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
Jefa del Departamento de Organización, Normatividad y Métodos Administrativos Lic. Julieta Zavala Bertrand	Coordinadora de Zona Lic. Kennia Geraldine Pozo	"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." Director General Lic. Ramón Núñez Márquez

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 especifico 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).

- **Código Fiscal del Estado y municipios del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 72 de fecha 28/12/2005, última reforma publicada B.O.G.E. No. 20 de fecha 14/05/2018).

- **Código de Ética de la Administración Pública Estatal** (B.O.G.E. No. 32 de fecha 20/05/2022).

- **Código de Conducta del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.41 de fecha 20/10/2021).

- **Reglamento Interior de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (de fecha 04/03/2005).

- **Reglamento de Seguridad e Higiene del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (de fecha 04/03/2005).

- **Reglamento Interior de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (de fecha 01/07/2006).

- **Reglamento para el otorgamiento del año sabático a personal académico sindicalizado** (de fecha 04/03/2005).

- **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).

- **Reglamento para el Registro, Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.44 de fecha 10/09/2013).

- **Reglamento General de Control Escolar del Sistema Escolarizado del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 44 de fecha 10/09/2013, última reforma publicada B.O.G.E. No. 09 de fecha 20/02/2019).

- **Reglamento General de Control Escolar del Sistema de Enseñanza Abierta del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 44 de fecha 10/09/2013).

- **Reglamento del Fondo de Ahorro del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.44 de fecha 10/09/2013).

- **Reglamento para Otorgar el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Nivel Medio Superior** (B.O.G.E. No. 44 de fecha 10/09/2013).

- **Reglamento de Comportamiento y Disciplina Escolar para el Sistema Escolarizado del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 38 de fecha 23/06/2022).

- **Reglamento para el uso de instalaciones y servicios del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 58 de fecha 10/12/2014).

- **Reglamento del Concurso para el Otorgamiento de la Hora para la Superación Académica para los Trabajadores Administrativos Sindicalizados del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (de fecha 28/08/2017).

- **Reglamento Interior de Escalafón de los Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (de fecha 23/082018).

- **Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 25/08/1986, última reforma publicada B.O.G.E. 27/09/2012).

- **Lineamientos Generales para el Ejercicio del Gasto del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 59 de fecha 20/12/2009, última reforma publicada B.O.G.E. No. 03 de fecha 20/01/2012).

- **Lineamientos para el Registro y Control de los Recursos Administrados por los Planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 42 de fecha 20/08/2012).

- **Manual de Funcionamiento del Comité para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 44 10/09/2013).

- **Acuerdo secretarial No 77 por el que se adiciona el diverso número 71 que determina objetivos y contenidos del ciclo de Bachillerato** (Fecha de publicación D.O.F. el 21/09/1982).

- **Acuerdo secretarial No 71 por el que se determinan objetivos y contenidos del ciclo de Bachillerato** (Fecha de publicación D.O.F. el 28/05/1982).

- **Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios** (Fecha de publicación D.O.F. el 27/05/1998).

- **Acuerdo 286** (Fecha de publicación D.O.F. el 30/10/2000, Última reforma publicada en el D.O.F. el 18/104/2017).

- **Acuerdo número 442, por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad** (Fecha de publicación D.O.F. 26/09/2008).

- **Acuerdo número 444, por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato** (Fecha de publicación D.O.F. el 21/10/2008).

- **Acuerdo número 445, por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades** (Fecha de publicación D.O.F. el 21/10/2008).

- **Acuerdo número 447, por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan Educación Media Superior en la modalidad escolarizada** (Fecha de publicación D.O.F. el 29/10/2008).

- **Acuerdo número 449, por el que se establecen las competencias que definen el perfil del director en los planteles que imparten educación del tipo Medio Superior** (Fecha de publicación D.O.F. el 02/12/2008).

- **Acuerdo número 450, por el que se establecen los lineamientos que regulan los servicios que los particulares ofrecen en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior** (Fecha de publicación D.O.F. el 16/12/2008).

- **Acuerdo número 480, por el que se establecen los lineamientos para el ingreso de instituciones educativas al Sistema Nacional de Bachillerato** (Fecha de publicación D.O.F. el 23/01/2009).

- **Acuerdo número 486, por el que se establecen las competencias disciplinares extendidas del Bachillerato General** (Fecha de publicación D.O.F. el 30/04/2009).

- **Acuerdo número 488, por el que se modifican los diversos números 442, 444 y 447 por los que se establecen: el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad; las competencias docentes para quienes impartan Educación Media Superior en la modalidad Escolarizada, respectivamente** (Fecha de publicación D.O.F. el 23/06/2009).

- **Acuerdo de coordinación que celebran el ejecutivo del Estado y el Ejecutivo Federal para la operación y apoyo financiero del Colegio de Bachilleres del Estado, la Secretaría de Programación y Presupuesto** (B.O.G.E. No. 09 de fecha 10/03/1987).

- **Contrato Colectivo de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (de fecha 2/09/2004, última reforma de fecha 31/05/2022).

- **Convenio Marco de Coordinación que para promover y prestar en el Estado de Baja California Sur, Servicios Educativos del Tipo Medio Superior dentro del Sistema Nacional de Bachillerato** (de fecha 17/08/2009).

- **Convenio de Incorporación al Régimen de Seguridad Social del ISSSTE** (de fecha 30 de noviembre de 2011).

- **Normatividad del Contenido y Control de la Cuenta Pública del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.18 de fecha 20/03/2011).

