


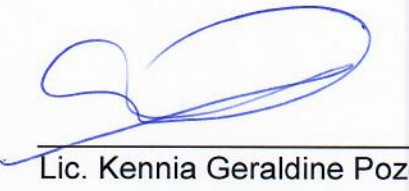
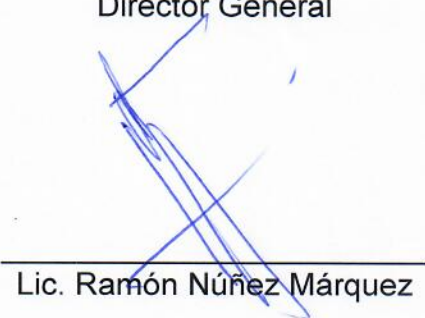


**Manual Específico de Organización de los Planteles oficiales del
Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S.**

La Paz, Baja California Sur, septiembre 2022



Manual Específico de Organización de los Planteles oficiales del Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S.

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p>Jefa del Departamento de Organización, Normatividad y Métodos Administrativos</p>  <p>Lic. Julieta Zavala Bertrand</p>	<p>Coordinadora de Zona</p>  <p>Lic. Kennia Geraldine Pozo</p>	<p>“Se presentó de conformidad con lo establecido en el artículo 9 fracción II y XI del Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, y artículo 19 fracción III del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.”</p> <p>Director General</p>  <p>Lic. Ramón Núñez Márquez</p>

Índice

1. Introducción	1
2. Marco Jurídico – Administrativo	2
3. Atribuciones	7
4. Estructura orgánica	12
5. Organigramas	13
6. Objetivo	21
7. Funciones	22
7.1. Director de Plantel	22
7.1.1. Secretaria del Director de Plantel	24
7.1.2. Jefe de Oficina de Servicios Administrativos	25
7.1.2.1. Auxiliar del Responsable Administrativo	27
7.1.2.2. Intendente	27
7.1.2.3. Vigilante	28
7.2. Subdirector de Plantel	28
7.2.1. Secretaria del Subdirector de Plantel	31
7.2.2. Docente	31
7.2.3. Jefe de Oficina de Asuntos Extraescolares	33
7.2.3.1. Secretaria de Asuntos Extraescolares	34
7.2.4. Responsable de Control Escolar del Plantel	34
7.2.4.1. Auxiliar de Control Escolar	35
7.2.5. Responsable del Laboratorio de Informática y multimedia	36
7.2.5.1. Auxiliar del Laboratorio de Informática y Multimedia	37
7.2.6. Responsable del Laboratorio de idiomas	38
7.2.7. Responsable de Laboratorio de Ciencias Naturales	39
7.2.7.1. Auxiliar del Laboratorio de Ciencias Naturales	40
7.2.8. Orientador Escolar	41
7.2.9. Bibliotecario	42
7.2.10. Encargado de Orden	43
8. Bibliografía	44

1. Introducción

El presente manual específico de organización es un documento normativo que tiene como objetivo dar identidad a los Planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S y proporcionar al personal adscrito a estos una guía en el desempeño diario de su trabajo con el fin de que éste pueda ser realizado en forma coordinada por la estructura del Plantel de acuerdo a las disposiciones del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, describiendo las funciones y enseguida las actividades a realizar, asimismo es importante mencionar que de acuerdo a su aplicación y a las labores novedosas que por diversas disposiciones aplicables a la Dirección así se requieran.

2. Marco Jurídico – Administrativo

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** (D.O.F. de fecha 05/02/1917, última reforma publicada D.O.F. de fecha 08/05/2020).
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur** (de fecha 15/01/1975, última reforma publicada B.O.G.E. No. 27 de fecha 29/04/2022).
- **Ley Federal del Trabajo** (D.O.F. de fecha 01/04/1970, última reforma publicada D.O.F. de fecha 18/05/2022).
- **Ley General de Educación** (D.O.F. de fecha 30/09/2019).
- **Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado** (D.O.F. de fecha 31/03/2007, última reforma publicada D.O.F. de fecha 04/06/2019).
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental** (D.O.F. de fecha 31/12/2008, última reforma publicada D.O.F. de fecha 30/01/2018).
- **Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes** (D.O.F. de fecha 04/12/2014, última reforma publicada D.O.F. de fecha 28/04/2022).
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública** (D.O.F. de fecha 04/05/2015).
- **Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados** (D.O.F. de fecha 26/01/2017).
- **Ley General de Protección Civil** (D.O.F. de fecha 6 de junio del 2012, última reforma publicada D.O.F. de fecha 19/01/2018)
- **Reglamento de la Ley General de Protección Civil** (D.O.F. de fecha 13/05/2014, última reforma publicada D.O.F. de fecha 09/12/2015)
- **Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 71 de fecha 31/12/2004, última reforma publicada B.O.G.E. No. 56 de fecha 20/12/2019).
- **Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.18 de fecha 20/03/2005, última reforma publicada B.O.G.E. No. 44 de fecha 31/10/2016).
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 50 de fecha 14/09/2005, última reforma publicada B.O.G.E. No. 26 de fecha 20/04/2022).

- **Ley de Desarrollo Institucional del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 57 de fecha 29/11/2007)
- **Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 27 de fecha 17/07/2017, última reforma publicada B.O.G.E. No. 28 de fecha 20/06/2019).
- **Ley de Seguridad Escolar para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 35 de fecha 31/07/2009, última reforma publicada B.O.G.E. No. 39 de fecha 10/07/2015).
- **Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.18 de fecha 20/03/2011).
- **Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 19 de fecha 22/04/2014, última reforma publicada B.O.G.E. No. 38 de fecha 15/08/2018).
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.52 de fecha 09/09/2015, última reforma publicada B.O.G.E. No. 54 de fecha 16/12/2019).
- **Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 72 de fecha 31/12/2015, última reforma publicada B.O.G.E. No. 02 de fecha 20/01/2020).
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 18 de fecha 04/05/2016, última reforma publicada B.O.G.E. No. 02 de fecha 20/01/2020).
- **Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 23 de fecha 20/01/2020).
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 23 de fecha 27/06/2017).
- **Ley de Protección Civil y Gestión de Riesgos para el Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 49 de fecha 01/09/2015, última reforma publicada B.O.G.E. No. 45 de fecha 30/11/2017)
- **Código Fiscal de la Federación** (D.O.F. de fecha 31/12/1985, última reforma D.O.F. de fecha 09/12/2019).
- **Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 25 bis de fecha 19/07/1996, última reforma publicada B.O.G.E. No. 13 de fecha 24/03/2020).
- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 22 de fecha 23/05/1997, última reforma publicada B.O.G.E. No. 38 de fecha 15/08/2018).

