



# GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México  
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801  
Director: Lic. Aarón Navas Alvarez

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tomo CXCVIII A:202/3/00 1/02  
Número de ejemplares impresos: 200

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 29 de agosto de 2014  
No. 44

## SUMARIO:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE  
BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.

### “2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

SECCION CUARTA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



ENGRANDE



COBAEM  
COLEGIO DE BACHILLERES DEL  
ESTADO DE MÉXICO

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

### ÍNDICE

Presentación.....	.....
I. Antecedentes.....	.....
II. Base Legal .....	.....
III. Objeto y Atribuciones.....	.....
IV. Objetivo General .....	.....
V. Estructura Orgánica.....	.....
VI. Organigrama.....	.....
VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa.....	.....
• Dirección General.....	.....
• Contraloría Interna .....	.....
• Unidad Jurídica .....	.....
• Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.....	.....
• Departamento de Planeación y Programación .....	.....
• Departamento de Estadística y Evaluación.....	.....
• Departamento de Organización, Innovación y Calidad.....	.....
• Dirección Académica.....	.....

- Departamento de Control Escolar .....
- Departamento de Docencia y Orientación Educativa .....
- Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación .....
- **Dirección de Administración y Finanzas** .....
- Departamento de Recursos Humanos .....
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales .....
- Departamento de Presupuesto y Contabilidad .....
- Departamento de Informática .....
- Coordinación de Zona Valle de Toluca .....
- Coordinación de Zona Valle de México .....
- **Planteles Valle de Toluca (30):** 01.-Zinacantepec, 05.-Valle de Bravo, 06.-Toluca, 07.-Toluca II, 08.-Atlacomulco, 12.-Almoloya de Juárez, 13.-Calimaya, 14.-Jocotitlán, 20.-Chapa de Mota, 21.-Villa Guerrero, 26.-Tenancingo, 27.-Acambay, 28.-Zinacantepec II, 29.-San José del Rincón, 32.-Toluca III, 34.-Villa del Carbón, 36.-Villa Guerrero II, 38.-Acambay II, 40.-Ixtlahuaca, 41.-Temascalcingo, 45.-Calimaya II, 46.-Xonacatlán, 47.-Tenango del Valle, 49.-El Oro, 51.-Morelos, 53.-Coatepec Harinas, 55.-Toluca IV, 58.-Jiquipilco, 59.-Zumpahuacán, y 60.-Temoaya .....
- **Planteles Valle de México (32):** 02.-Ecatepec, 03.-Chimalhuacán, 04.-Valle de Chalco, 09.-Huixquilucan, 10.-Ecatepec II, 11.-Otumba, 15.-Nicolás Romero, 16.-Coyotepec, 17.-Huixquilucan II, 18.-Ixtapaluca, 19.-Tecámac, 22.-Chicoloapan, 23.-Ecatepec III, 24.-Chimalhuacán II, 25.-Tultitlán, 30.-Nezahualcóyotl, 31.-Chicoloapan II, 33.-Huehuetoca, 35.-Tecámac II, 37.-Naucalpan, 39.-Acolman, 42.-Zumpango, 43.-Texcoco, 44.-Tlalmanalco, 48.-Jilotzingo, 50.-Hueypoxtla, 52.-Axapusco, 54.-Teoloyucan, 56.-Ixtapaluca II, 57.-Jaltenco, 61.-Teotihuacán, y 62.-Melchor Ocampo .....
- **Centros de Educación Media Superior a Distancia (18):** 02.-Ixtapan del Oro, 03.-El Salitre Palmarillos (Amatepec), 04.-Cañadas de Nanchititla (Luvianos), 05.-San Francisco Oxtotilpan (Temascaltepec), 06.-San Simón de la Laguna (Donato Guerra), 07.-San Juan Atzingo (Ocuilan), 09.-San Bartolo (Amanalco), 10.-Texcapilla (Texcallitlán), 12.-San Miguel Totolmaloya (Sultepec), 13.-Cuadrilla Vieja (Villa Victoria), 14.-San Andrés Nicolás Bravo (Malinalco), 15.-San Simón Zozocoltepec (Amatepec), 16.-San Marcos Tlazaipan (Morelos), 17.-San Agustín Citlalli (Almoloya de Juárez), 18.-Bosencheve-Loma de Juárez (Villa de Allende), 20.-San Juan Xoconusco (Donato Guerra), 22.-Enthavi (Temoaya), y 23.-Mayaltepec (Tlatlaya) .....

VIII. **Directorio** .....

IX. **Validación** .....

X. **Hoja de Actualización** .....

XI. **Créditos** .....

**Presentación**

La sociedad mexicana exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Es por ello que se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM). La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinearán la gestión administrativa de este organismo descentralizado del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

## I. Antecedentes

El Colegio de Bachilleres nace, como una opción de educación media superior en el sistema educativo nacional, en la década de los años setenta, a raíz de los estudios que realizó la Asociación Nacional de Universidades e Institutos de Enseñanza Superior (ANUIES), con la finalidad de ampliar la oferta educativa, que hiciera frente a la creciente demanda de educación en los niveles medio superior y superior.

La ANUIES recomendó al Ejecutivo Federal la creación de un organismo descentralizado denominado Colegio de Bachilleres, como una institución distinta e independiente a las ya existentes, cuya función se centrara en coordinar las actividades docentes de los Planteles que lo integrarían, vigilando y evaluando que la educación impartida correspondiera a los programas, sistemas y métodos valederos a nivel nacional; y que sus estudios fueran equivalentes y tuvieran igual validez que los que imparte la UNAM, el IPN y las demás instituciones que ofrecen este nivel de estudios.

Al aceptarse la propuesta, la nueva Institución se reguló por la concepción de bachillerato plasmada en la "Declaración de Villa Hermosa" y la estructura académica acordada en la "Asamblea de Tepic"; estos documentos fueron la base para la integración de comisiones interinstitucionales coordinadas por la ANUIES, encargadas de elaborar el primer plan de estudios del Colegio de Bachilleres.

Es así, que el Colegio de Bachilleres surge como un sistema que amplió las oportunidades de educación en el nivel medio superior, y contribuyó a la transformación de los métodos y contenidos de la enseñanza-aprendizaje.

El Colegio de Bachilleres inició sus actividades en septiembre de 1973 con tres Planteles en la Ciudad de Chihuahua y en 1974 se incrementan cinco Planteles más ubicados en el área metropolitana de la Ciudad de México.

Posteriormente, se desarrollaron las bases jurídicas para descentralizar las funciones del Organismo en todo el país, y se determinó la creación de organismos descentralizados con autonomía orgánica y administrativa en las Entidades Federativas, apoyados en lo financiero por un convenio suscrito entre la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado respectivo.

En el Estado de México, a través del decreto de Ley número 147 de la H. "LII" Legislatura, publicado en la Gaceta del Gobierno el 28 de junio de 1996, se creó el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal Denominado Colegio de Bachilleres del Estado de México, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

La primera estructura de organización del Colegio fue autorizada por la extinta Secretaría de Administración en julio de 1996, integrándose por ocho unidades administrativas: una Dirección General, una Contraloría Interna, un Abogado General, dos Direcciones de Área, tres Departamentos y cinco Planteles situados en: Ecatepec, Valle de Chalco Solidaridad, Chimalhuacán, Valle de Bravo y Zinacantepec. En noviembre del mismo año se autorizó la creación de tres Planteles más, ubicados en Toluca-Norte, Toluca-Sur y Atlacomulco, por lo que este organismo descentralizado llegó a contar con un total de ocho Planteles.

La estructura orgánica para los Planteles se integró por una Dirección de Plantel, una Subdirección Académica, una Subdirección Administrativa y un Departamento de Control Escolar.

En la segunda estructura de organización del Colegio de Bachilleres, autorizada en marzo de 1999, se incorporaron cuatro Planteles que se ubicaron en Huixquilucan, Ecatepec-Norte, Otumba y Almoloya de Juárez, por lo que el organismo incrementó de ocho a 12 el número de sus Planteles.

Posteriormente, en noviembre de 2001, se modificó el organigrama del Colegio, toda vez que se incrementó de ocho a 14 el número de unidades administrativas y de 12 a 14 el número de Planteles. En este sentido, se crearon la Unidad de Informática, los Departamentos de Difusión, Extensión y Vinculación; de Recursos Materiales y Servicios Generales; y de Recursos Financieros; así como las Coordinaciones de Zona Valle de Toluca y Valle de México, y los Planteles de Calimaya y Jocotitlán.