3. Atribuciones

Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur:

Artículo 29. Los planteles dependerán de la Dirección General y contarán con la estructura que se encuentre autorizada en cada caso.

Artículo 30. El Director de Plantel será el responsable de la administración del mismo, y será designado de conformidad con lo establecido en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y Los Maestros.

Artículo 31. En los Planteles cuya estructura así se encuentre autorizada, el Director será auxiliado en sus funciones por un Subdirector, el cual será designado conforme a los requisitos establecidos en Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y Los Maestros.

Artículo 32. Son facultades y obligaciones de los Directores de Plantel:

I. Representar a su Plantel y dirigir las actividades académicas y administrativas del mismo;

II. Acordar con el Coordinador de Zona, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, así como, informar a éste de manera permanente, el trámite y atención de los mismos;

III. Cumplir y hacer cumplir los planes y programas de estudio correspondientes al plantel a su cargo, así como la normatividad del Colegio y las disposiciones emitidas por la Junta Directiva y por el Director General;

IV. Presentar propuestas de reformas a los planes y programas de estudio;

V. Instruir a los subdirectores sobre el funcionamiento del Plantel;

VI. Dirigir, supervisor y evaluar las actividades administrativas y de servicios realizadas en la oficina de servicios administrativos;

VII. Presentar a la Dirección de Planeación, el proyecto del programa de actividades del Plantel (Plan de Mejora Continua);

VIII. Proponer al Director General, a través de la Dirección Académica, los nombramientos del personal académico y administrativo del plantel a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Colegio;

IX. Informar a los órganos y autoridades del Colegio, cuando éstos se lo soliciten, sobre el desarrollo de las actividades del Plantel;

X. Aplicar al personal del Plantel a su cargo las sanciones que prevea la normatividad del Colegio;

XI. Cumplir y hacer cumplir los planes y programas de trabajo, así como todas las actividades relacionadas con la Dirección del Plantel;

XII. Planear y organizar el desarrollo de las actividades escolares y los programas de superación y mejoramiento permanente de la escuela y de la comunidad;

XIII. Realizar reuniones, individuales o colectivas, con el personal a su cargo, principalmente con los de nuevo ingreso, cuya finalidad sea impartir las orientaciones que tiendan a mejorar los procesos académicos y administrativos y, en caso necesario, sugerirles lo que estime conveniente para mejorar su desempeño;

XIV. Vigilar la labor de los docentes para que la programación educativa, técnicas de enseñanza y conducción del aprendizaje operen con la debida eficacia;

XV. Evaluar objetiva y permanentemente el desarrollo del trabajo encomendado a cada uno de los miembros del personal y promover estímulos o aplicar medidas correctivas, según el caso;

XVI. Mantener frecuente comunicación con los padres o tutores de los alumnos, con el objeto de promover un vínculo permanente entre el hogar y la escuela;

XVII. Mantener comunicación constante con las autoridades, organismos y asociaciones locales para promover su participación en la realización de programas para el desarrollo de la comunidad y del propio plantel;

XVIII. Coordinar con los Directores de Área y la Coordinación de Zona, las acciones necesarias para supervisar la labor docente y mejorar el funcionamiento del Plantel;

XIX. Vigilar que las actividades sean ejecutadas con eficacia por el personal adscrito a su cargo;

XX. Vigilar que se ejecuten los sistemas de control de asistencia, disciplina, evaluación y seguimiento de los alumnos y procurar su correcta aplicación y constante actualización;

XXI. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente;

XXII. Supervisar frecuentemente las actividades realizadas dentro de las aulas, laboratorios, talleres y demás áreas del Plantel, para verificar el adecuado funcionamiento, limpieza, conservación, apariencia, seguridad y eficacia de las instalaciones y su equipamiento, a fin de detectar y corregir oportunamente las deficiencias;

XXIII. Supervisar la puntualidad, asistencia y eficiencia en el desempeño de las responsabilidades del personal a su cargo, en caso de incumplimiento informar a las autoridades competentes del Colegio para la aplicación de la sanción correspondiente y su inclusión en el expediente personal;

XXIV. Formular periódicamente con la colaboración de los Subdirectores, la relación de necesidades de personal y presupuesto para el mantenimiento del plantel y turnarlas a la Coordinación de Zona para su gestión;

XXV. Proponer y adoptar métodos para la prevención de enfermedades y la influencia de centros y agentes nocivos que perjudiquen el sano desarrollo psico-social de los estudiantes;

XXVI. Asistir a todo tipo de actos relacionados con el desarrollo de los alumnos, docentes y padres de familia del plantel, dentro o fuera del mismo;

XXVII. Intervenir como factor de orientación, promoción y otros medios de comunicación científica, artística o recreativa que realicen docentes y alumnos;

XXVIII. Autorizar con su firma toda la documentación oficial expedida en el plantel;

XXIX. Conceder al personal a su cargo, licencias económicas con apego a las disposiciones establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo;

XXX. Consignar a las autoridades competentes, los casos delictuosos que se registren en el interior del plantel, informando inmediatamente a la Dirección General del Colegio;

XXXI. Elaborar el Programa Operativo Anual del Plantel, de conformidad con la normatividad del Colegio y las directrices establecidas por la Dirección de Planeación;

XXXII. Proponer acciones de mejoramiento del quehacer académico-administrativo del plantel;

XXXIII. Informar mensualmente al Director General sobre el estado que guardan las actividades académicas y administrativas del plantel a su cargo;