- XIV.** Organizar, distribuir, supervisar y evaluar la ejecución de labores ordinarias, consistentes en: registro y documentación de personal docente y alumnos, información de todo tipo, correspondencia, archivo, estadísticas y horarios;
- XV.** Revisar oportunamente los documentos oficiales que, previa firma, se deban atender;
- XVI.** Formular horarios para las actividades escolares y de asesoramiento de los docentes, conforme a las indicaciones generales que al respecto reciba del Director del Plantel;
- XVII.** Orientar el trabajo del personal docente y proporcionarle los materiales y servicios necesarios para la adecuada ejecución y cumplimiento de su labor;
- XVIII.** Vigilar la oportuna presentación por parte de los docentes, de los informes de asistencia y evaluación de los alumnos;
- XIX.** Comunicar oportunamente al personal y alumnos, las disposiciones superiores;
- XX.** Asistir a las reuniones del personal docente y levantar las actas correspondientes;
- XXI.** Intervenir en la resolución directa e inmediata de los problemas internos del plantel, informando en cada caso al Director del Plantel para los fines correspondientes y
- XXII.** Las demás que le confiera la Dirección General, el Director del plantel, y las que señale este ordenamiento y disposiciones reglamentarias del Colegio.

4. Estructura orgánica

4.1. Director de Plantel

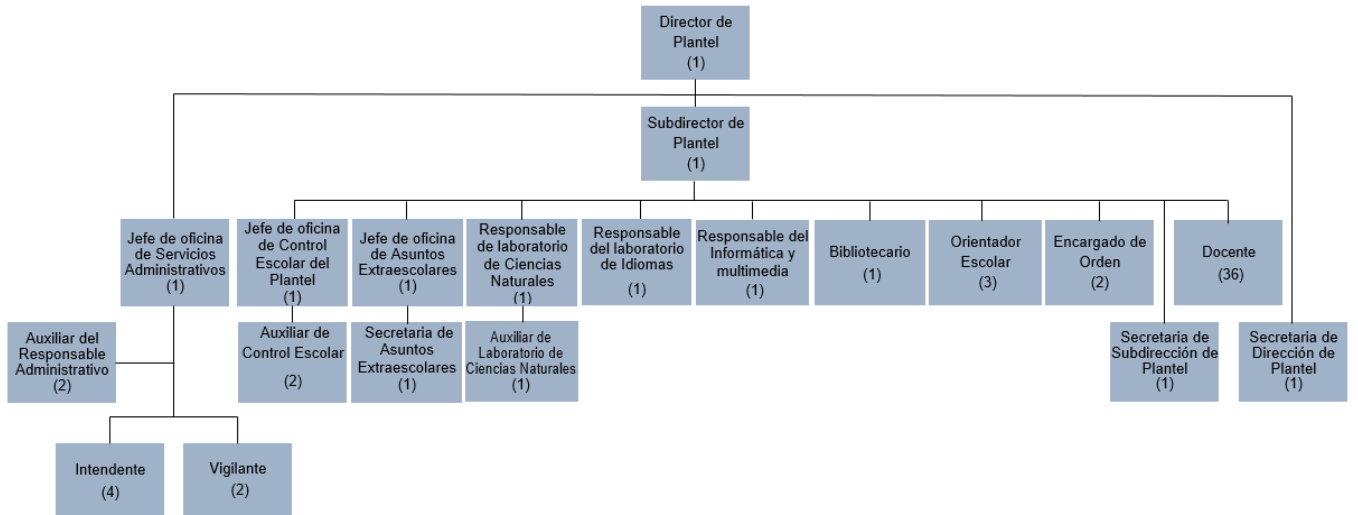
- 4.1.1. Secretaria del Director de Plantel
- 4.1.2. Jefe de Oficina de Servicios Administrativos
 - 4.1.2.1. Auxiliar de Responsable Administrativo
 - 4.1.2.2. Intendente
 - 4.1.2.3. Vigilante

4.2. Subdirector de Plantel

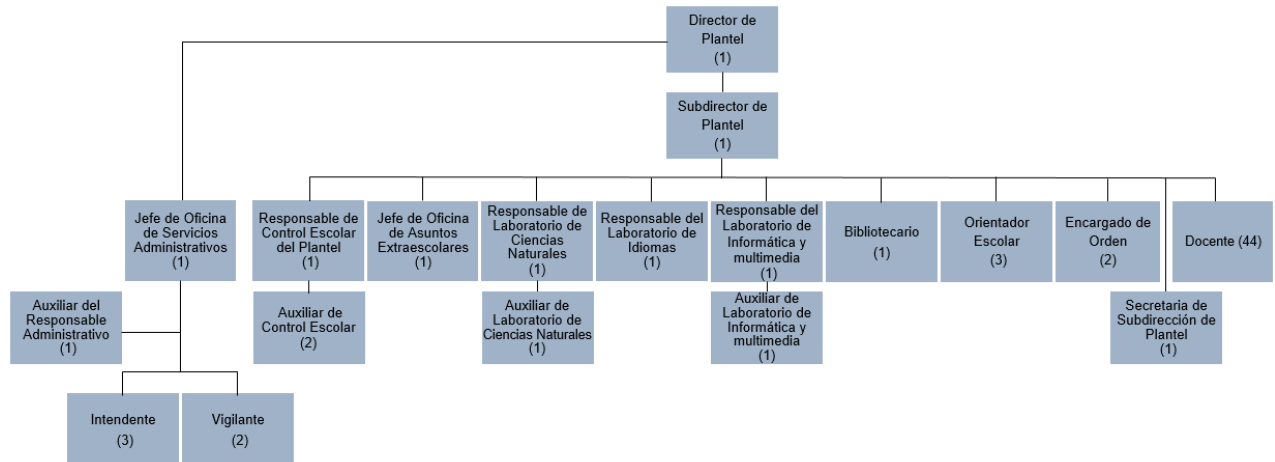
- 4.2.1. Secretaria del Subdirector de Plantel
- 4.2.2. Docente
- 4.2.3. Jefe de Oficina de Asuntos Extraescolares
 - 4.2.3.1. Secretaria de Asuntos Extraescolares
- 4.2.4. Responsable de Control Escolar del Plantel
 - 4.2.4.1 Auxiliar de Control Escolar
- 4.2.5. Responsable del Laboratorio de Informática y Multimedia
 - 4.2.5.1 Auxiliar del Laboratorio de Informática y Multimedia
- 4.2.6. Responsable del Laboratorio de idiomas
- 4.2.7. Responsable de Laboratorio de Ciencias Naturales
 - 4.2.7.1. Auxiliar de Laboratorio de Ciencias Naturales
- 4.2.8. Orientador Escolar
- 4.2.9. Bibliotecario
- 4.2.10. Encargado de Orden