En octubre de 2002, el Colegio de Bachilleres modifica su estructura de organización, la cual considera a tres nuevas unidades administrativas: la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional y los Departamentos de Planeación y Programación, y de Estadística y Evaluación. Asimismo, se incorporaron dos Planteles ubicados en Nicolás Romero y Coyotepec.

De esta manera, el organismo pasó de 14 a 17 unidades administrativas y de 14 a 16 Planteles educativos.

En noviembre de 2003, se autorizó una nueva estructura de organización al Colegio, en la cual se crearon dos Planteles más, el de Huixquilucan Norte y el de Ixtapaluca, para llegar a un total de 18 Planteles.

Cabe señalar que en cada reestructuración organizacional del Colegio, se han realizado modificaciones a la denominación y adscripción de algunas unidades administrativas, con la finalidad de agrupar y dar congruencia a las funciones y procesos de trabajo que desarrollan los servidores públicos del organismo.

De la misma manera, en enero de 2005 la extinta Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración autorizó una nueva estructura de organización al Colegio de Bachilleres, la cual consistió en la creación de tres Planteles: el de Tecámac, Chapa de Mota y Villa Guerrero, así como la incorporación de los 18 Centros de Educación Media Superior a Distancia (CEMSAD), según Convenio de Transferencia del 16

de septiembre de 2004, suscrito por el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (CECyTEM) y el Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM).

En este sentido, el Colegio de Bachilleres quedó conformado por 17 unidades administrativas: una Dirección General, tres Unidades Staff de Dirección General, tres Direcciones de Área, ocho Departamentos y dos Coordinaciones de Zona, así como por 21 Planteles y 18 Centros de Educación Media Superior a Distancia (CEMSAD).

En abril de 2006, la Secretaría de Finanzas, autorizó una nueva estructura de organización al Colegio de Bachilleres del Estado de México, la cual consideró una nueva unidad administrativa, el Departamento de Organización, Innovación y Calidad; la incorporación de cinco Planteles ubicados en los municipios de: Chicoloapan, Ecatepec (La Cañada), Chimalhuacán (Norte), Tultitlán y Tenancingo; así como la creación de tres Centros de Educación Media Superior a Distancia (CEMSAD), ubicados en: Coatlínchán (Texcoco), San Juan Xoconusco (Donato Guerra) y Santa María Ajolobapan (Hueyoxtla).

Con esta estructura, el Colegio de Bachilleres del Estado de México quedó integrado por 18 unidades administrativas, (una dirección general, tres unidades staff de dirección general, tres direcciones de área, nueve departamentos y dos coordinaciones de zona, así como por 26 Planteles educativos y 21 CEMSAD).

En noviembre de 2007, la Secretaría de Finanzas autorizó una nueva estructura de organización al Colegio de Bachilleres, la cual consistió en la creación de tres Planteles más, los cuales se ubicaron en los municipios de: Acambay, Zinacantepec Norte y San José del Rincón, así como de dos Centros de Educación Media Superior a Distancia ubicados en: Enthavi (Temoaya) y Mayaltepec (Tlatlaya).

Así, el Colegio quedó conformado por las mismas 18 unidades administrativas: una Dirección General; una Contraloría Interna; una Unidad Jurídica; una Unidad de Difusión, Extensión y Vinculación; tres Direcciones de Área; nueve Departamentos y dos Coordinaciones de Zona (Valle de Toluca y Valle de México), así como por 29 Planteles y 23 Centros de Educación Media Superior a Distancia.

Día a día se incrementa la demanda en el Estado de México y la zona conurbada de la juventud que solicita los servicios educativos en todos sus niveles y modalidades, por lo que el gobierno se ha dado a la tarea de impulsar la creación y desarrollo de instituciones de educación a distancia que diversifiquen sus opciones para atender las características y condiciones regionales; por otra parte, la dinámica de la administración pública estatal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las dependencias y organismos auxiliares, a fin de dotarlas de mayor capacidad para ejecutar sus planes, proyectos y procesos de trabajo. Por ende, es preciso ampliar la cobertura de la educación media superior, y vincular estos servicios educativos del nivel con el aparato productivo de la región donde se ubiquen.

Por lo anterior, el 21 de agosto de 2008, la Secretaría de Finanzas autorizó a esta Institución educativa la creación de dos Planteles en el Valle de Toluca: uno en Toluca-San Cristóbal y otro en Villa del Carbón, así como tres en el Valle de México: uno en Nezahualcóyotl, uno en Chicoloapan II, y otro en Huehuetoca. Así, la estructura de organización de este organismo descentralizado quedó integrada por el mismo número de unidades administrativas (18): una Dirección General, una Contraloría Interna; una Unidad Jurídica; una Unidad de Difusión, Extensión y Vinculación; tres Direcciones de Área; nueve Departamentos y dos Coordinaciones de Zona (Valle de Toluca y Valle de México), así como por 34 Planteles y 23 Centros de Educación Media Superior a Distancia (CEMSAD).

Posteriormente, el 21 de noviembre de 2008, la Secretaría de Finanzas autorizó al Colegio la creación de un plantel más en el Valle de Toluca: Villa Guerrero-San José; y dos en el Valle de México: uno en Tecámac-Los Héroes II y otro en Naucalpan. Así, la estructura de organización de esta Institución educativa quedó integrada por las mismas 18 unidades administrativas, así como por 37 Planteles y 23 Centros de Educación Media Superior a Distancia (CEMSAD).

Asimismo, en junio de 2009 la Secretaría de Finanzas autorizó la creación de tres planteles más para el Colegio de Bachilleres, los cuales se ubicaron en los municipios de Acambay, Ixtlahuaca y Acolman, con el propósito de atender la demanda de los jóvenes de la zona geográfica de su competencia que pretenden concluir sus estudios de educación media superior. Por lo cual, la nueva estructura de organización del Colegio quedó integrada por el mismo número de unidades administrativas (18), así como por 40 Planteles y 23 Centros de Educación Media Superior a Distancia.

Para mayo de 2012 la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa al Colegio de Bachilleres, la cual consistió en cambiar de adscripción la Unidad de Difusión, Extensión y Vinculación del área staff de la Dirección General a la línea de autoridad de la Dirección Académica y el Departamento de Organización, Innovación y Calidad que dependía de la Dirección de Administración y Finanzas pasó al tramo de control de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional; asimismo, cambió la denominación de 20 Planteles y se convirtieron cinco Centros de Educación Media Superior a Distancia (CEMSAD) a Planteles y se readscribieron 18.

Así, la estructura de organización de esta Institución educativa quedó integrada por las mismas 18 unidades administrativas, así como por 26 Planteles en el Valle de México y 26 en el Valle de Toluca, y 18 Centros de Educación Media Superior a Distancia (CEMSAD).

Se ha detectado que existen en la entidad regiones cuya población se encuentra densamente poblada y altamente deficitaria, con perfiles y vocaciones regionales heterogéneas que demanda una oferta de servicios educativos en áreas específicas del conocimiento y a través de modelos educativos innovadores; las autoridades solicitaron el establecimiento de espacios educativos, que ofrezcan carreras técnicas innovadoras y unidades administrativas que permitan a la juventud estudiantil del Estado de México prepararse profesionalmente para alcanzar un alto nivel en los estudios teórico-práctico para enfrentar el desafío que les plantea el desarrollo.

Por lo anterior, en noviembre de 2012 la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa al Colegio de Bachilleres, la cual consistió en la creación de ocho Planteles más, cuatro en el Valle de Toluca (Toluca San Martín, Zumpahuacán, Coatepec Harinas y Jiquipilco; y cuatro en el Valle de México (Teoloyucan, Jaltenco, Ixtapaluca y Axapusco, por lo que la estructura de organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM) sólo incrementó el número de Planteles, al transitar de 52 a 60 y los Centros de Educación Media Superior a Distancia con 18.

