento del alumno.
- 22.- 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.
- 23.- Y, demás funciones que permitan alcanzar su objetivo.

## **SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.- Elaborar anual y semestralmente el programa de actividades académicas del plantel, de conformidad con el plan y programas de estudios vigentes, presentándolo a la Dirección de Planeación Académica.
- 2.- Conformar el presupuesto correspondiente a su área, para la integración del proyecto de presupuesto del plantel, de conformidad con las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección de Finanzas.
- 3.- Supervisar que las actividades del área propedéutica se desarrollen en base al plan y programas de estudios vigentes y de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección de Planeación Académica.
- 4.- Supervisar que las actividades inherentes a los programas académicos de las capacitaciones se realicen de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección de Planeación Académica.
- 5.- Supervisar las actividades inherentes al ingreso y permanencia del plantel en el Sistema Nacional de Bachillerato y/o Padrón de Buena Calidad del SiNEMS.
- 6.- Supervisar que las actividades correspondientes a los programas de apoyo educativo se desarrollen en base a las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección de Servicios Educativos.
- 7.- Supervisar que las actividades paraescolares se desarrollen en base al plan y programas de estudios vigentes y de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección de Servicios Educativos.
- 8.- Conformar el presupuesto correspondiente a su área, para la integración del proyecto de presupuesto del plantel, de conformidad con las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección de Finanzas.

- 9.- Vigilar, coordinar y controlar que las actividades de Orientación Educativa, se desarrollen en base al plan y programas de estudios vigentes y de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos, a efecto de que los alumnos reciban el asesoramiento y encauzamiento adecuados.
- 10.- Coordinar el Programa de Acción Tutorial en el plantel, a efecto de que sea acorde a los establecido en el plan de estudios.
- 11.- Proponer a la Dirección del Plantel, el personal idóneo para el desarrollo de las funciones correspondientes a esta área.
- 12.- Elaborar el proyecto de distribución de horarios y grupos para su autorización de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos emitidos al respecto.
- 13.- Promover la formación y actualización del personal docente adscrito a esta área, de conformidad al programa de formación docente en la educación media superior (PROFORDEMS) y a la certificación docente en educación media superior (CERTIDEMS).
- 14.- Vigilar el cumplimiento del plan y programas de estudios vigentes, de conformidad con las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección de Planeación Académica.
- 15.- Supervisar y evaluar las actividades académicas de los alumnos y profesores y en su caso corregir desviaciones.
- 16.- Verificar la elaboración de los exámenes de los alumnos y comprobar su aplicación de acuerdo a su programación.
- 17.- Promover todas aquellas acciones tendientes a elevar el grado de aprovechamiento de los alumnos.
- 18.- Y, demás funciones que permitan alcanzar su objetivo.

# COORDINACIÓN DE FORMACIÓN BÁSICA PROPEDÉUTICA

## OBJETIVO

Apoyar a la Subdirección Académica en la coordinación, supervisión y control de las actividades desarrolladas por las jefaturas de las asignaturas propedéuticas, a efecto de que se realicen de acuerdo al plan y programas de estudio vigentes establecidos en el Colegio.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Coordinar y controlar que las actividades de las asignaturas propedéuticas, se desarrollen en base a los planes y programas vigentes y de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección de Planeación Académica.
- 2.- Supervisar y controlar la evaluación periódica del método de enseñanza de los profesores de las asignaturas propedéuticas.
- 3.- Supervisar la elaboración, reproducción y aplicación de los exámenes parciales, de regularización y a título de suficiencia, de acuerdo al sistema de evaluación y fechas establecidas por la Dirección de Planeación Académica.
- 4.- Verificar la participación de los jefes de asignatura y/o participar en las academias efectuadas con el objeto de realizar la revisión, análisis y estructuración de programas de las asignaturas que integran el plan de estudios.
- 5.- Colaborar en el diseño y estructuración de la tabla de especificaciones y clasificación programática, así como verificar la participación de los jefes de materia en dicha actividad.
- 6.- Coordinar y controlar el programa de seguimiento académico en lo relativo a los informes de avances programáticos de las asignaturas propedéuticas y reportes de apreciación del profesor en base a las normas, políticas y lineamientos establecidos.
- 7.- Vigilar el seguimiento de los programas encaminados a fomentar la participación de los alumnos y profesores en eventos científicos y culturales relacionados con sus asignaturas.