5. Organigramas

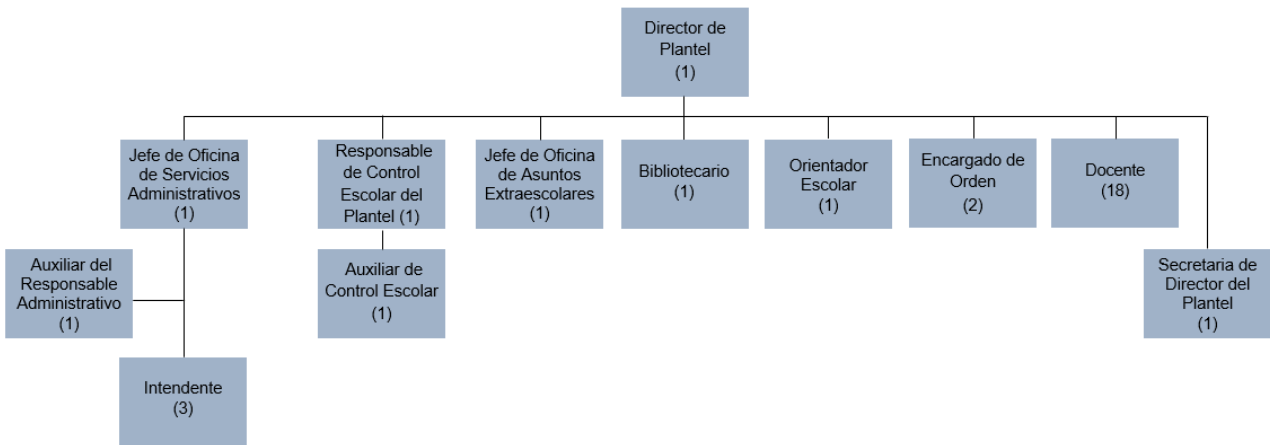
Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S. Plantel 01 T.M.



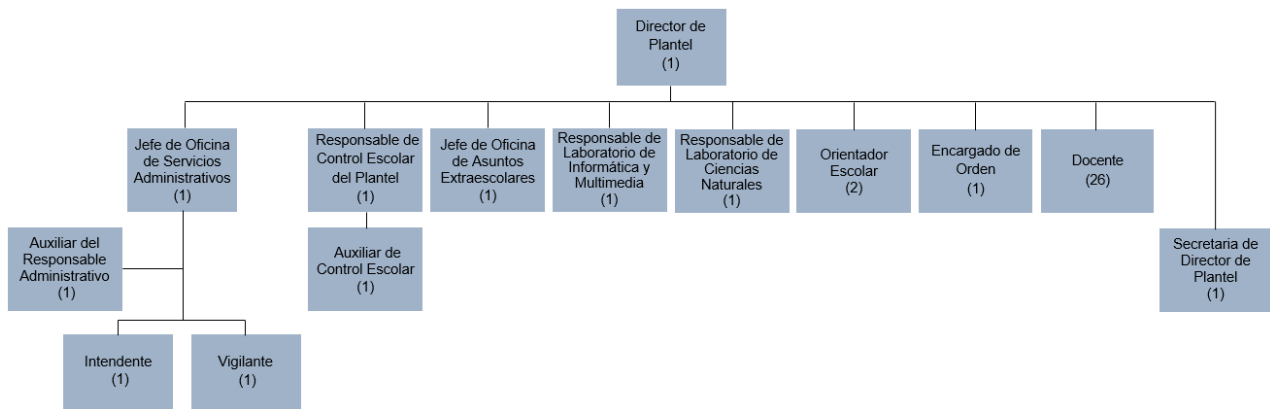
Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S. Plantel 01 T.V.



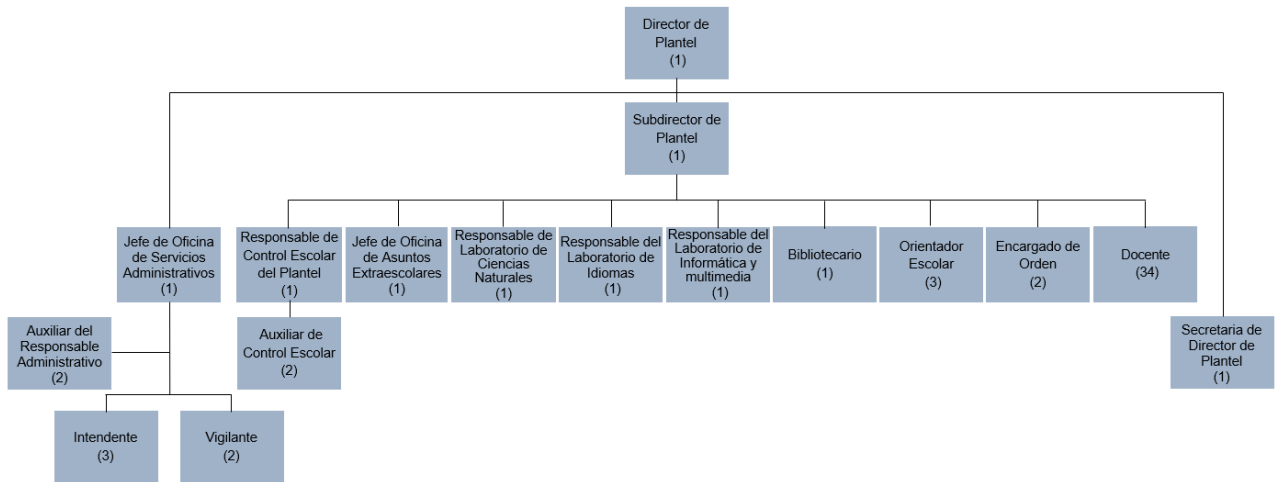
Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S. Plantel 09