Asimismo, en junio de 2014 la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa al Colegio de Bachilleres, la cual consistió en la creación de dos Planteles más en el Valle de México: Teotihuacán y Melchor Ocampo, así como el cambio de denominación y readscripción de 60 Planteles y los 18 Centros de Educación Media Superior a Distancia (CEMSAD). Así la nueva estructura de organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México sólo se incrementó en el número de Planteles, al pasar de 60 a 62, y con las mismas 18 unidades administrativas con las que ha venido trabajando desde 2008.

**II. Base Legal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Diario Oficial de la Federación, 10 de enero de 1936, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.  
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.  
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978.
- Ley de Planeación.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de la Propiedad Industrial.  
Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 1991, reformas y adiciones.
- Ley General de Educación.  
Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Derecho de Autor.  
Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.  
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008.
- Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2013.
- Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de septiembre de 2013.
- Ley General del Servicio Profesional Docente  
Diario Oficial de la Federación, 11 de septiembre de 2013.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Colegio de Bachilleres del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 28 de junio de 1996.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.

- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 2004.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 14 de agosto de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 06 de mayo de 2011, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 3 de mayo de 2013.
- Ley para la Coordinación Administrativa del Servicio Profesional Docente del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 11 de marzo de 2014.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.  
Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.  
Gaceta del Gobierno.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 1 de julio de 2001, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 7 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.  
Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 1994, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.  
Diario Oficial de la Federación, 22 de mayo de 1998, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.  
Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 2005, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.

- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.  
Gaceta del Gobierno, 27 de mayo de 1998.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social.  
Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Servicio Social.  
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de Becas.  
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de la Participación Social en la Educación.  
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de Ingreso, Permanencia y Promoción de Alumnos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 18 de junio de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento General de Inscripción, Reinscripción y Evaluación del Aprendizaje del Colegio de Bachilleres del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 17 de julio de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico del Colegio de Bachilleres.  
Gaceta del Gobierno, 28 de noviembre de 2005.
- Reglamento de los Centros de Educación Media Superior a Distancia del Colegio de Bachilleres del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente del Colegio de Bachilleres del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 29 de noviembre de 2007.
- Reglamento Interior para Directores y Subdirectores de Plantel del Colegio de Bachilleres del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 8 de abril de 2008.
- Reglamento para la Organización, Desarrollo y Premiación de Actividades Competitivas, Académicas, Culturales y Deportivas del Colegio de Bachilleres del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 28 de julio de 2008.
- Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico, Administrativo y Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 13 de septiembre de 2008, reformas y adiciones.
- Reglamento de Bibliotecas para Planteles Educativos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 10 de septiembre de 2009.
- Reglamento Interior del Comité de Evaluación y Control del Colegio de Bachilleres del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 10 de septiembre de 2009.
- Reglamento Interior del Consejo Consultivo Académico del Colegio de Bachilleres del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 18 de noviembre de 2010.
- Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 10 de agosto de 2011.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 29 de octubre de 2013.
- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 9 de enero de 2014.
- Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico y Administrativo del Colegio de Bachilleres del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 05 de agosto de 2010.
- Acuerdo de Coordinación para la Descentralización de la Educación Básica y Normal que celebran el Gobierno Federal a través de la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 3 de abril de 1987.

- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.  
Gaceta del Gobierno, 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.  
Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005, reformas y adiciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.  
Gaceta del Gobierno, 15 de junio de 2006.
- Acuerdo por el que se crea el Comité Interno de Mejora Regulatoria del Colegio de Bachilleres del Estado de México y se Establecen los Lineamientos para su Operación y Funcionamiento.  
Gaceta del Gobierno, 9 de octubre de 2012.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal.  
Gaceta del Gobierno, 9 de diciembre de 2013.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal correspondiente.  
Gaceta del Gobierno.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.  
Gaceta del Gobierno.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 8 de enero de 2010.
- Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Colegio de Bachilleres del Estado de México.  
Fecha de Suscripción, 26 de junio de 1996.
- Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.  
Gaceta del Gobierno.

### III. Objeto y Atribuciones

## LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

### CAPÍTULO PRIMERO NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES

**Artículo 5.-** Para el cumplimiento de su objeto, el Colegio, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer, organizar, administrar y sostener planteles en cualquier lugar del territorio de la entidad que estime necesario para la prestación de los servicios de este tipo y nivel educativos, previo estudio de factibilidad;
- II. Brindar al estudiante una formación integral que lo haga apto para su desempeño en la educación superior;
- III. Realizar los actos jurídicos necesarios para el logro de sus objetivos y el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Diseñar y ejecutar su plan institucional de desarrollo;
- V. Organizar su estructura conforme a lo previsto en la presente ley;
- VI. Proponer, observar y evaluar sus planes y programas de estudio y modalidades educativas que deberán ajustarse a lo que establezca la Secretaría de Educación Pública;
- VII. Determinar las bases para otorgar o retirar reconocimiento de validez oficial de estudios realizados en planteles particulares que impartan el mismo ciclo de enseñanza;
- VIII. Revalidar y reconocer estudios, así como establecer equivalencias de los realizados en otras instituciones educativas similares, siempre que se satisfagan los requisitos institucionales y académicos que al efecto establezca el Colegio;
- IX. Establecer los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción de su personal académico;
- X. Regular los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos y establecer la normatividad para su permanencia en la institución;
- XI. Expedir certificados, constancias, diplomas y títulos de bachiller de conformidad con los requisitos previamente establecidos;



- XII. Otorgar estímulos al personal directivo, académico, técnico de apoyo y administrativo para su superación permanente, para mejorar la formación profesional o técnica en cada nivel;
- XIII. Elaborar programas de orientación educativa en forma continua y permanente;
- XIV. Organizar y llevar a cabo programas de difusión de la cultura, recreativos y deportivos;
- XV. Celebrar convenios con otras instituciones nacionales o extranjeras para el cumplimiento de su objeto; y
- XVI. Las demás que sean afines a su naturaleza o que se deriven de ésta y otras leyes.

**Artículo 11.-** La Junta Directiva tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer las políticas generales del Colegio;
- II. Discutir y aprobar, en su caso, los proyectos académicos que se presenten y los que surjan de su propio seno;
- III. Estudiar y, en su caso, aprobar o modificar los proyectos de planes y programas de estudio, mismos que deberán presentarse para su autorización a la Secretaría de Educación Pública;
- IV. Aprobar los programas sobre actualización y mejoramiento profesional académico;
- V. Expedir los estatutos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de su competencia;
- VI. Acordar el cambio del domicilio legal del Colegio, cuando las necesidades del servicio así lo requieran;
- VII. Resolver sobre la conveniencia de establecer nuevos planteles del Colegio;
- VIII. Aprobar los programas y presupuestos anuales de ingreso y de egresos del Colegio, así como sus modificaciones, sujetándose a lo dispuesto en la legislación aplicable en materia de planeación, presupuestación y gasto público, así como en el Plan Estatal de Desarrollo y, en su caso, a las asignaciones de gasto y financiamiento autorizados;
- IX. Discutir y aprobar, en su caso, la cuenta anual de ingresos y de egresos del organismo;
- X. Aprobar anualmente, previo dictamen de auditor externo, los estados financieros;
- XI. Nombrar al Secretario de la Junta Directiva a propuesta de su Presidente;
- XII. Acordar los nombramientos y remociones de los Directores de Área y de Plantel, a propuesta del Director General;
- XIII. Analizar y aprobar, en su caso, los informes que rinda el Director General;
- XIV. Aprobar de acuerdo con las leyes aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que debe celebrar el Organismo con terceros en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- XV. Aceptar las donaciones, legados y demás liberalidades que se otorguen en favor del Colegio;
- XVI. Integrar el Consejo Consultivo Académico que apoyará los trabajos de la Junta Directiva;
- XVII. Proponer la designación de los miembros del patronato del Colegio;
- XVIII. Vigilar la preservación y conservación del patrimonio del Colegio, así como conocer y resolver sobre actos que asignen o dispongan de sus bienes;
- XIX. Fijar las reglas generales a la que deberá sujetarse el Colegio en la celebración de acuerdos, convenios y contratos, con los sectores público, social y privado para la ejecución de acciones en materia de política educativa; y
- XX. Las demás que se deriven de esta ley o sus reglamentos.