- 8.- Brindar apoyo a la Dirección de Planeación Académica en la organización de los cursos de actualización para los profesores, realizados con la finalidad de elevar la calidad de la educación que se imparte.
- 9.- Y, demás funciones que permitan alcanzar su objetivo

# COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

## OBJETIVO

Apoyar a la Subdirección Académica en la coordinación, supervisión y control de las actividades desarrolladas por las jefaturas de las asignaturas de capacitación, a efecto de que se realicen de acuerdo al plan y programas de estudios establecidos en el Colegio.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Coordinar y controlar las actividades académicas desarrolladas en las jefaturas de las capacitaciones, a efecto de que se realicen en base a los planes y programas vigentes y de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección de Planeación Académica.
- 2.- Supervisar y controlar la evaluación periódica del método de enseñanza de los profesores de capacitaciones.
- 3.- Supervisar la elaboración, reproducción y aplicación de los exámenes parciales, generales, de regularización y a título de suficiencia, de acuerdo al Sistema de Evaluación y fechas establecidas por la Dirección de Planeación Académica.
- 4.- Coordinar, supervisar y controlar, las actividades de los laboratorios y/o talleres de las capacitaciones en base a los programas establecidos por la Dirección de Planeación Académica.
- 5.- Colaborar con la promoción y realización de actividades de vinculación, verificando la participación de los alumnos y profesores involucrados en las capacitaciones.
- 6.- Verificar la participación de los jefes de capacitaciones y/o participar en las academias efectuadas con el objeto de realizar la revisión, análisis y estructuración de programas de las asignaturas que integran el plan de estudios.
- 7.- Colaborar con el diseño y estructuración de la tabla de especificaciones y dosificación programática, así como verificar la participación de los jefes de capacitaciones en dicha actividad.

- 8.- Coordinar y controlar el programa de seguimiento académico, en lo relativo a los informes de avances programáticos de las asignaturas de las capacitaciones y reportes de apreciaciones del profesor, en base a los procedimientos establecidos por la Dirección de Planeación Académica.
- 9.- Apoyar a la Dirección de Planeación Académica en la organización de los cursos de actualización para profesores, efectuados con la finalidad de elevar la calidad académica.
- 10.- Y, demás funciones que permitan alcanzar su objetivo.

# **COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PARAESCOLARES**

## **OBJETIVO**

Apoyar a la Subdirección Académica en la coordinación, supervisión y control de las actividades deportivas, culturales y de acción social y cívica que se lleven a cabo en el plantel, a efecto de que se realicen conforme a los programas establecidos en el Colegio.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.- Coordinar y controlar que las actividades deportivas, culturales y de acción social y cívica se desarrollen en base a los planes y programas vigentes y de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección de Servicios Educativos.
- 2.- Mantener el control del material y equipo necesario para el desarrollo adecuado de las actividades paraescolares.
- 3.- Organizar eventos deportivos, culturales y de acción social y cívica que coadyuven a la formación integral del alumno.
- 4.- Organizar los actos protocolarios de inauguración, clausura y premiaciones con la asesoría de la Dirección de Servicios Educativos.
- 5.- Proporcionar asesorías a los técnicos deportivos, culturales y de acción social y cívica del plantel.
- 6.- Mantener comunicación y establecer las relaciones con otras instituciones, con el objeto de desarrollar en coordinación, eventos deportivos, culturales y de acción social y cívica del plantel.
- 7.- Participar en la academia para la revisión, análisis y estructuración de los programas de actividades paraescolares.
- 8.- Y, demás funciones que permitan alcanzar su objetivo.