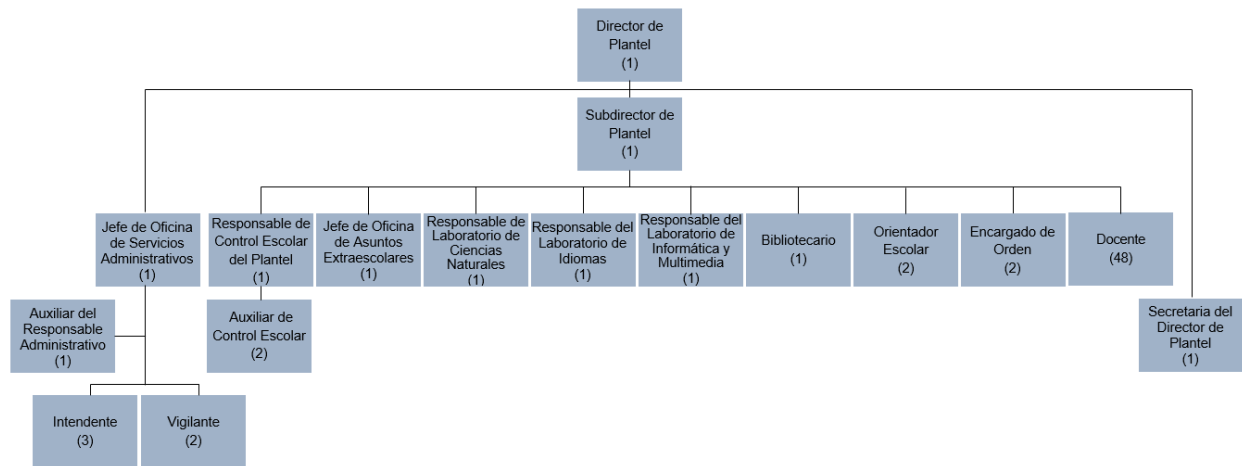
Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S. Plantel 10



Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S. Plantel 11 T.M.



Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S. Plantel 11 T.V.



6. Objetivo

Armonizar las actividades académicas y administrativas, optimizando el uso y la aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos del plantel, a fin de contribuir en la consecución de las metas y los objetivos institucionales.

7. Funciones

7.1. Director de Plantel

- Planificar los procesos que realiza el Plantel para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos;
- Elaborar y enviar los informes semestrales de las actividades desarrolladas en los periodos de septiembre-febrero y marzo-agosto;
- Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Plantel, conforme a las normas y los lineamientos establecidos;
- Coordinar la elaboración del Plan de Mejora Continua y programas de trabajo de las distintas áreas del Plantel y vigilar que cumplan con los lineamientos establecidos para tal fin;
- Supervisar el cumplimiento del Plan y de los Programas de Estudio y del trabajo colegiado, así como de la realización de las actividades culturales, deportivas y sociales programadas en el Plantel;
- Organizar, coordinar y supervisar que las actividades de registro y control escolar se realicen conforme a los calendarios, los procedimientos y las normas establecidas;
- Coordinar y supervisar la entrega de la documentación escolar a Oficinas Generales;
- Coordinar y supervisar las actividades administrativas del Plantel y gestionar ante la Dirección General, la dotación de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para su operación;
- Supervisar que la captación de los ingresos propios se apegue a los ordenamientos y procedimientos establecidos y turnar al Departamento de Recursos Financieros la documentación correspondiente;
- Evaluar íntegramente las actividades desarrolladas en el Plantel y proponer las medidas correctivas que procedan;
- Informar a la Dirección General del avance de los programas asignados al Plantel;
- Dar a conocer al personal del Plantel los objetivos generales y específicos del Colegio, así como las normas, políticas y lineamientos;
- Supervisar que el control del ejercicio del presupuesto del Plantel se realice de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa;
- Solicitar los materiales, bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los programas;

- Autorizar los gastos de fondo fijo de caja o fondo revolvente, nombrar al responsable de su custodia supervisar el manejo y autorizar la reposición;
- Corroborar que se cumpla el control de ingresos y de egresos y que se lleven a cabo los registros contables del Plantel;
- Dar a conocer los reglamentos y lineamientos bajo los cuales se ha de regir el personal del Plantel, de conformidad con lo establecido por las direcciones de áreas;
- Aplicar conforme a las normas, políticas y lineamientos, las medidas correctivas a las que haya lugar, cuando los alumnos o el personal del Plantel, incurran en faltas que vayan en detrimento de la imagen y calidad educativa del mismo;
- Presentar a la Dirección Académica, para su autorización, las propuestas semestrales para el personal docente, de acuerdo con los procedimientos y reglamentos correspondientes;
- Autorizar la distribución de los horarios y asignación de grupos que elabora el Subdirector del Plantel;
- Autorizar y/o tramitar, según corresponda, las solicitudes de permiso que le presente el personal docente, administrativo y de servicio, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa;
- Vigilar que el personal del Plantel cuente con la capacitación y actualización necesaria para desarrollar sus funciones, de conformidad con las disposiciones emitidas al respecto por las Direcciones de Área;
- Supervisar la instrumentación, promoción y evaluación de todas aquellas acciones tendientes a elevar el grado de aprovechamiento del alumno;
- Proporcionar la información de las actividades deportivas, culturales, de acción social y cívica que realice el Plantel;
- Efectuar levantamientos de actas administrativas de acuerdo el contrato colectivo de trabajo vigente, al personal docente, administrativo y de servicios que haya incurrido en una falta, e informar a la Dirección General y al Director Administrativo;
- Verificar que se cumpla con la integración de la estadística básica del Plantel, proporcionando la información a la Dirección de Académica;
- Supervisar el desarrollo del trabajo colegiado de Academias, de conformidad con las disposiciones emitidas al respecto por la Dirección Académica;
- Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario;