XXXIV. Autorizar los gastos del plantel en apego al presupuesto señalado para el mismo;

XXXV. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General o el Coordinador de Zona, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 34. Los Subdirectores de los planteles dependientes del Colegio, tienen las facultades y obligaciones siguientes:

I. Coordinar las actividades necesarias para alcanzar los objetivos del plantel;

II. Realizar investigación sobre los planes y programas académicos;

III. Elaborar los sistemas para la evaluación de las actividades académicas de docentes y alumnos;

IV. Promover la actualización y desarrollo académico del personal docente del Plantel;

V. Supervisar y evaluar la labor de los jefes de oficina a su cargo;

VI. Coordinar sus actividades con los demás subdirectores, tanto del Plantel de adscripción, como de otros planteles;

VII. Promover la adecuada ejecución de los programas de capacitación, con apego a las normas que fije la Dirección General;

VIII. Elaborar el Proyecto del Programa Anual de actividades culturales, deportivas y sociales;

IX. Promover, coordinar y difundir las actividades culturales, deportivas y sociales del Plantel y evaluar el desarrollo de las mismas;

X. Participar con el Director del Plantel en la elaboración del Plan de Mejora Continua del Plantel;

XI. Acordar con el Director del Plantel, los asuntos de despacho oficial y todos aquéllos relacionados con el funcionamiento de la institución;

XII. Asumir la responsabilidad de los servicios de oficina y la jefatura inmediata del personal administrativo y de intendencia;

XIII. Desempeñar con eficacia y esmero las funciones propias de su cargo y auxiliar al Director del Plantel cuando así se requiera;

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

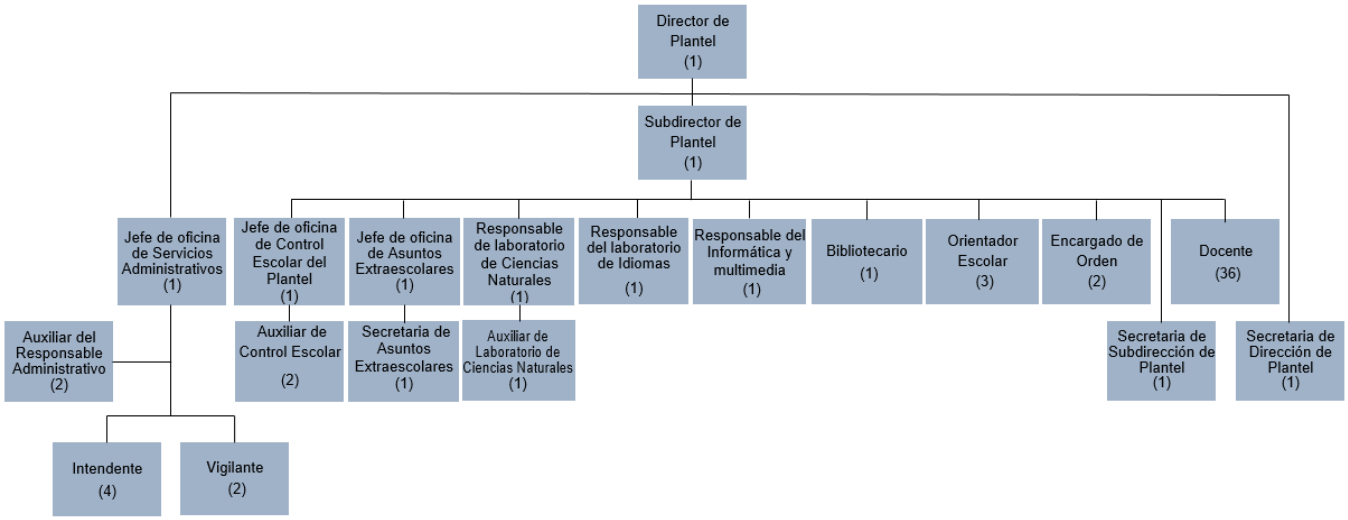
4.1.1. Secretaria del Director de Plantel
4.1.2. Jefe de Oficina de Servicios Administrativos
4.1.2.1. Auxiliar de Responsable Administrativo
4.1.2.2. Intendente
4.1.2.3. Vigilante

4.2. Subdirector de Plantel

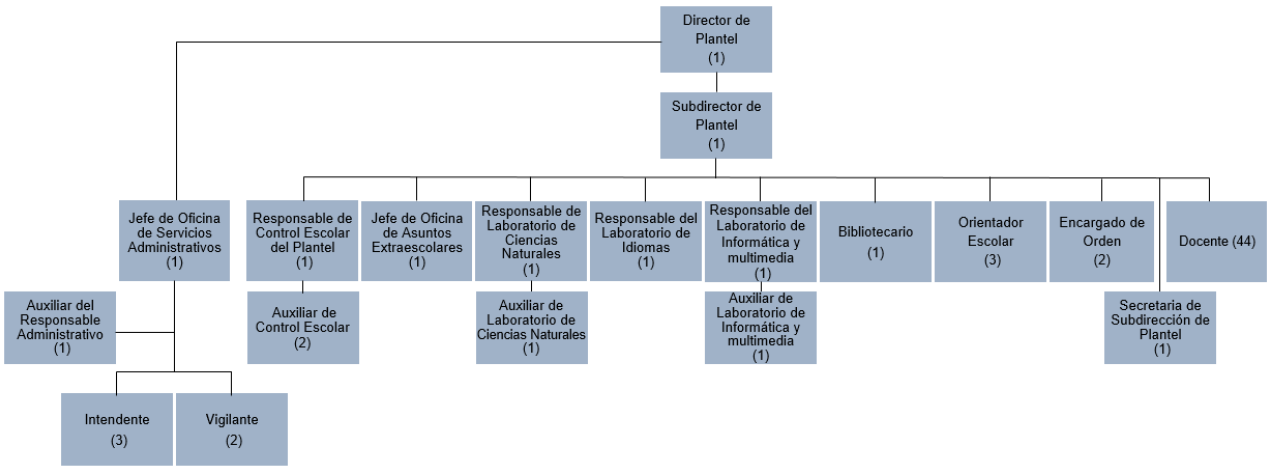
4.2.1. Secretaria del Subdirector de Plantel
4.2.2. Docente
4.2.3. Jefe de Oficina de Asuntos Extraescolares
4.2.3.1. Secretaria de Asuntos Extraescolares
4.2.4. Responsable de Control Escolar del Plantel
4.2.4.1 Auxiliar de Control Escolar
4.2.5. Responsable del Laboratorio de Informática y Multimedia
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