# COORDINACIÓN DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

## OBJETIVO

Apoyar a la Subdirección Académica en la coordinación, supervisión y control de las actividades de Orientación Escolar, Orientación Vocacional y Apoyo Psicopedagógico, a efecto de que éstas se desarrollen en base a los planes y programas vigentes y de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Supervisar y controlar la aplicación periódica de métodos y técnicas especializadas, para el asesoramiento y encauzamiento de los alumnos.
- 2.- Gestionar ante las autoridades del plantel los recursos necesarios para la ejecución del Programa de Orientación Educativa.
- 3.- Coordinar y vigilar las tareas generales de divulgación e información educativa y vocacional.
- 4.- Promover la aplicación de nuevos procedimientos, técnicas y dinámicas grupales o individuales que impulsen la eficiencia del programa.
- 5.- Solicitar y promover con las autoridades del plantel, cursos enfocados al mejoramiento profesional de los integrantes del Área de Orientación Educativa.
- 6.- Mantener comunicación con la coordinación General del Programa, con el objeto de evaluar el desarrollo de éste, a efecto de corregir desviaciones y obtener los resultados esperados con su aplicación.
- 7.- Coordinar la realización de investigaciones sobre los diversos problemas que aquejan al alumno, que conduzcan a la propuesta de alternativas para solucionarlos.
- 8.- Brindar asesorías a las diversas áreas involucradas en el programa de Orientación Educativa.
- 9.- Promover la participación de alumnos y profesores en las actividades de orientación que conlleven a obtener los resultados esperados del programa.
- 10.- Y, demás funciones que permitan alcanzar su objetivo.

# **COORDINACIÓN DE TUTORÍAS**

## **OBJETIVO**

Apoyar a la Subdirección Académica en la coordinación, supervisión y control de las actividades inherentes al Programa de Acción Tutorial, a efecto de lograr el mejoramiento del rendimiento académico de los estudiantes del Plantel.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar la propuesta de programación semestral del Comité de Apoyo de la Acción Tutorial.
2. Supervisar la elaboración del diagnóstico institucional, el plan de acción tutorial y el respectivo programa de evaluación.
3. Difundir el programa de acción tutorial en el plantel.
4. Dar seguimiento a la operación del programa en todo el plantel.
5. Integrar y custodiar el expediente de cada uno de los tutores.
6. Integrar la información sobre avances y resultados para su presentación ante el Comité de Apoyo de Acción Tutorial.
7. Supervisar la aplicación de los procedimientos de promoción, operación y desarrollo del programa.
8. Atender las solicitudes de cambio o reasignación de tutor, en coordinación con el subdirector académico.
9. Coordinar la evaluación del Programa de Acción Tutorial.
10. Elaborar el informe semestral y la propuesta de continuidad para el siguiente semestre.
11. Y, demás funciones que permitan alcanzar su objetivo.

## **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.- Elaborar anual y semestralmente el programa de actividades administrativas, de conformidad con las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa.
- 2.- Vigilar que las actividades correspondientes se cumplan en base a la normatividad que regula el accionar del Colegio en planteles.
- 3.- Conformar el presupuesto correspondiente de su área, para la integración del Proyecto de Presupuesto del plantel, de conformidad con las políticas y lineamientos que emita la Dirección de Finanzas.
- 6.- Verificar que se lleve cuenta y razón de cada una de las operaciones financieras que realice el plantel, con apego a las políticas implementadas por la Dirección de Finanzas.
- 7.- Verificar que se lleve el registro, seguimiento y evaluación del ejercicio del presupuesto del plantel y presentar los informes correspondientes, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Dirección de Finanzas.
- 8.- Verificar que se lleven a cabo los inventarios del activo fijo del plantel, y que los registros y cédulas se encuentren debidamente actualizados e informar a el área correspondiente de la Dirección Administrativa.
- 9.- Proponer a la Dirección del Plantel, el personal idóneo para el desarrollo de las funciones correspondientes de esta área.
- 10.- Llevar a cabo de acuerdo a los procedimientos establecidos, las gestiones administrativas necesarias para la contratación del personal académico, administrativo y de servicios que requiere el plantel.
- 11.- Mantener control de las faltas y retardos del personal del plantel de acuerdo a los sistemas vigentes.