- Mantener comunicación constante con las áreas correspondientes en la Dirección General para recibir y proporcionar la información de los programas académicos y administrativos realizados y por realizarse en el Plantel, así como solicitar la asesoría y los apoyos necesarios para su desarrollo;
- Coordinar y operar el programa a cargo del Colegio de Bachilleres de la Certificación del Bachillerato a personas adultas a través del Acuerdo Secretarial 286, S.E.P. CENEVAL, existente en la zona, así como la coordinación y aplicación del instrumento de evaluación y trámite respectivo;
- Supervisar el Programa Institucional de Mantenimiento del Plantel, así como los Comités de Protección Civil y los que se desprendan de los Protocolos de Seguridad del Plantel;
- Recibir y dar respuestas a la correspondencia que le sea dirigida y autorizar con su firma la documentación que por su naturaleza así lo requiera;
- Levantar el acta circunstanciada de entrega – recepción, en términos de lo establecido en el Reglamento de Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur;
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
- Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera;
- Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.1. Secretaria del Director de Plantel

- Realizar todo tipo de actividades administrativas, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo vigentes;
- Recibir, registrar y despachar la correspondencia, paquetería, tarjetas y formas que le sean encomendadas.
- Tomar dictados y elaborar oficios;
- Mantener actualizado el archivo;

- Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como mantener el minutorio de los mismos;
- Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;
- Elaborar las requisiciones de material, servicios y equipo necesario para el funcionamiento de la Dirección y envío de paquetería;
- Turnar a quien corresponda para su firma, documentación que por su naturaleza así lo requiera y dar seguimiento al trámite;
- Recibir y controlar el material y equipo de oficina que se encuentre a su cargo;
- Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera;
- Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.2. Jefe de Oficina de Servicios Administrativos

- Planificar los procesos que realiza el área para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos;
- Dar a conocer al personal, los programas de las actividades administrativas del Plantel y coordinarse con ellos para su desarrollo;
- Elaborar y presentar mensualmente un informe detallado de las actividades realizadas;
- Supervisar que el desarrollo de las actividades que realiza el personal a su cargo se efectúe de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos vigentes en el Colegio;
- Supervisar las operaciones financieras que realiza el Plantel, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa;
- Supervisar y llevar el control de los inventarios de bienes instrumentales y de consumo del Plantel;
- Recibir de la subdirección, la plantilla de personal docente con las cargas horarias autorizadas por la Dirección Académica;
- Vigilar que el personal de nuevo ingreso haga la entrega oportuna de la documentación para su contratación;

- Supervisar y elaborar el reporte del control de faltas y retardos del personal docente, administrativo y de servicios, para enviarla a la Dirección Administrativa;
- Supervisar que se tengan actualizados los expedientes del personal adscrito al Plantel;
- Atender y orientar al personal del Plantel, sobre asuntos derivados de su relación laboral, de acuerdo con el Contrato Colectivo de Trabajo vigente;
- Dirigir y supervisar las actividades de acondicionamiento, mantenimiento y conservación de los espacios físicos, del mobiliario y el equipo del Plantel, con el objetivo de que éstos se encuentren en perfectas condiciones de trabajo;
- Elaborar y operar el Programa Institucional de Mantenimiento del Plantel, así como los Comités de Protección Civil y los que se desprendan de los Protocolos de Seguridad del Plantel;
- Realizar los trámites de solicitudes de los materiales, bienes y servicios necesarios para el buen desarrollo de los programas del Plantel, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa;
- Supervisar que se recabe y concentre la información necesaria para la integración de la estadística básica de su área;
- Recabar las firmas para la nómina del personal que labora en el Plantel;
- Coordinar con el Subdirector la implementación de los sistemas administrativos y procedimientos, establecidos por la Dirección General, sus Direcciones de área y Coordinación de Zona;
- Supervisar que se le dé continuidad a los sistemas y procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa;
- Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida y autorizar con su firma la documentación que por su naturaleza así lo requiera;
- Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera;
- Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.2.1. Auxiliar del Responsable Administrativo

- Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos;
- Elaborar los recibos de pago de servicios;
- Realizar el reporte de asistencia;
- Llevar el control del registro de asistencia;
- Tramitar los permisos económicos, licencias médicas, controles de salida y demás prestaciones ante la Dirección Administrativa;
- Elaborar las requisiciones de material, servicios y equipo necesario para el funcionamiento de la Dirección y envío de paquetería;
- Entregar el material de limpieza al personal de intendencia;
- Entregar el material y papelería a las diferentes áreas del Plantel;
- Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera;
- Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.2.2. Intendente

- Limpiar, barrer, trapear y sacudir en las áreas asignadas del Plantel;
- Limpiar banquetas, áreas verdes y ventanas;
- Podar y regar las áreas verdes;
- Barrer techos de las áreas encomendadas;
- Pintar, resanar muros y paredes;
- Apoyar en el movimiento del archivo muerto, mobiliario y equipos de proyección;
- Verificar que estén apagados los abanicos y aires acondicionados cuando no haya clases;
- Apoyar en la logística en los diferentes eventos que realiza el Plantel;

- Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera;
- Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.2.3. Vigilante

- Prohibir el acceso a toda persona en días y horas no laborables;
- Cerrar el portón, así como apagar el alumbrado de las canchas en horario nocturno;
- Verificar que no queden aparatos eléctricos encendidos;
- Verificar que estén cerradas puertas y ventanas de todas las áreas del Plantel;
- Hacer recorridos constantes para salvaguardar el estado de vehículos e instalaciones del Plantel;
- Resguardar los materiales y equipos;
- Informar a su jefe inmediato cuando un equipo o suministro esté fallando;
- Llevar a cabo, en relación con el funcionamiento del sistema de alarma, la respuesta de las alarmas que se reproduzcan, cuya realización no corresponda a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- Asentar cualquier anomalía en la bitácora correspondiente para informar a su jefe inmediato;
- Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera;
- Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2. Subdirector de Plantel

- Planificar los procesos que realiza el área para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos;