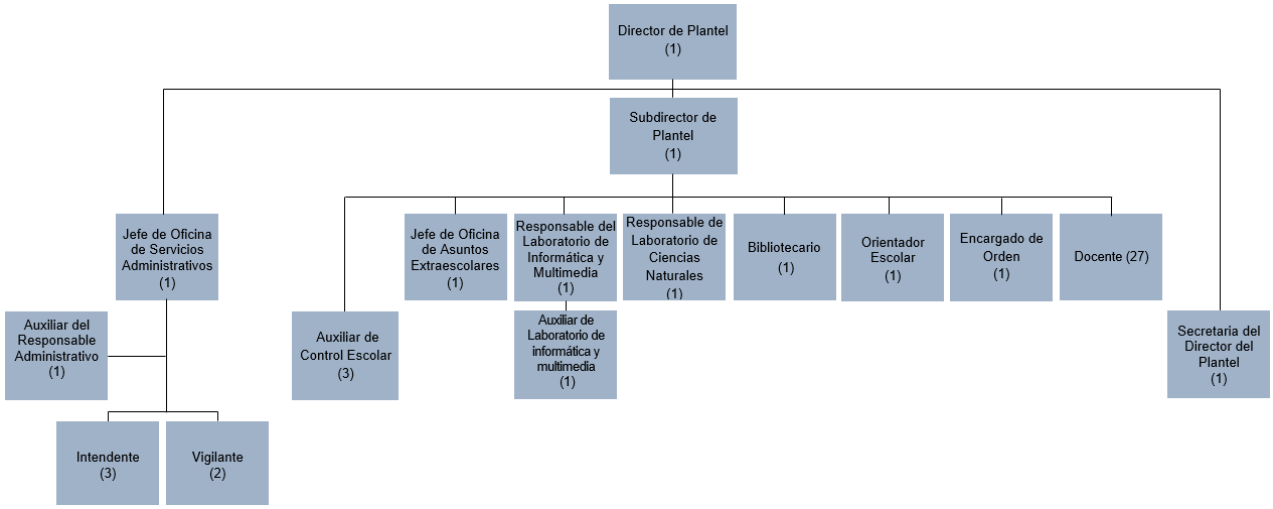
Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S. Plantel 01 T.M.



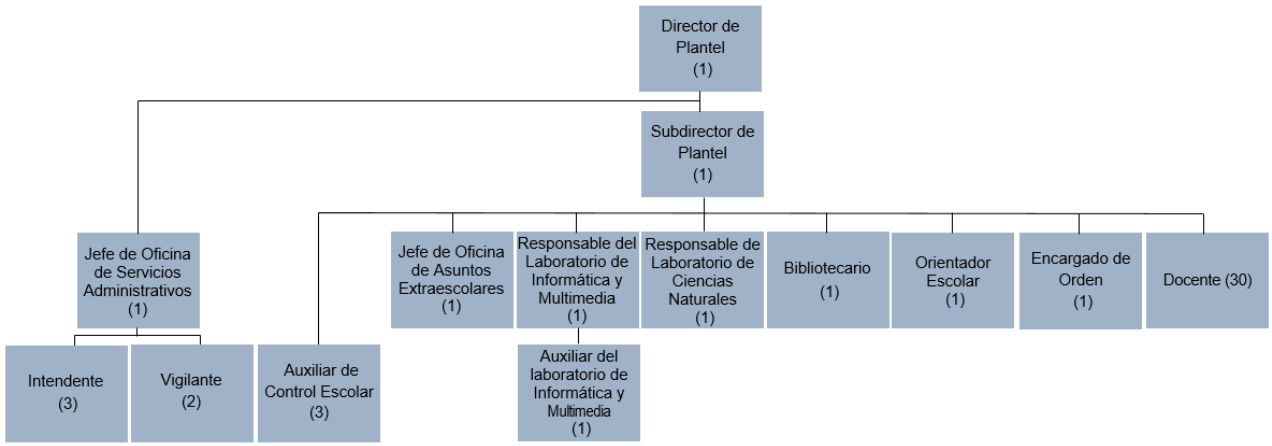
Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S. Plantel 01 T.V.