**Artículo 31.-** El Patronato tendrá las facultades siguientes:

- I. Obtener los recursos adicionales necesarios para el financiamiento del Colegio;
- II. Administrar y acrecentar los recursos a que se refiere la fracción anterior;
- III. Proponer la adquisición de los bienes indispensables para la realización de actividades de la institución, con cargo a los recursos adicionales;
- IV. Formular proyectos anuales de ingresos adicionales para ser sometidos a la consideración de la Junta Directiva;
- V. Presentar a la Junta Directiva, dentro de los tres primeros meses siguientes a la conclusión de un ejercicio presupuestal, los estados financieros dictaminados por el auditor externo designado para tal efecto por la Junta Directiva;
- VI. Apoyar las actividades del Colegio en materia de difusión y vinculación con el sector productivo; y

VII. Las demás facultades que le señale la Junta Directiva.

**Artículo 16-** El Director General del Colegio, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente al Colegio, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la ley, y sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá de la autorización expresa de la Junta Directiva para cada caso concreto, con apego a la legislación vigente;
- II. Conducir el funcionamiento del Colegio, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, así como la correcta operación de sus órganos;
- III. Proponer a la Junta Directiva las políticas generales del Colegio y, en su caso, aplicarlas;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la institución;
- V. Proponer a la Junta Directiva, para su aprobación, los nombramientos, renunciaciones y remociones de los Directores de Área y de Plantel;
- VI. Conocer de las infracciones a las disposiciones legales de la institución y aplicar, en el ámbito de su competencia las sanciones correspondientes;
- VII. Dar cumplimiento a los acuerdos que emita la Junta Directiva;
- VIII. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización académico-administrativa, cuando sea necesario, para el buen funcionamiento del Colegio;
- IX. Nombrar y remover al personal del Colegio, cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otra manera;
- X. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector privado o social, nacional o extranjero, dando cuenta de ello a la Junta Directiva;
- XI. Presentar a la Junta Directiva para su autorización los proyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos;
- XII. Presentar a la Junta Directiva el Programa Institucional de Desarrollo, y anualmente el de actividades del Organismo;
- XIII. Presentar a la Junta Directiva, para su autorización, los proyectos de reglamentos, manuales de organización, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, así como planes de trabajo en materia de informática, programas de adquisición y contratación de servicios;
- XIV. Administrar, supervisar y vigilar la organización y funcionamiento del Colegio;
- XV. Rendir a la Junta Directiva un informe cada dos meses de los estados financieros del Organismo;
- XVI. Concurrir a las sesiones de la Junta Directiva, con voz pero sin voto;
- XVII. Rendir a la Junta Directiva informes trimestrales y anuales de actividades; y
- XVIII. Las demás que señale esta ley y las que le confiera la Junta Directiva.

#### **REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO**

**Artículo 23-** Corresponde al Consejo Consultivo Académico las funciones siguientes:

- I. Dictaminar los proyectos académicos presentados a la Junta Directiva y los que ésta le proponga, sometiéndolos a la consideración de la Secretaría de Educación, a través del Director General.
- II. Supervisar que el Colegio cumpla con el plan y programas de estudio aprobados por las autoridades educativas.
- III. Promover la capacitación permanente del personal académico del Colegio.
- IV. Emitir opinión sobre las propuestas de modificación a los planes, programas y proyectos académicos y presentarlos al Director General para que, de estimarlo procedente lo someta a la consideración de la Junta Directiva.
- V. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le establezca la Junta Directiva y el Director General.

#### **IV. Objetivo General**

Impartir e impulsar la educación media superior en el Estado, mediante el bachillerato en sus diversas modalidades, a fin de formar integralmente al estudiante con los conocimientos universales, científicos, humanísticos y técnicos que le permitan comprender y actuar sobre su realidad, así como asumir una actitud responsable y solidaria, de rescate de los valores humanos, de la preservación de la naturaleza y de una vida útil a la sociedad.

#### **V. Estructura Orgánica**

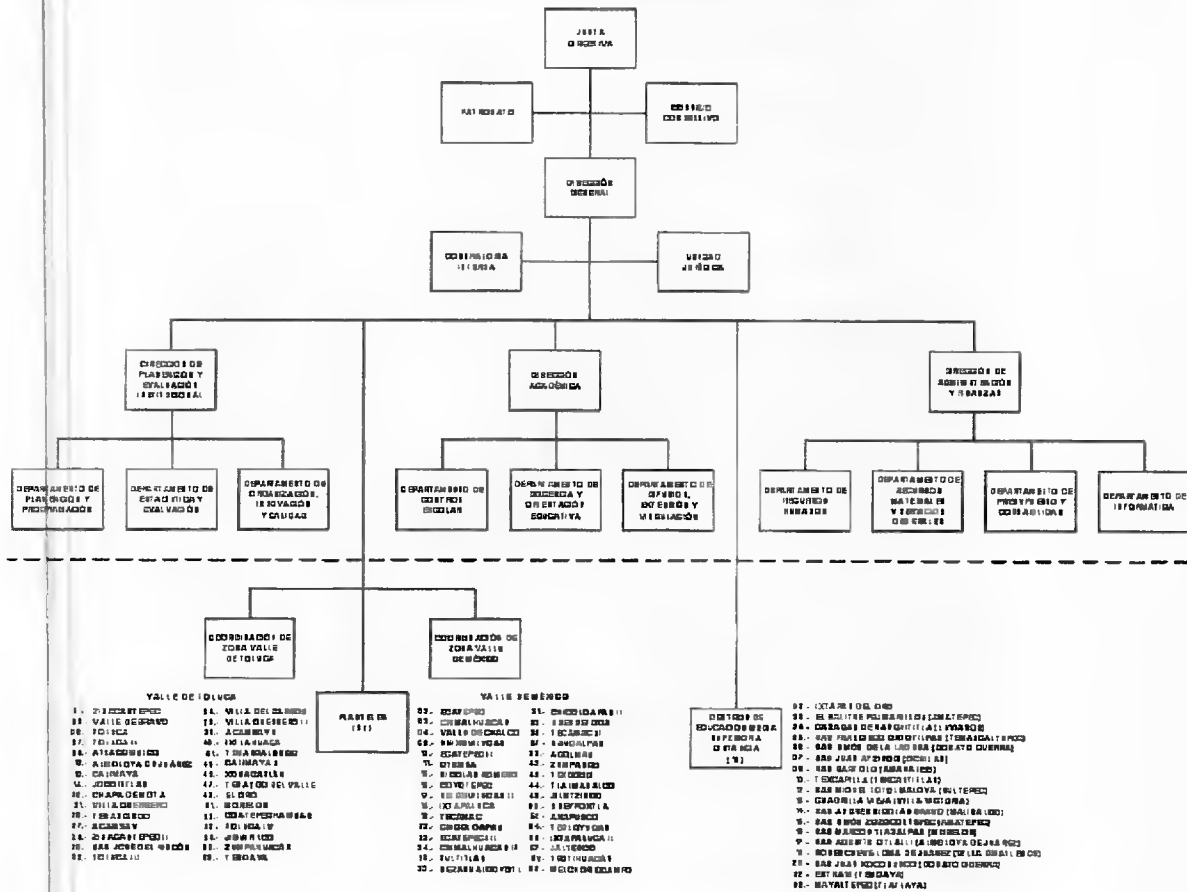
205N0000	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de México</b>
205N1000	Dirección General
205N1100	Contraloría Interna
205N10001	Unidad Jurídica
205N1200	<b>Dirección de Planeación y Evaluación Institucional</b>
205N12001	Departamento de Planeación y Programación
205N12002	Departamento de Estadística y Evaluación
205N12003	Departamento de Organización, Innovación y Calidad
205N1300	<b>Dirección Académica</b>
205N13001	Departamento de Control Escolar
205N13002	Departamento de Docencia y Orientación Educativa
205N13003	Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación
205N1400	<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>