- Colaborar en la realización del informe semestral de las actividades desarrolladas en los periodos de septiembre-febrero y marzo-agosto;
- Difundir los lineamientos emitidos por la Dirección General que normen la operación de las actividades académicas, administrativas, paraescolares y de orientación educativa del Plantel, así como verificar su cumplimiento;
- Vigilar que el desarrollo de los programas de las áreas se realice de acuerdo con los objetivos y las políticas del Colegio;
- Elaborar y enviar los formatos estadísticos de inicio y fin de cursos a la Secretaría de Educación Pública y Departamento de Planeación y Evaluación de la Dirección de Planeación;
- Detectar y reorientar las prácticas académicas de docentes cuando los grupos tengan alguna inconformidad acerca de las estrategias de enseñanza aprendizaje en el aula;
- Coordinar y supervisar la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas en el Plantel;
- Coordinar y supervisar la operación de los servicios bibliotecarios y de laboratorios del Plantel;
- Coordinar y supervisar las actividades de los Jefes de oficina de asuntos extraescolares, orientadores y encargados de orden, manteniendo comunicación estrecha con los mismos, a fin de orientarlos en el desarrollo de sus funciones;
- Proponer a la Dirección del Plantel el personal académico que pueda cubrir las necesidades detectadas y tramitar las propuestas y nombramientos conforme a los procedimientos establecidos;
- Supervisar el levantamiento del inventario en los laboratorios, talleres y biblioteca del Plantel;
- Evaluar los servicios académicos que se prestan en el Plantel y proponer las acciones tendientes a mejorarlos;
- Realizar los estudios e investigaciones que le solicite la Dirección del Plantel;
- Informar a la Dirección del Plantel acerca del avance de sus programas autorizados;
- Supervisar que el desarrollo de las actividades que realiza el personal a su cargo se cumpla con base en los planes y programas académicos vigentes;
- Elaborar el proyecto de distribución de horarios del personal Docente;
- Informar al Jefe de oficina de servicios administrativos, respecto de las cargas horarias del personal docente, autorizadas por la Dirección Académica;

- Coordinar la participación del personal académico del Plantel, en los proyectos de trabajo que realice la Dirección Académica sobre los planes y programas de estudio, que tiendan a elevar la calidad de la educación que imparte la Institución;
- Supervisar que la aplicación de los exámenes se realice de acuerdo con la programación establecida;
- Aplicar conforme a las normas, políticas y lineamientos vigentes, las recomendaciones y/o sanciones a las que haya lugar cuando los alumnos o docentes incurran en faltas que vayan en detrimento de la imagen y calidad educativa del Plantel;
- Supervisar que las actividades de Orientación Escolar y Tutorías que se desarrollen en el Plantel se realicen conforme a los programas establecidos por la Dirección Académica;
- Coordinar el trabajo colegiado de academias, desde su organización hasta el seguimiento y conclusión de acuerdos y logro de resultados;
- Supervisar que la promoción, coordinación y difusión de las actividades del Plantel, se realicen de acuerdo con los programas y procedimientos establecidos;
- Promover todas aquellas acciones tendientes a elevar el grado de aprovechamiento de los alumnos;
- Supervisar que se recabe toda la información necesaria para la integración de la estadística básica de su área;
- Supervisar la continuidad de los sistemas de procedimientos establecidos por la Dirección Académica y sugerir al Director del Plantel, los controles o modificaciones necesarios para una mejor operatividad;
- Coordinar el Programa Institucional de Mantenimiento del Plantel, así como los Comités de Protección Civil y los que se desprendan de los Protocolos de Seguridad del Plantel;
- Recibir y dar respuesta a la correspondencia que le sea dirigida y autorizar con su firma la documentación que por su naturaleza así lo requiera;
- Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera;
- Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.1. Secretaria del Subdirector de Plantel

- Realizar todo tipo de actividades administrativas, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo vigentes;
- Recibir, registrar y despachar la correspondencia, paquetería, tarjetas y formas que le sean encomendadas.
- Tomar dictados y elaborar oficios;
- Mantener actualizado el archivo;
- Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como mantener el minutario de los mismos;
- Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;
- Elaborar las requisiciones de material, servicios y equipo necesario para el funcionamiento de la Dirección y envío de paquetería;
- Turnar a quien corresponda para su firma, documentación que por su naturaleza así lo requiera y dar seguimiento al trámite;
- Recibir y controlar el material y equipo de oficina que se encuentre a su cargo;
- Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera;
- Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.2. Docente

- Organizar el contenido teórico-metodológico para el logro de los propósitos de las asignaturas correspondientes a su campo disciplinar;
- Diseñar estrategias para el proceso de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas correspondientes a su campo disciplinar;
- Planear los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación formativa, atendiendo el enfoque por competencias, y ubicarlos en contextos disciplinares, curriculares y sociales;

- Diseñar su planeación considerando los conocimientos previos y las necesidades de formación e intereses de los estudiantes;
- Elaborar estrategias didácticas vinculadas al contexto social de los estudiantes;
- Elaborar estrategias de evaluación del aprendizaje de acuerdo con el modelo basado en competencias;
- Definir e informar los criterios de evaluación a los estudiantes al inicio del curso;
- Diseñar estrategias remediales (asesorías, cursos extracurriculares, etcétera) de las asignaturas correspondientes a su campo disciplinar para subsanar deficiencias de los alumnos en su proceso de aprendizaje;
- Aplicar los procesos para la evaluación del aprendizaje a través de competencias ya sea en periodo ordinario o de regularización;
- Entregar los informes requeridos por la institución en los tiempos, requisitos y medios (físicos y/o electrónicos) de las calificaciones obtenidas por los estudiantes en los periodos establecidos en el calendario académico;
- Participar en los programas institucionales y de vinculación establecidos para la mejora del aprendizaje, desarrollo de las competencias genéricas o formación integral de los estudiantes;
- Participar y atender las medidas, programas y actividades que la institución prevé para garantizar espacios escolares libres de violencia, considerando siempre el principio jurídico del interés superior del menor;
- Participar en cursos, talleres y programas de formación y actualización docente que imparta la Dirección Académica o que le sean autorizados a los Planteles;
- Participar en reuniones de trabajo colegiado, realizando una planeación, ejecución y evaluación de los proyectos u otras actividades destinadas a fortalecer la calidad educativa;
- Trabajar de manera colegiada en la revisión y análisis de los programas de estudio de las asignaturas que imparte, así como en la elaboración de la secuencia didáctica, con la finalidad de identificar avances y dificultades;
- Participar de manera colegiada en el intercambio de experiencias, problemáticas y propuestas para desempeñar de mejor manera las funciones inherentes a su trabajo académico;
- Trabajar de manera colegiada en la elaboración y actualización de manuales de prácticas de laboratorios y talleres;

- Diseñar y utilizar material didáctico (impreso, audiovisual, digital y/o multimedia) apropiados para el desarrollo de competencias;
- Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación disponibles en su contexto para apoyar la práctica docente facilitando las experiencias de aprendizaje;
- Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera;
- Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.3. Jefe de Oficina de Asuntos Extraescolares