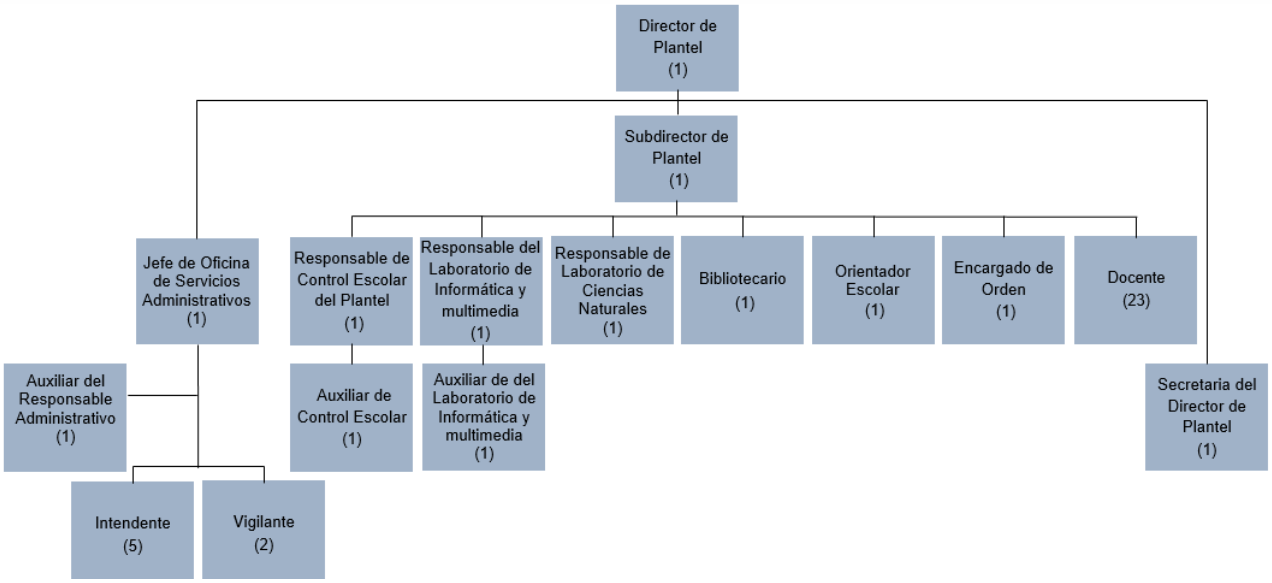
Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S. Plantel 02 T.M.



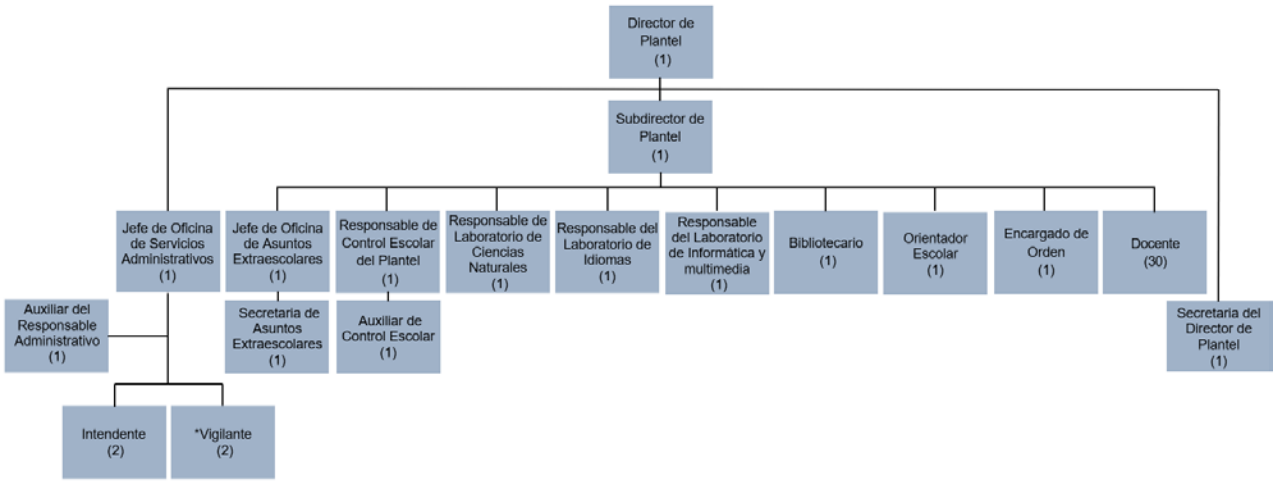
Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S. Plantel 02 T.V.