- 12.- Efectuar el pago de nóminas al personal del plantel, de acuerdo al sueldo efectivamente devengado.
- 13.- Promover la capacitación y actualización del personal adscrito al plantel, de conformidad con los programas establecidos por la Dirección Administrativa.
- 14.- Efectuar el levantamiento de actas administrativas al personal del plantel que incurra en alguna falta y amerite sanción, de acuerdo a las condiciones de trabajo vigentes.
- 15.- Supervisar las actividades de mantenimiento y acondicionamiento de las instalaciones del plantel, con el objeto de que éstas se encuentren en óptimas condiciones de trabajo.
- 16.- Vigilar que se cumplan los reglamentos, acuerdos y disposiciones relativos al registro y control escolar.
- 17.- Vigilar que los procedimientos de inscripción y reinscripción de los alumnos del Colegio, se realicen de acuerdo a lo establecido en el reglamento correspondiente.
- 18.- Vigilar que los exámenes a título de suficiencia se realicen de acuerdo a lo establecido en el reglamento correspondiente.
- 19.- Coordinar los servicios escolares que proporciona el plantel al alumno, tales como elaboración de constancias, boletas de calificaciones, etc.
- 20.- Y, demás funciones que permitan alcanzar su objetivo.

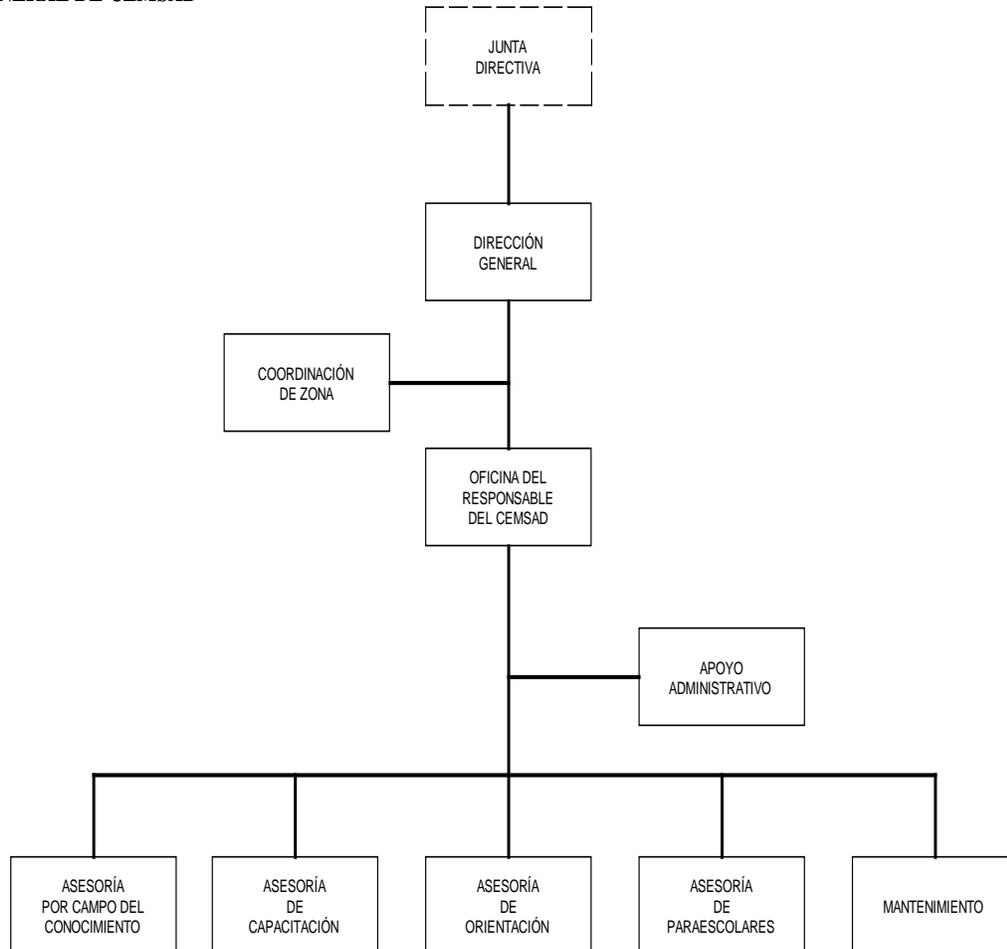
**CENTRO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA  
C E M S A D**