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, para la proyección de su área, conforme a los lineamientos establecidos;
- Apoyar en las actividades de promoción del Plantel para la captación de alumnos;
- Diseñar programas de difusión de las actividades y de imagen del Plantel al exterior;
- Fomentar y elaborar programas que se requieran, tales como: capacitación, conferencias, eventos artísticos y culturales, etcétera, dirigidos al personal y alumnos del Plantel;
- Coordinar actividades de acercamiento con otros subsistemas en el estado, con el propósito de elaborar programas tendientes a celebrar concursos académicos, deportivos y culturales;
- Coordinar las actividades de vinculación del Plantel con el sector productivo y el resto de la comunidad escolar;
- Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera;
- Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.3.1. Secretaria de Asuntos Extraescolares

- Realizar todo tipo de actividades administrativas, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo vigentes;
- Recibir, registrar y despachar la correspondencia, paquetería, tarjetas y formas que le sean encomendadas.
- Tomar dictados y elaborar oficios;
- Mantener actualizado el archivo;
- Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como mantener el minutario de los mismos;
- Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;
- Elaborar las requisiciones de material, servicios y equipo necesario para el funcionamiento de la Dirección y envío de paquetería;
- Turnar a quien corresponda para su firma, documentación que por su naturaleza así lo requiera y dar seguimiento al trámite;
- Recibir y controlar el material y equipo de oficina que se encuentre a su cargo;
- Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera;
- Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.4. Responsable de Control Escolar del Plantel

- Planificar los procesos que realiza el área para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos;
- Aplicar las normas y políticas establecidas de control escolar;
- Elaborar la relación de grupos de alumnos;
- Entregar la solicitud de inscripción y reinscripción a los alumnos;
- Registrar a cada alumno de nuevo ingreso abriendo su expediente y kardex;
- Mantener actualizado los kardex de los alumnos;

- Presentar la información estadística que se deriva de los registros del plantel;
- Elaborar las boletas de periodo y la evaluación final;
- Entregar las listas a los docentes para el registro de la asistencia y calificaciones de los alumnos;
- Elaborar las constancias de estudios, credenciales y certificados parciales y de terminación de estudios;
- Elaborar y dar trámite a las bajas temporales y definitivas;
- Atender a los padres de familia y al alumnado;
- Elaborar las listas de alumnos con problemática de inscripción y entregarlas a la subdirección del Plantel;
- Verificar el kárdex y elaborar la relación de los alumnos a reinscribirse;
- Organizar y verificar las acciones de recepción, revisión, registro y control de los documentos de los estudiantes del plantel y de los registros de control escolar que se generan durante los procesos;
- Asesorar a los alumnos en el llenado de solicitudes;
- Brindar atención y servicio eficiente al público general;
- Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera;
- Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.4.1. Auxiliar de Control Escolar

- Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos;
- Atender a los padres de familia y al alumnado, en relación con su situación académica;
- Elaborar las listas de asistencia y calificaciones;
- Realizar el llenado del kárdex;

- Desarrollar las acciones de recepción, revisión, registro y control de los documentos de los estudiantes y de los registros de control escolar que se generan durante los procesos;
- Mantener actualizados los expedientes con su trayectoria académica de los estudiantes del Plantel;
- Integrar la información estadística que se deriva de los registros del plantel;
- Capturar las calificaciones de periodo y enviarlos al departamento de Servicios Académicos para su validación;
- Elaborar las constancias de estudios y credenciales;
- Brindar atención y servicio eficiente al público general;
- Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera;
- Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.5. Responsable del Laboratorio de Informática y multimedia

- Planificar los procesos que realiza el área para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos;
- Planear las actividades que se llevarán a cabo durante el semestre lectivo, tales como: limpieza de los equipos, depuración de los discos duros, revisión del inventario (hardware, software, mobiliario y otros);
- Realizar semanal, quincenal o mensualmente reuniones con los auxiliares de los laboratorios del Área de Informática con el fin de revisar la planeación, coordinar actividades, detectar problemáticas y emitir soluciones;
- Coordinar las actividades que realizan los auxiliares de los laboratorios del área de informática y multimedia;
- Aplicar el mantenimiento preventivo y correctivo necesario al equipo de cómputo;
- Mantener el laboratorio limpio, por lo cual dará instrucciones necesarias a docentes alumnado y personal de intendencia;

- Actualizar los inventarios de equipo de cómputo, equipo electrónico y software;
- Mantener en perfecto orden el material didáctico;
- Apoyar al docente con la operación del equipo multimedia, en la observación y control del grupo, en la disipación de dudas u otros;
- Enviar al departamento de Formación para el Trabajo, en tiempo y forma, los reportes solicitados sobre los laboratorios;
- Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera;
- Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.5.1. Auxiliar del Laboratorio de Informática y Multimedia

- Cuidar que el laboratorio se encuentre en buenas condiciones para el desarrollo de las sesiones;
- Mantener el laboratorio limpio, para lo cual acordará lo necesario con docentes, alumnos y personal de intendencia;
- Limpiar constantemente el equipo electrónico con el propósito de garantizar el buen funcionamiento y alargar su vida útil;
- Vigilar que alumnos, docentes u otro personal no extraigan del laboratorio material, mobiliario o equipo;
- Cuidar que los muebles o equipos no sufran deterioros por parte de los usuarios;
- Mantener en perfecto orden el material didáctico: bibliografía, CD, DVD, videocasetes, etcétera;
- Actualizar los inventarios de equipo de cómputo y equipo electrónico según sea requerido;
- Actualizar el inventario de software según sea requerido;
- Verificar que los alumnos y personal en general no instalen juegos y programas no autorizados en el equipo de cómputo;
- Actualizar periódicamente el antivirus para contar con una versión que permita rastrear y eliminar virus de reciente creación;

- Apoyar al docente con la operación del equipo multimedia, en la observación y control del grupo, en la disipación de dudas u otros;
- Colocar el horario de clases del laboratorio en la puerta de acceso, con la finalidad de que alumnos y docentes puedan identificar qué horarios están disponibles;
- Reportar a la dirección del Plantel las fallas en el equipo o las instalaciones del laboratorio;
- Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera;
- Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.6. Responsable del Laboratorio de idiomas