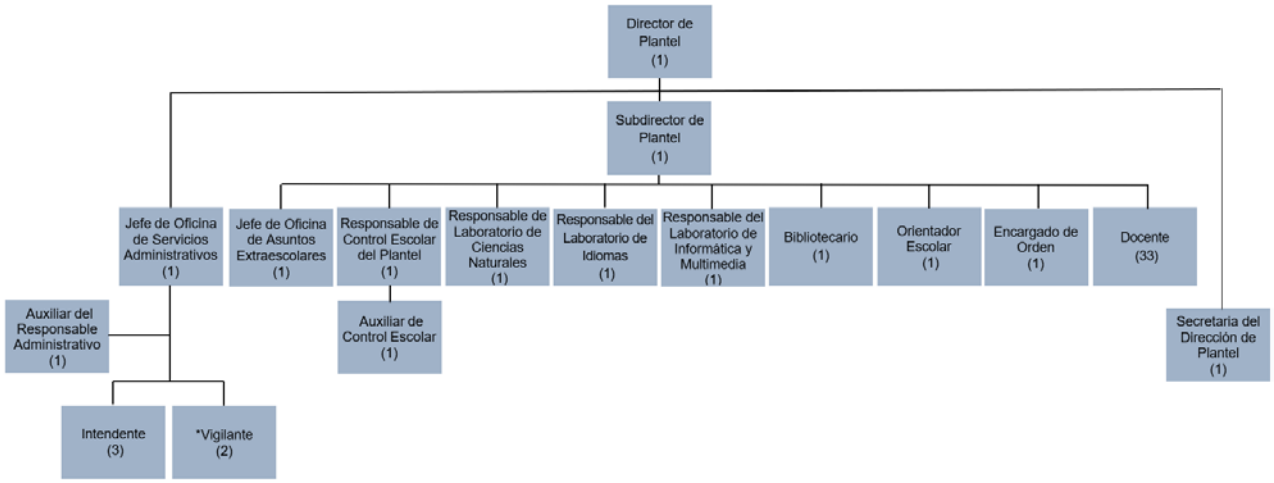
Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S. Plantel 03



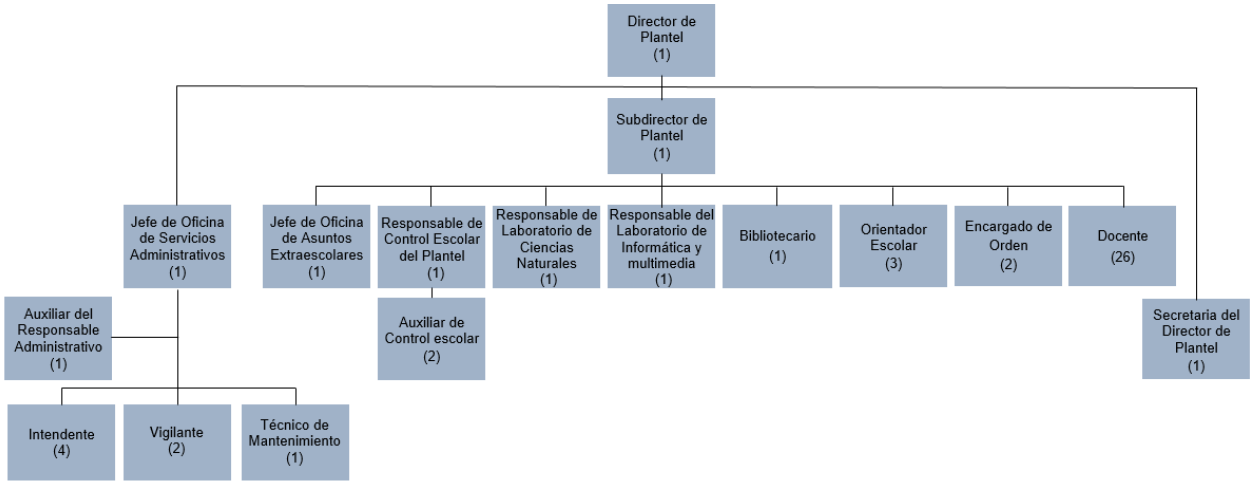
Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S. Plantel 04 T.M.



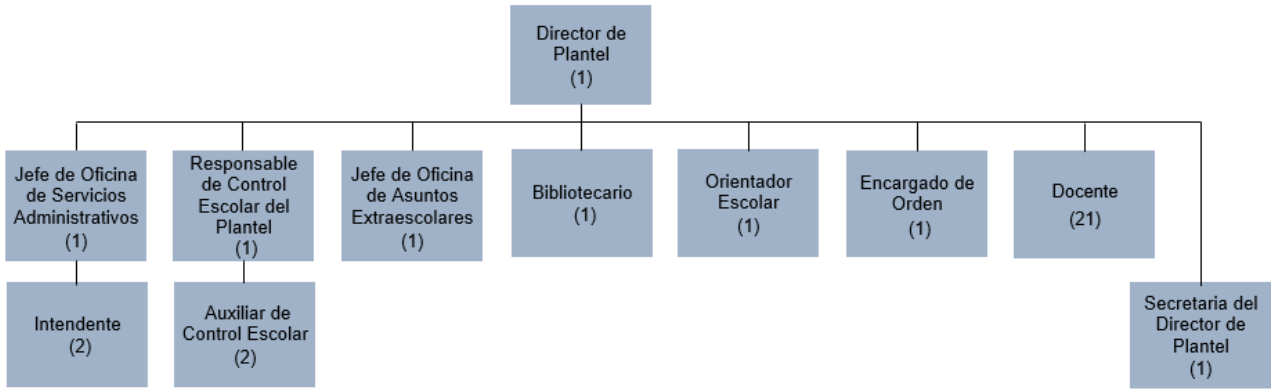
Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S. Plantel 04 T.V.