205N14001	Departamento de Recursos Humanos
205N14002	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
205N14003	Departamento de Presupuesto y Contabilidad
205N14004	Departamento de Informática
205N10100	<b>Coordinación de Zona Valle de Toluca</b>
205N10200	<b>Coordinación de Zona Valle de México</b>
205N10010	Plantel Zinacantepec
205N10011	Plantel Valle de Bravo
205N10012	Plantel Toluca
205N10013	Plantel Toluca II
205N10014	Plantel Atlacomulco
205N10015	Plantel Almoloya de Juárez
205N10016	Plantel Calimaya
205N10017	Plantel Jocotillán
205N10018	Plantel Chapa de Mota
205N10019	Plantel Villa Guerrero
205N10020	Plantel Tenancingo
205N10021	Plantel Acambay
205N10022	Plantel Zinacantepec II
205N10023	Plantel San José del Rincón
205N10024	Plantel Toluca III
205N10025	Plantel Villa del Carbón
205N10026	Plantel Villa Guerrero II
205N10027	Plantel Acambay II
205N10028	Plantel Ixtlahuaca
205N10029	Plantel Temascalcingo
205N10030	Plantel Calimaya II
205N10031	Plantel Xonacatlán
205N10032	Plantel Tenango del Valle
205N10033	Plantel El Oro
205N10034	Plantel Morelos
205N10035	Plantel Coatepec Harinas
205N10036	Plantel Toluca IV
205N10037	Plantel Jiquipilco
205N10038	Plantel Zumpahuacán
205N10039	Plantel Temoaya
205N10040	Plantel Ecatepec
205N10041	Plantel Chimalhuacán
205N10042	Plantel Valle de Chalco
205N10043	Plantel Huixquilucan
205N10044	Plantel Ecatepec II
205N10045	Plantel Otumba
205N10046	Plantel Nicolás Romero
205N10047	Plantel Coyotepec
205N10048	Plantel Huixquilucan II
205N10049	Plantel Ixtapaluca
205N10050	Plantel Tecámac
205N10051	Plantel Chicoloapan
205N10052	Plantel Ecatepec III
205N10053	Plantel Chimalhuacán II
205N10054	Plantel Tultitlán
205N10055	Plantel Nezahualcóyotl
205N10056	Plantel Chicoloapan II
205N10057	Plantel Huehuetoca
205N10058	Plantel Tecámac II
205N10059	Plantel Naucalpan
205N10060	Plantel Acolman
205N10061	Plantel Zumpango
205N10062	Plantel Texcoco
205N10063	Plantel Tlalmanalco
205N10064	Plantel Jilotzingo
205N10065	Plantel Hueycoxtila
205N10066	Plantel Axapusco
205N10067	Plantel Teoloyucan
205N10068	Plantel Ixtapaluca II
205N10069	Plantel Jaltenco
205N10070	Plantel Teotihuacán
205N10071	Plantel Melchor Ocampo
205N10072	Centro de Educación Media Superior a Distancia Ixtapan del Oro
205N10073	Centro de Educación Media Superior a Distancia El Salitre Palmarillos (Amatepec)
205N10074	Centro de Educación Media Superior a Distancia Cañadas de Nanchititla (Luvianos)
205N10075	Centro de Educación Media Superior a Distancia San Francisco Oxtotilpan (Temascaltepec)

- 205N10076 Centro de Educación Media Superior a Distancia San Simón de la Laguna (Donato Guerra)
- 205N10077 Centro de Educación Media Superior a Distancia San Juan Atzingo (Ocuilán)
- 205N10078 Centro de Educación Media Superior a Distancia San Bartolo (Amanalco)
- 205N10079 Centro de Educación Media Superior a Distancia Texcapilla (Texcaltitlán)
- 205N10080 Centro de Educación Media Superior a Distancia San Miguel Totolmaloya (Sultepec)
- 205N10081 Centro de Educación Media Superior a Distancia Cuadrilla Vieja (Villa Victoria)
- 205N10082 Centro de Educación Media Superior a Distancia San Andrés Nicolás Bravo (Malinalco)
- 205N10083 Centro de Educación Media Superior a Distancia San Simón Zozocoltepec (Amatepec)
- 205N10084 Centro de Educación Media Superior a Distancia San Marcos Tlaxalpan (Morelos)
- 205N10085 Centro de Educación Media Superior a Distancia San Agustín Citlalli (Almoloya de Juárez)
- 205N10086 Centro de Educación Media Superior a Distancia Bosencheve-Loma de Juárez (Villa de Allende)
- 205N10087 Centro de Educación Media Superior a Distancia San Juan Xoconusco (Donato Guerra)
- 205N10088 Centro de Educación Media Superior a Distancia Enthavi (Temoaya)
- 205N10089 Centro de Educación Media Superior a Distancia Mayaltepec (Tlatlaya)

VI. Organigrama

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO



AUTORIZACIÓN No. 203A-0440/2014, DE FECHA 27 DE JUNIO DE 2014.

VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

205N10000 DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Planear, dirigir, y evaluar el desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas de las unidades administrativas del Colegio, Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia, mediante una adecuada sistematización y administración de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos de que disponga el Organismo.

FUNCIONES:

- Someter a consideración de la Junta Directiva, para su aprobación, el Plan de Desarrollo Institucional del Colegio.
- Proponer para aprobación de la Junta Directiva, las normas, lineamientos y políticas generales de funcionamiento del Colegio y, en su caso, implementarlas.

- Planear y programar las actividades académico-administrativas, en las que se establezcan las acciones y metas por alcanzar en cada una de las unidades administrativas de la Institución, además de las que le asigne la Junta Directiva como resultado de sus acuerdos.
- Presentar a la Junta Directiva, para su autorización, los proyectos de reglamentos, manuales administrativos, estructuras orgánicas y funcionales, así como los programas de trabajo y los presupuestos anuales de ingresos y egresos del organismo.
- Dirigir y evaluar la integración del plan y programas de estudio, aplicando los lineamientos establecidos en la materia, tanto federales como estatales, y tomarlos a la consideración de la Junta Directiva.
- Aprobar e implantar los sistemas y métodos de trabajo necesarios que permitan, en el campo académico y administrativo, un eficiente funcionamiento de la Institución.
- Representar legalmente al Colegio en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquellos que le encomiende el C. Secretario de Educación.
- Celebrar convenios, contratos y acuerdos de cooperación con los sectores público, privado y social, nacionales y extranjeros, para intercambiar y actualizar conocimientos que contribuyan al desarrollo integral del Organismo.
- Difundir y vigilar la aplicación de los lineamientos y políticas para la elaboración del plan de estudio y programas académicos, así como para las modificaciones pertinentes.
- Someter a la Junta Directiva, para su aprobación, los nombramientos, renunciaciones y remociones de los Directores de Área, Jefes de Unidad y de Departamento.
- Nombrar a los Directores de Planteles y Coordinadores de los Centros de Educación Media Superior a Distancia, con base en lo establecido por la Ley General de Educación y la Ley General del Servicio Profesional Docente de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.
- Ejecutar los acuerdos que emita la Junta Directiva e informar sobre los avances y logros obtenidos, así como de la celebración de convenios, contratos y acuerdos con instituciones públicas, privadas y sociales.
- Verificar y rubricar la documentación oficial que avale los estudios de educación media superior que ofrece el Colegio, como son: certificados, diplomas y constancias.
- Rendir a la Junta Directiva, en cada sesión, un informe de los estados financieros que permita identificar el avance del ejercicio presupuestal y contribuir a la mejor toma de decisiones.
- Observar, en el ámbito de su competencia, las infracciones a las disposiciones legales del Organismo y aplicar las sanciones correspondientes, en el marco de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización académico-administrativa del Colegio, que contribuyan a lograr una formación más eficiente del educando y una optimización de los recursos disponibles.
- Presentar a la Junta Directiva los informes de las actividades desarrolladas por el Organismo, así como los avances de los acuerdos tomados en las sesiones ordinarias y extraordinarias de ésta.
- Supervisar y evaluar el funcionamiento de los Planteles y de los Centros de Educación Media Superior a Distancia del Colegio, con el propósito de verificar los parámetros de crecimiento y comportamiento de la matrícula, así como el cumplimiento de los lineamientos, procedimientos y programas institucionales.
- Vigilar que el ejercicio de los recursos del Colegio, cumpla con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales establecidos por el Gobierno del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **205N11000 CONTRALORÍA INTERNA**

##### **OBJETIVO:**

Verificar a través de las acciones de control y evaluación que las actividades de las unidades administrativas, Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia, adscritos al Colegio, relativas al manejo de los recursos humanos, financieros y materiales, se realicen con eficiencia y eficacia para el cumplimiento de sus metas y objetivos establecidos.