# ORGANIGRAMA GENERAL DE CEMSAD



COLEGIO DE BACHILLERES  
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

## ORGANIGRAMA GENERAL DE CEMSAD



DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

# **CENTRO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA**

## **O B J E T I V O**

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

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.- Elaborar y presentar a la Coordinación Estatal de CEMSAD, el Plan Semestral de Trabajo, y la programación de las actividades académicas y administrativas a desarrollar.
- 2.- Aplicar la normatividad establecida para la operación de los CEMSAD.
- 3.- Cumplir con los requisitos para el ingreso y permanencia en el Sistema Nacional de Bachillerato y/o Padrón de Buena Calidad del SiNEMS.
- 4.- Cumplir puntualmente con el Calendario Escolar.
- 5.- Aplicar del Plan de Estudios que formula y emite la Dirección General de Bachillerato, a efecto de que se cumpla con lo establecido en los programas de estudio que lo integran.
- 6.- Desarrollar las actividades del área de capacitación, a efecto de que se lleven a cabo de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos por la Dirección de Planeación Académica.
- 7.- Efectuar la difusión y ejecución de las actividades deportivas, culturales y de acción social y cívica, se lleven a cabo de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos por la Dirección de Servicios Educativos.
- 8.- Vigilar que los programas de apoyo educativo se cumplan en base a las políticas y lineamientos establecidos por la Dirección de Servicios Educativos.
- 9.- Coordinar el trabajo en academia, en torno al análisis del resultado de los desempeños académicos de los alumnos.

- 10.- Promover todas aquellas acciones tendientes a mejorar los indicadores educativos, como son: Aprobación, aprovechamiento, permanencia y eficiencia terminal.
- 11.- Integrar las plantillas con la distribución de la carga horaria, la ubicación de los perfiles docentes y los horarios establecidos para las asesorías individuales y grupales, y presentarlas a la Coordinación Estatal de CEMSAD para su revisión.
- 12.- Coordinar la aplicación y oportuna remisión del examen denominado Tercer Parcial, en el período establecido por la Dirección de Planeación Académica.
- 13.- Integrar la estadística básica del Centro, y presentarla cuando se requiera a la Coordinación Estatal de CEMSAD.
- 14.- Vigilar la aplicación y cumplimiento del Reglamento de Inscripción y Reinscripción, Reglamento de Acreditación, Evaluación y Certificación de Estudios para CEMSAD, y el Reglamento de Alumnos.
- 15.- Promover en forma permanente la mejora continua, a través de la aplicación de los procedimientos que sean de su competencia, pertenecientes a los procesos académicos y administrativos institucionales.
- 16.- Elaborar y presentar anualmente a la Dirección de Finanzas, el proyecto del presupuesto del CEMSAD.
- 17.- Mantener el control de los recursos asignados al CEMSAD, a efecto de lograr la eficiencia y eficacia en su aplicación.
- 18.- Llevar registro de los ingresos por concepto de los servicios que presta el CEMSAD, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por la Dirección de Finanzas.
- 19.- Autorizar los gastos y reposición de fondo revolvente del CEMSAD, y asignar al custodiante.
- 20.- Coordinar los inventarios de activo fijo del CEMSAD, a efecto de que los registros y cédulas se encuentren debidamente autorizadas, conforme a las políticas y lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa.
- 21.- Vigilar el mantenimiento y acondicionamiento de las instalaciones y equipo del CEMSAD, con el objetivo de que éstos se encuentren en condiciones óptimas para su funcionamiento.
- 22.- Y, demás funciones que permitan alcanzar su objetivo.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.-** El presente manual de organización general entrará en vigor a partir de día siguiente de su aprobación por el Órgano de Gobierno, y deja sin efecto a los expedidos en fechas anteriores, así como todos aquellos documentos que se opongan al mismo.

**SEGUNDA.-** La frecuencia de actualización del presente manual será como mínimo cada año, misma que deberá ser validada por la Secretaría de Educación y Bienestar Social, por la Secretaría de Planeación y Finanzas, por la Oficialía Mayor de Gobierno, así como por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, debiendo ser difundido para su conocimiento ante los servidores públicos que conforman el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.

**TERCERA.-** El presente manual se dará a conocer por medios electrónicos a través de la página de Internet [www.cobachbc.edu.mx](http://www.cobachbc.edu.mx).

Dado en la ciudad de Mexicali, Baja California, en la Dirección General de esta Entidad Paraestatal, a los 15 días del mes de febrero del año 2018.

**A T E N T A M E N T E**  
**“POR UNA FORMACIÓN INTEGRAL”**



**MTRA. AMPARO AIDÉ PELAYO TORRES**  
**DIRECTORA GENERAL**