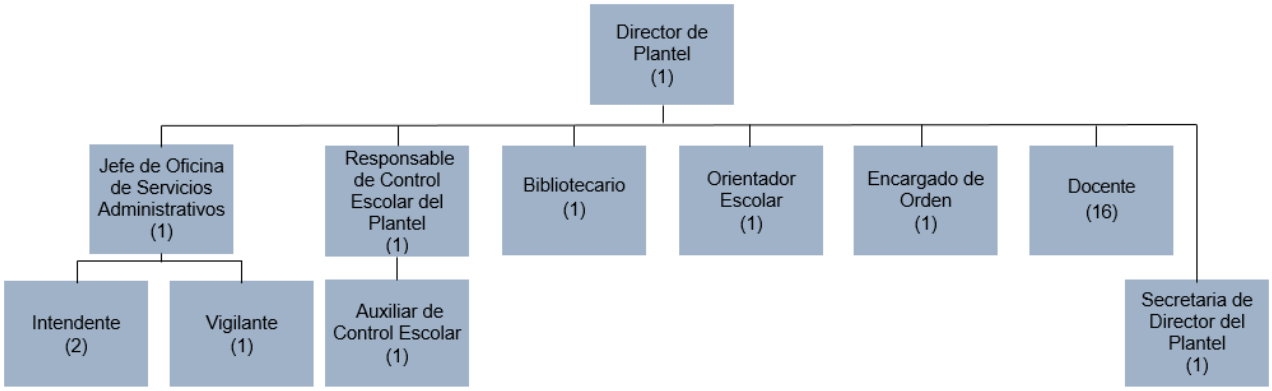
Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S. Plantel 05



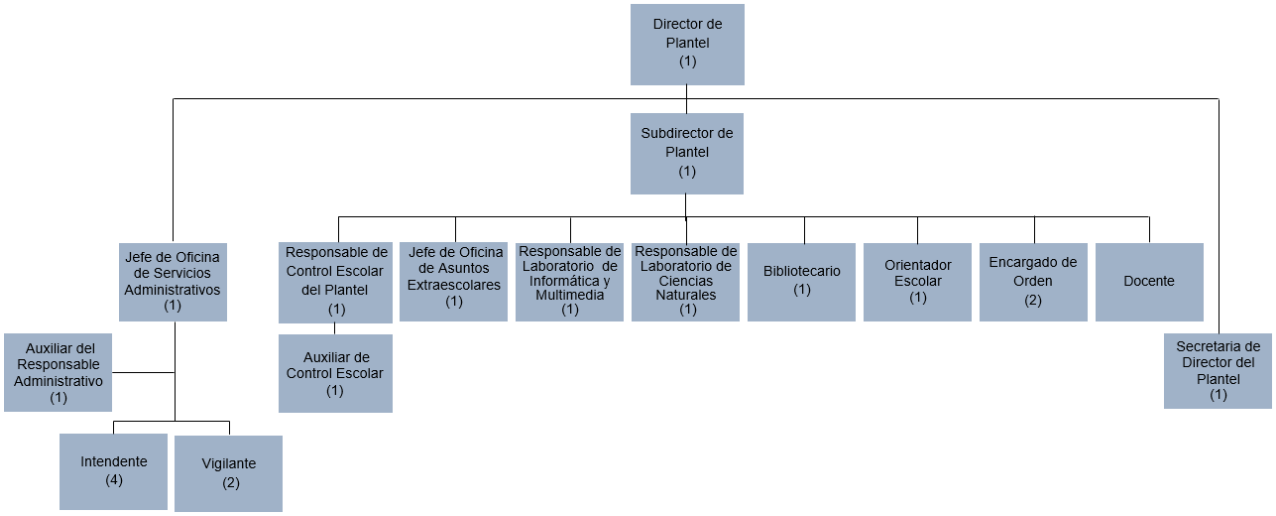
Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S. Plantel 06



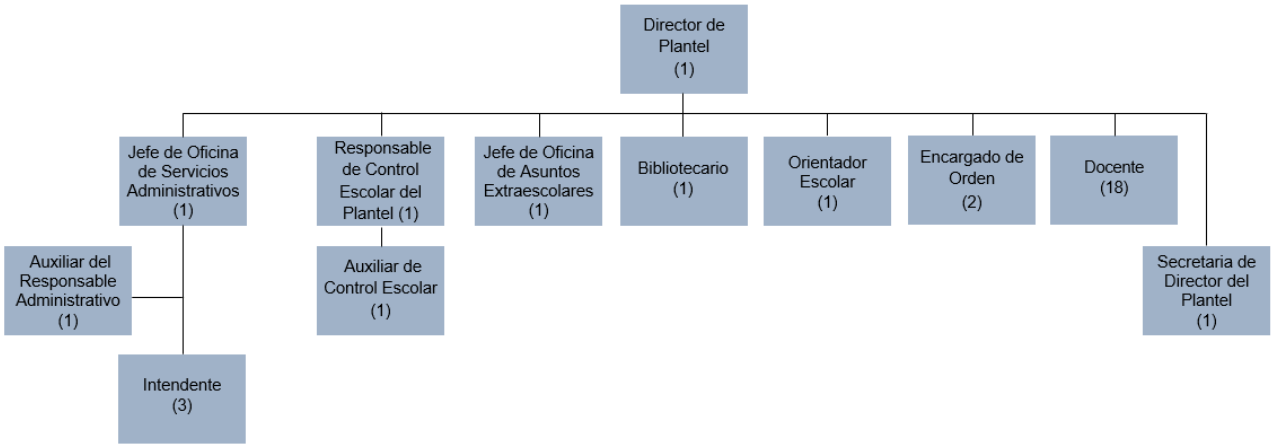
Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S. Plantel 07