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar y ejecutar el programa anual de trabajo del Órgano de Control Interno, conforme a los criterios y lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría y verificar a través de las acciones de control y evaluación, la información operativa, financiera, presupuestal y contable, el cumplimiento de las disposiciones legales, la eficiencia en el uso de los recursos, así como el logro de las metas de los programas comprometidos.
- Elaborar los informes que resulten de aplicar las acciones de control y evaluación y, proponer y acordar las acciones de mejora tendientes a fortalecer el control interno y la gestión del organismo, así como vigilar su implantación por parte de las unidades administrativas responsables.
- Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios y, en su caso, imponer las sanciones y fincar las responsabilidades que correspondan, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

- Atender, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias presentadas en contra de servidores públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México, así como instruir las investigaciones y, en su caso, instrumentar el procedimiento administrativo e imponer las sanciones correspondientes conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno del Colegio de Bachilleres del Estado de México, aplicando las normas y procedimientos generales de auditoría.
- Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en sus archivos, cuando se refieran a asuntos de su competencia.
- Participar en los Comités de Adquisiciones y Servicios de la Institución; de Arrendamientos; Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; de Control y Evaluación; de Información y de Mejora Regulatoria.
- Participar en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Colegio de Bachilleres del Estado de México, en términos de la normatividad correspondiente.
- Verificar el ejercicio del presupuesto autorizado al Colegio de Bachilleres del Estado de México, en congruencia con el avance programático.
- Realizar las acciones de control y evaluación tendientes a verificar que el organismo observe las normas vigentes.
- Verificar la aplicación de las políticas, planes, programas, presupuestos, normas, lineamientos y procedimientos, de acuerdo a las disposiciones que para tal efecto expidan las instancias normativas, atendiendo a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria dispuestos por el Gobierno del Estado de México.
- Dar seguimiento a la atención de las observaciones y recomendaciones, derivadas de las acciones de control y evaluación realizadas al Colegio de Bachilleres del Estado de México, formuladas por las instancias fiscalizadoras externas, así como las de la Contraloría Interna del organismo.
- Vigilar y fiscalizar que los recursos federales y estatales que ejerza el organismo, derivados de acuerdos o convenios se apliquen conforme a lo estipulado en los mismos.
- Verificar la implementación y cumplimiento de mecanismos por parte del Colegio de Bachilleres del Estado de México, sobre la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Dar seguimiento a la implementación del Modelo Integral de Control Interno (MICI).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205N10001 UNIDAD JURÍDICA**
**OBJETIVO:**

Orientar y asesorar jurídicamente al personal responsable de las actividades sustantivas y adjetivas que realiza el Colegio de Bachilleres, así como formular, sistematizar y proponer los instrumentos jurídicos que al efecto se requieren, apegándose al marco estricto de la Ley; y representar legalmente a la Institución en los asuntos judiciales.

**FUNCIONES:**

- Atender los actos jurídicos del Colegio, y participar en los juicios en que éste sea parte.
- Formular los proyectos de ordenamientos legales y normativos relacionados con la organización y funcionamiento del Colegio, y proponer a la Dirección General su presentación a la Junta Directiva.
- Diseñar y revisar los convenios, contratos, acuerdos y bases de coordinación en que el Colegio sea parte o celebre.
- Revisar y proponer las reformas a los ordenamientos jurídicos vigentes del Colegio de Bachilleres del Estado de México, con la finalidad de mantenerlos actualizados de conformidad con las necesidades del organismo.
- Elaborar los lineamientos y políticas que, en su caso, se requieran, en coordinación con las unidades administrativas que lo soliciten y proponer a la Dirección General para someterlos a consideración de la Junta Directiva, a fin de ajustarlos a las necesidades y aplicación del Colegio.
- Gestionar ante las autoridades correspondientes del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", la publicación y/o modificación de los ordenamientos legales que expida el Colegio, con el propósito de garantizar su formulación, divulgación y aplicación por parte de la comunidad del organismo.
- Proporcionar los servicios de asesoría jurídica a las unidades administrativas que lo soliciten, a fin de que cumplan con sus funciones, a través de la observancia de las disposiciones normativas.
- Analizar los asuntos jurídicos que someta a su consideración la Junta Directiva, la Dirección General y las unidades administrativas del Colegio, emitir opinión de los mismos y efectuar, en su caso, los trámites que se deriven ante las instancias judiciales que procedan.
- Tramitar la legalización, regularización y registro de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio del organismo, así como organizar y custodiar los documentos que acrediten el origen de la propiedad y/o posesión de los mismos.
- Recopilar, actualizar y difundir las normas jurídicas aplicables para la organización y funcionamiento del organismo.

- Custodiar los ordenamientos legales que dicte el Colegio, así como los convenios y contratos que celebre.
- Desahogar consultas sobre la interpretación y aplicación de la legislación en el Sistema Educativo y, en especial, en el propio organismo, con el propósito de que sus actividades se circunscriban al marco jurídico establecido para tal efecto.
- Realizar los trámites que se requieran para el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga el Colegio.
- Preparar, acudir y dar seguimiento a las audiencias que se ventilan ante diversas autoridades judiciales para resolver los casos que competan al Colegio.
- Intervenir en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias laborales, penales, civiles, o de otra naturaleza; que afecten intereses o el patrimonio del Colegio, para buscar una solución favorable a éste.
- Revisar y actualizar el marco normativo de la Institución, con base en las reformas o adiciones que se emiten en leyes o reglamentos federales, estatales y del propio organismo.
- Revisar y firmar los contratos individuales de trabajo del personal académico y administrativo del organismo, de acuerdo a la normatividad correspondiente.
- Participar en el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Colegio, en lo relativo a asuntos de carácter jurídico, administrativo y licitaciones.
- Tramitar ante los H. Ayuntamientos donde se encuentren ubicados los Planteles educativos y CEMSAD del Colegio, su alta y valor fiscal con clave catastral, así como la exención de pago de derechos e impuestos que se generen por la posesión de los inmuebles.
- Participar en los comités, consejos y demás cuerpos colegiados, internos y/o externos, donde se designe al titular de la unidad como miembro de los mismos, o se solicite su intervención.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205N12000 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**
**OBJETIVO:**

Coordinar las acciones de planeación, programación, organización y evaluación, propiciando el cumplimiento de metas y objetivos establecidos en los planes nacional, estatal e institucional, a fin de determinar los requerimientos del organismo y respaldar la solicitud de recursos ante las instancias correspondientes.

**FUNCIONES:**

- Vigilar y coordinar el cumplimiento de los proyectos y acciones inherentes a la planificación, programación, organización y evaluación institucional, de acuerdo a las metas y objetivos del organismo.
- Coordinar y verificar el análisis de los datos estadísticos y de evaluación que coadyuven en la toma de decisiones para determinar el crecimiento del organismo.
- Planear y coordinar la expansión y consolidación de los servicios de educación media superior que ofrece el Colegio, cuidando la calidad y pertinencia de los elementos que intervienen en el proceso educativo.
- Coordinar la elaboración del programa anual para efectos programático-presupuestales que permitan identificar las directrices y recursos de la Institución.
- Conocer los modelos organizacionales de otros subsistemas educativos a nivel nacional y estatal, que permitan mejorar los procesos administrativos internos del Colegio de Bachilleres.
- Instrumentar mecanismos de evaluación y seguimiento de los servicios educativos que imparte el Colegio, con apego a los lineamientos, políticas y procedimientos establecidos en la materia.
- Coordinar de manera permanente el seguimiento de las acciones institucionales, de los programas operativos, proyectos de desarrollo y avances presupuestales relacionados con las metas establecidas y con las actividades que tengan vinculación con la evaluación.
- Coordinar y supervisar la integración, mantenimiento y actualización del reglamento interior, estructura orgánica y manuales administrativos con la participación que corresponda a las demás unidades administrativas del Colegio.
- Dirigir y coordinar las acciones de innovación gubernamental y modernización administrativa, así como la implementación y el mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Promover la participación de las unidades administrativas del Colegio en la planeación institucional.
- Coordinar y vigilar la conformación y operación de las comisiones y brigadas, así como el cumplimiento de las acciones dictadas por las normas aplicables en materia de Protección Civil y Seguridad e Higiene.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205N12001 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN**
**OBJETIVO:**

Definir la estructura programática, metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y coadyuvar en la asignación de los recursos presupuestarios correspondientes para el eficaz cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción contenidos en las políticas y

programas del organismo, siguiendo las directrices previstas en el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México y el Plan de Desarrollo Institucional.