- Planificar los procesos que realiza el área para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos;
- Presentar el informe de actividades realizadas en cada periodo a su jefe inmediato;
- Mantener el laboratorio limpio, para lo cual dará las instrucciones necesarias a docentes, alumnos y personal de intendencia;
- Actualizar los inventarios de equipo de cómputo, equipo electrónico y software;
- Mantener en perfecto orden el material didáctico;
- Apoyar al docente con la operación del equipo multimedia, en la observación y control del grupo, en la disipación de dudas u otros;
- Verificar el funcionamiento del equipo, darle mantenimiento preventivo e informar a su jefe inmediato de los desperfectos que detecte;
- Preparar y verificar los materiales y equipo que se utilizarán en las prácticas de laboratorio;
- Limpiar constantemente el equipo electrónico con el propósito de garantizar el buen funcionamiento y alargar su vida útil;
- Apoyar al docente con la operación del equipo electrónico, en la observación y control del grupo, en la disipación dudas u otros;

- Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera;
- Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.7. Responsable de Laboratorio de Ciencias Naturales

- Planificar los procesos que realiza el área para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos;
- Aplicar las normas y políticas establecidas en el uso de laboratorios;
- Presentar para su aprobación, el cronograma de prácticas y organizar el desarrollo de las actividades en los laboratorios, previa autorización del Director del Plantel;
- Presentar el informe de actividades realizadas en cada periodo a su jefe inmediato;
- Solicitar por escrito a su jefe inmediato, los materiales, bienes muebles y servicios necesarios para el desarrollo de las prácticas;
- Mantener un control de existencia de inventarios de materiales, equipo y bienes muebles;
- Llevar un control el abastecimiento y consumo de materiales y reactivos;
- Verificar el funcionamiento del equipo, darle mantenimiento preventivo e informar a su jefe inmediato de los desperfectos que detecte;
- Preparar y verificar los materiales y equipo que se utilizarán en las prácticas de laboratorios;
- Elaborar y colocar carteles de señalización ilustrativos con instrucciones sobre el riesgo que pudiera ocasionar el uso de materiales y equipos;
- Auxiliar al docente y a los alumnos durante la preparación y desarrollo de las prácticas;
- Elaborar los vales de préstamo y/o solicitud de material y/o equipo para la realización de prácticas de los alumnos;
- Auxiliar a los docentes en la conservación del orden y limpieza dentro del laboratorio y taller, vigilando que se tomen las medidas de seguridad adecuadas;
- Recibir y revisar el material utilizado en las prácticas;

- Reportar oportunamente las necesidades;
- Elaborar la relación de alumnos que tengan adeudos de materiales y/o equipo y enviarla a su jefe inmediato para que él aplique las medidas correspondientes;
- Llevar un control sobre las prácticas que se realizan en el laboratorio;
- Recabar y concentrar la información necesaria para la integración de la estadística básica de su área;
- Sugerir todos aquellos controles que considere necesarios para la mejor operatividad de los procedimientos establecidos;
- Asistir a los cursos de capacitación y actualización que se le indique;
- Brindar atención y servicio eficiente;
- Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera;
- Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.7.1. Auxiliar del Laboratorio de Ciencias Naturales

- Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos;
- Cuidar que el laboratorio se encuentre en buenas condiciones para el desarrollo de las sesiones;
- Mantener el laboratorio y los instrumentos limpios, para lo cual acordará lo necesario con docentes, alumnos y personal de intendencia;
- Vigilar que alumnos, docentes u otro personal no extraigan del laboratorio material, mobiliario o equipo;
- Cuidar que los muebles o equipos no sufran deterioros por parte de los usuarios;
- Preparar las prácticas y orientar a los docentes y alumnos sobre el uso del material;
- Cuidar el orden dentro del laboratorio;

- Colocar el horario de clases del laboratorio en la puerta de acceso, con la finalidad de que alumnos y docentes puedan identificar qué horarios están disponibles;
- Reportar a su jefe inmediato las fallas en el equipo o las instalaciones del laboratorio;
- Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera;
- Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.8. Orientador Escolar

- Planificar los procesos que realiza el área para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos;
- Tramitar las becas del patronato del estudiante y de alimentos;
- Realizar el trámite de alta del alumnado ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- Atender, canalizar y dar seguimiento, a través de terapias, al alumnado con problemáticas conductuales, cognitivas y sociales;
- Operar el Programa Institucional de Orientación Educativa del Plantel;
- Coordinar la instrumentación del Programa de Tutorías del Plantel;
- Comunicar al personal docente acerca de cada problemática grupal o individual;
- Apoyar al Director y Subdirector en las reuniones de padres de familia y alumnos sobre su situación académica y conductual;
- Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera;
- Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.9. Bibliotecario

- Planificar los procesos que realiza el área para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos;
- Coordinarse con su jefe inmediato, en la organización del desarrollo del programa a su cargo;
- Recibir, clasificar, catalogar y difundir el material bibliográfico que se encuentra en la biblioteca;
- Presentar periódicamente a su jefe inmediato, un informe de las actividades realizadas en su área;
- Ejecutar y mantener actualizado el inventario de la biblioteca;
- Vigilar el buen uso del material bibliográfico;
- Mantener el orden dentro de la biblioteca, de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos;
- Elaborar y actualizar los ficheros para una mejor localización del material bibliográfico;
- Recibir los libros, revistas, documentos y material audiovisual adquirido por el Colegio, destinado a la biblioteca, identificar su origen y registrarlos;
- Recibir, clasificar, catalogar y difundir el material bibliográfico que se encuentra en la biblioteca;
- Realizar los préstamos de material bibliográfico, conforme al procedimiento establecido;
- Llevar un control semanal de los estudiantes que adeuden material bibliográfico, realizar una lista y presentársela a su jefe inmediato;
- Elaborar constancias de no adeudo a los usuarios que lo soliciten;
- Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera;
- Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.10. Encargado de Orden

- Tocar el timbre al inicio y término de cada clase;
- Realizar los recorridos en todas las áreas del Plantel para supervisar y mantener la disciplina;
- Reportar la indisciplina del alumnado a su jefe inmediato;
- Verificar la asistencia de cada uno de los docentes según los horarios señalados, así como elaborar reporte de asistencia de los mismos;
- Elaborar el reporte de asistencia de docentes y entregarlo a su jefe inmediato;
- Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera;
- Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

8. Bibliografía

Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 59 20/12/2009, última reforma publicada B.O.G.E No.41 de fecha 31/08/2020).

Guía para la elaboración de Manuales de Organización (B.O.G.E. No. 17 de fecha 10/04/2019).

La Paz, Baja California Sur, a 28 de septiembre del 2022

“ESTUDIO NUESTRA FUERZA; SUPERACIÓN, LA META”



Lic. Ramón Núñez Márquez
Director General