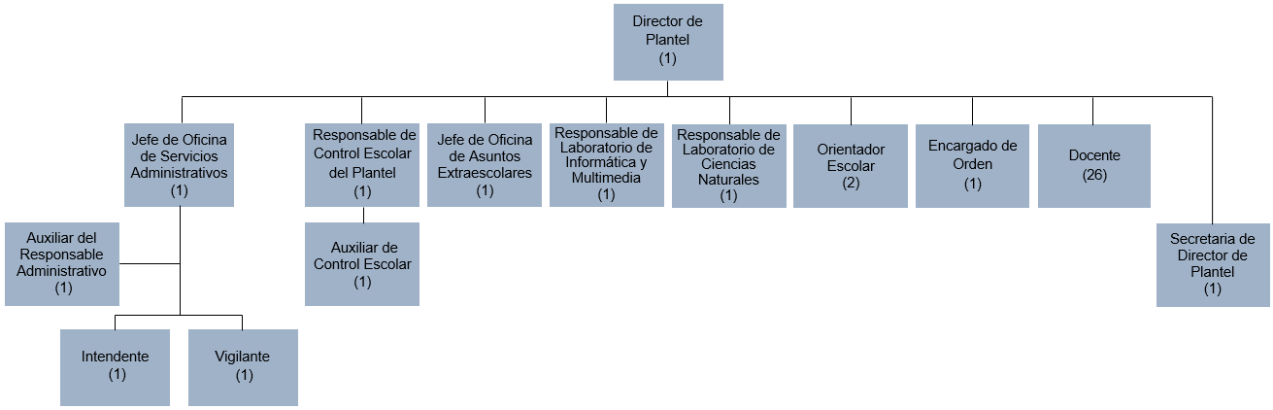
Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S. Plantel 08



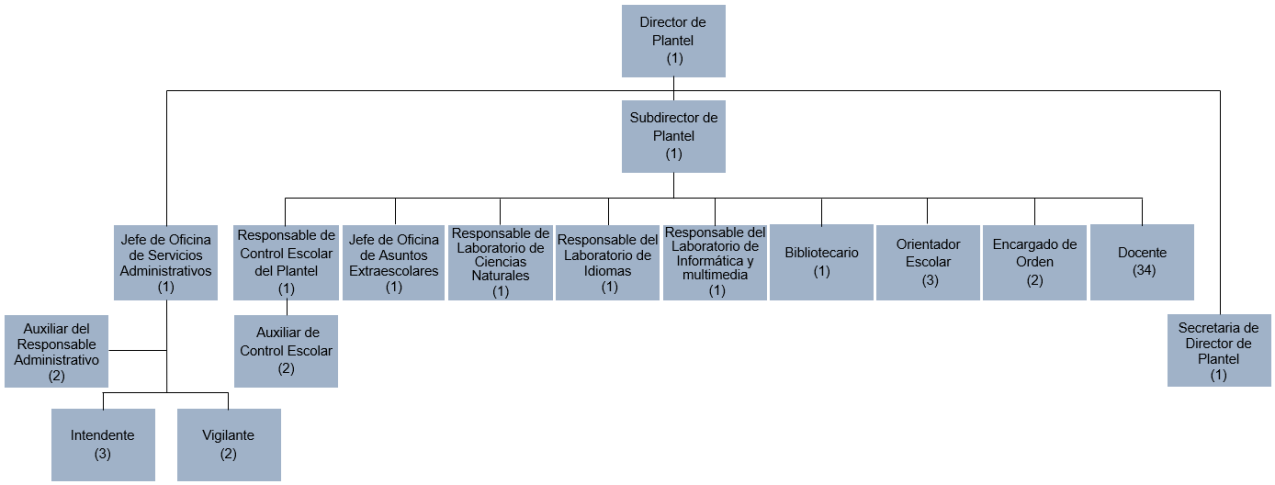
Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S. Plantel 09



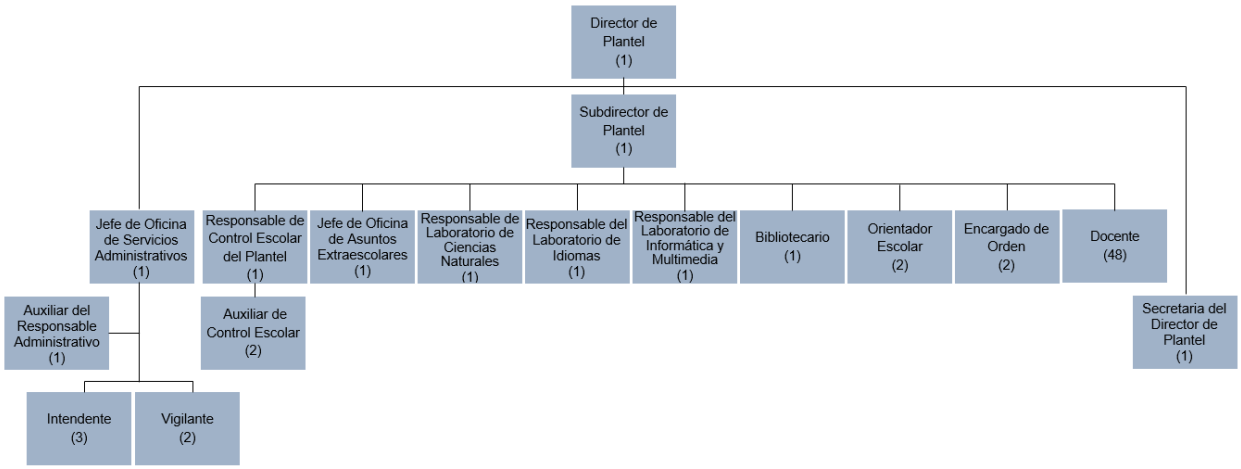
Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S. Plantel 10



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 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.

7.1.2. 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