**FUNCIONES:**

- Formular e instrumentar los lineamientos y criterios básicos que permitan la integración de los programas anuales de trabajo de las unidades administrativas, Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia, además de diseñar los mecanismos para integrar y actualizar el Plan de Desarrollo Institucional.
- Vincular y hacer congruentes los programas institucionales, especiales y anuales del Colegio con el proyecto del Programa Anual, el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Analizar y proponer, conjuntamente con las unidades administrativas del organismo, las modificaciones a la estructura programática-presupuestal, conforme a las necesidades de los programas, subprogramas y proyectos.
- Asesorar y coordinar la elaboración e integración del Programa Anual, los proyectos institucionales, así como el anteproyecto de presupuesto, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.
- Revisar e informar a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional, sobre el avance del Plan de Desarrollo Institucional y de la participación en el Programa Sectorial, así como del Programa Anual del Colegio.
- Analizar y dar seguimiento a los avances trimestrales de actividades cualitativas y cuantitativas que presenten las unidades administrativas del organismo.
- Diseñar e implantar los esquemas de seguimiento permanente y control de los programas operativos, avances presupuestales en relación a las metas establecidas y, en general, las actividades que se vinculen con el quehacer institucional del Colegio.
- Evaluar, sistemáticamente, los avances obtenidos en los programas de trabajo, determinando las causas de las variaciones observadas, sugiriendo la corrección de desviaciones y proponiendo las acciones procedentes.
- Proyectar el crecimiento de los centros educativos, así como elaborar propuestas de creación de nuevos Planteles para ampliar la cobertura del servicio educativo que ofrece el Colegio.
- Realizar las funciones, atribuciones y obligaciones que se deriven de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás disposiciones en la materia.
- Coordinar y asesorar los trabajos en materia de administración de archivos de las unidades administrativas que integran el organismo, conjuntamente con el Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de México
- Realizar el análisis de la demanda del servicio educativo y prever los ajustes necesarios, a efecto de aprovechar la capacidad instalada de la infraestructura existente, a través del GEOSEP.
- Coordinar la aplicación de la metodología del marco lógico para la elaboración de la matriz de indicadores para resultados (MIR).
- Elaborar los proyectos de inversión de infraestructura, susceptibles de ser incorporados al banco de proyectos del Estado de México, así como dar seguimiento a la emisión del dictamen y la liberación del recurso.
- Proponer y promover mecanismos e instrumentos necesarios para clasificar y cuantificar la demanda del servicio educativo y prever los ajustes necesarios, a efecto de aprovechar la capacidad instalada de la infraestructura existente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205N12002 DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN****OBJETIVO:**

Reunir, clasificar, procesar y evaluar la información estadística del Colegio, generada a través de los mecanismos implementados por las distintas instancias gubernamentales y por el propio organismo, a efecto de elaborar gráficas, esquemas, análisis y juicios de valor que aporten los elementos necesarios para una adecuada toma de decisiones.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y enviar oportunamente a la Secretaría de Educación Pública la información estadística básica de inicio y fin de cursos, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por el Sistema Educativo Nacional.
- Analizar la información estadística de los centros escolares, utilizando como referencia la media nacional y estatal de cada indicador educativo, así como elaborar censos y gráficas para que con su análisis y evaluación coadyuve a la toma de decisiones.
- Instrumentar la metodología de evaluación institucional, que permita al Colegio conocer el impacto de las acciones desarrolladas.
- Generar y coordinar la definición y construcción de indicadores estadísticos que permitan evaluar los programas, proyectos y actividades institucionales.
- Proporcionar la información estadística a las unidades administrativas del organismo que lo requieran, con el fin de apoyar en forma oportuna y pertinente las labores que tienen encomendadas.



- Generar la información de estadística básica, con el propósito de elaborar todo tipo de reportes que soliciten las instancias del gobierno federal y estatal, así como del propio organismo.
- Desarrollar y establecer la evaluación institucional para los programas y funciones del organismo, mediante la determinación de parámetros que midan el grado de eficiencia de los servicios que prestan las unidades administrativas del Colegio.
- Formular proyecciones de indicadores educativos básicos, para diseñar escenarios que coadyuven en la planeación de los servicios educativos que ofrece el organismo y en el desarrollo programático de las metas.
- Realizar evaluaciones de los datos estadísticos educativos, de conformidad con los sistemas establecidos a nivel federal y estatal.
- Captar la información por centro de trabajo necesaria para apoyar el diseño de proyectos de ampliación de los servicios educativos que ofrece el organismo en la entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205N12003 DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN, INNOVACIÓN Y CALIDAD**
**OBJETIVO:**

Planear, organizar y coordinar con la participación de las unidades administrativas del Colegio, las acciones de innovación y modernización administrativa que permitan incrementar la calidad de los procesos organizacionales.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y/o proponer estudios, proyectos y mejoras en materia de calidad, modernización administrativa e innovación en el organismo, a fin de efficientar las actividades que realizan.
- Revisar y promover la actualización de la estructura orgánica, manual general de organización y manuales de procedimientos del Colegio y tramitar su validación ante la Dirección General de Innovación.
- Identificar y proponer al Departamento de Recursos Humanos, los cursos de capacitación para el personal administrativo y docente de la Institución, enfocado al fortalecimiento y optimización de los recursos humanos y materiales del Colegio, a través de la implementación del programa de calidad en el servicio.
- Identificar a través del estudio de cargas de trabajo, el desarrollo de proyectos e implantación de sistemas de automatización para efficientar las actividades administrativas del Colegio.
- Monitorear los avances en las acciones de mejora acordadas con las unidades administrativas del Colegio, a través del Modelo Integral de Control Interno (MICI) y notificar a la Contraloría Interna.
- Instrumentar y coordinar los Programas de Protección Civil y de Seguridad e Higiene del Colegio, a fin de fomentar la cultura de seguridad entre el personal docente, empleados administrativos y estudiantes, a efecto de prevenir siniestros dentro de las instalaciones de la Institución.
- Elaborar e implementar el Programa de Mejora Regulatoria y presentar ante el Comité Interno, los informes y reportes que le sean requeridos de conformidad con la normatividad correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205N13000 DIRECCIÓN ACADÉMICA**
**OBJETIVO:**

Programar, dirigir, controlar y dar seguimiento a los planes y procesos académicos, la profesionalización docente y directiva, la administración escolar de los alumnos, así como a las acciones encomendadas a la difusión, extensión y vinculación institucional.

**FUNCIONES:**

- Proponer a la Dirección General, los lineamientos, políticas, normas y procedimientos orientados al fortalecimiento de la calidad educativa y coordinar su implementación a través de las unidades administrativas que la integran.
- Programar, coordinar y supervisar la elaboración de los documentos de evaluación académica, requeridos por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.
- Proponer criterios normativos para la selección, desarrollo y ejecución de proyectos académicos, en apoyo a los procesos educativos que imparte el Colegio de Bachilleres.
- Supervisar la aplicación del plan y programas de estudio vigentes, autorizados y emitidos por la Dirección General de Bachillerato en los Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia del Colegio.
- Identificar, gestionar y entregar a los docentes, a través de los titulares de los Planteles y Centros EMSAD, los apoyos didácticos para la correcta implementación los lineamientos de evaluación del aprendizaje, de acuerdo con las normas establecidas por las autoridades competentes.
- Proponer y promover programas de orientación educativa y tutoría, que contribuyan al desarrollo de competencias genéricas y apoyen al alumno en la selección de su carrera profesional.
- Promover y dirigir programas de formación, actualización, capacitación y profesionalización del personal docente, con el propósito de fortalecer el proceso pedagógico, así como a la mejora continua de los indicadores básicos, tales como aprobación, eficiencia terminal y disminución del abandono escolar.

- Establecer mecanismos básicos para el fortalecimiento del plan de desarrollo académico, señalando los compromisos del profesorado en materia de trabajo colegiado interinstitucional.
- Supervisar el registro de la trayectoria académica de los alumnos del Colegio de Bachilleres, con el fin de avalar los documentos escolares que certifiquen sus estudios.
- Programar y dar seguimiento a las reuniones de academias escolares semestrales y comités por campo de conocimiento, con el propósito de diseñar, operar y evaluar las actividades inherentes al Plan de Desarrollo Académico, en cada unidad pedagógica del Colegio.
- Coordinar el diseño y operación de programas académicos institucionales, destinados al fortalecimiento del desarrollo de competencias genéricas y/o específicas de los alumnos.
- Coordinar, dar seguimiento y supervisar el desarrollo de acciones de difusión, extensión y vinculación entre el Colegio y la sociedad, así como con instancias de las administraciones federal, estatal, municipal e iniciativa privada.
- Establecer, en el ámbito de su competencia, las políticas necesarias para la adecuada coordinación y aplicación de los exámenes del "Centro Nacional de Evaluación A. C." (CENEVAL), en las unidades pedagógicas sede del Colegio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205N13001 DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR****OBJETIVO:**

Registrar y controlar los resultados del proceso educativo y académico de los alumnos del Colegio, con apego a la normatividad vigente, conformando el historial académico desde su ingreso hasta su egreso, así como emitir los documentos escolares que avalen y certifiquen los estudios realizados.

**FUNCIONES:**

- Organizar y coordinar las actividades relativas a la inscripción, portabilidad, libre tránsito, equivalencias, convalidaciones, reinscripciones, readscripciones de Planteles y Centros EMSAD, bajas temporales, bajas definitivas, certificados e historiales de estudios de alumnos
- Calendarizar las actividades semestrales en el programa de intercambio de información, correspondiente al Sistema de Administración Escolar (SAE) y al Registro Alternativo de Calificaciones (RAC), con el propósito de contar con las transferencias de inscripción, reinscripción, censo estudiantil, evaluaciones y demás aspectos inherentes en materia de población estudiantil.
- Operar, supervisar y verificar el correcto registro y captura de datos en los sistemas de administración escolar, concentradores de la información correspondiente a Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia del Colegio, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Organizar, coordinar y participar en la realización de talleres, reuniones de trabajo y de capacitación, para el personal involucrado en los procesos de control escolar.
- Realizar supervisiones a los archivos escolares de las unidades pedagógicas, a fin de que se encuentren debidamente integrados, conforme a la normatividad aplicable.
- Actualizar, respaldar y resguardar en medios electrónicos, de forma periódica, las bases de datos generadas en el Departamento.
- Cotejar, validar, transferir y respaldar con los Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia, sus bases de datos de información general y de matrícula.
- Actualizar y concentrar los datos de ingreso, permanencia y egreso de la población estudiantil del Colegio de Bachilleres.
- Diseñar, establecer y aplicar los procesos necesarios que permitan un adecuado registro y control de los documentos académicos generados para los alumnos, a través de los Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia.
- Establecer y difundir las características de los sellos a utilizar en los formatos oficiales para el control escolar de los alumnos.
- Cotejar, imprimir, registrar y dar seguimiento a los certificados expedidos: totales y parciales (duplicados y reposición), y resguardar los acuses respectivos.
- Elaborar e instrumentar mecanismos y acciones que permitan atender o canalizar peticiones de información y/o documentación en materia de control escolar.
- Supervisar y verificar que los procesos administrativos en materia escolar, se efectúen con apego a la normatividad, lineamientos y políticas, tanto generales como específicas, emitidas por las instancias federales, estatales y el propio organismo.
- Supervisar y controlar la expedición de Diplomas de Generación de Planteles y Centros, así como proponer mejoras para agilizar su tramitación.
- Establecer las medidas de seguridad para la reproducción y emisión de documentos oficiales expedidos por el Departamento de Control Escolar.

- Autenticar los Certificados emitidos por el Colegio, a petición de diversas dependencias e instituciones educativas federales y estatales, así como de la iniciativa privada.
- Proponer la actualización y mejora de los sistemas de informática relacionados al control escolar, a fin de hacerlo más eficiente, acorde a los avances tecnológicos.
- Coordinar, supervisar y llevar a cabo el proceso de credencialización de la población estudiantil.
- Proponer a la Unidad Jurídica del Colegio, las reformas a los ordenamientos jurídicos vigentes y las propuestas de nuevos ordenamientos en materia de control escolar, a fin de mantener actualizado el acervo institucional, de conformidad con la normatividad federal y estatal, así como las necesidades del propio organismo.
- Proponer, recopilar y difundir los manuales, lineamientos, normas y políticas aplicables en materia de control escolar.
- Orientar sobre la interpretación y aplicación de la normatividad, así como en el desahogo de conflictos, en materia de control escolar.
- Notificar a la Unidad Jurídica sobre cualquier anomalía o incumplimiento de la normatividad en los procesos de control escolar, a efecto de iniciar los procedimientos administrativos, disciplinarios o de responsabilidad que se consideren convenientes.
- Vigilar que se mantenga un registro actualizado de los responsables del manejo y operación del Sistema de Administración Escolar.
- Establecer y supervisar el cumplimiento de requisitos necesarios para la autorización de salidas guiadas del alumnado, a aquellas actividades que contribuyan a su formación.
- Coordinar y supervisar los programas establecidos por autoridades educativas del ámbito federal y/o estatal, inherentes a la población estudiantil, así como la supervisión, concentrado y envío de información de las diferentes Unidades Académicas del Colegio.
- Promover y supervisar en el ámbito de su competencia, la aplicación de los exámenes del "Centro Nacional de Evaluación A.C." (GENEVAL), en las unidades pedagógicas sede del Colegio.
- Promover y supervisar el "Programa de Becas de Descuento en Reinscripción por Aprovechamiento Académico del COBAEM".
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **205N13002 DEPARTAMENTO DE DOCENCIA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA**

##### **OBJETIVO:**

Contribuir al desarrollo del proceso pedagógico en el Colegio, a través del ingreso, permanencia, promoción, capacitación, actualización, profesionalización y estímulos al desempeño docente, así como al fortalecimiento de recursos didácticos, la orientación educativa y apoyo a la formación integral del alumno, a fin de mejorar los indicadores académicos de la Institución.

##### **FUNCIONES:**

- Promover, coordinar y dar seguimiento a las acciones inherentes al proceso de ingreso, permanencia, promoción, capacitación, actualización y profesionalización docente, así como estímulos a su desempeño.
- Difundir, coordinar y dar seguimiento a los procesos de pre-registro y registro de aspirantes a cursar la Educación Media Superior.
- Difundir, coordinar y dar seguimiento al proceso de registro y trámite de becas, estatales y federales.
- Promover, dar seguimiento y evaluar la correcta aplicación del mapa curricular, autorizado por la Dirección General de Bachillerato (DGB), para unidades pedagógicas del COBAEM.
- Verificar que las unidades pedagógicas del COBAEM diseñen e implementen sistemáticamente, estrategias de orientación institucional, psicosocial, vocacional y escolar, que fortalezcan el desarrollo de competencias genéricas y disciplinarias del alumno, encaminadas a su formación integral.
- Elaborar, conjuntamente con el Departamento de Control Escolar, el calendario del ciclo escolar correspondiente, con el propósito de determinar los períodos de preinscripciones, inscripciones, aplicación de exámenes, inicio y cierre del semestre al que debe apegarse la población estudiantil, docente y administrativa.
- Promover y verificar el trabajo colegiado y la realización de sus reuniones, a través de la integración de academias escolares, semestrales y los comités por campo de conocimiento, en unidades pedagógicas del COBAEM.
- Establecer mecanismos e instrumentos para el desarrollo de programas de apoyo a la actualización, capacitación y profesionalización del docente y personal de orientación educativa.
- Fomentar estrategias que coadyuven a fortalecer los indicadores educativos de aprobación y eficiencia terminal e inhiban el abandono escolar.
- Promover la vinculación con instituciones del nivel superior, con el propósito de facilitar a los alumnos información confiable acerca de la oferta educativa.
- Organizar ciclos de conferencias, mesas redondas, foros y demás eventos indispensables, para el apoyo académico y profesional del personal docente.
- Promover la participación de los docentes en encuentros académicos y de investigación que se realicen en el país y propiciar la vinculación con otras instituciones del nivel medio superior.

- Someter a consideración de las autoridades correspondientes, propuestas para la dotación de material didáctico y de apoyo, por unidad de aprendizaje curricular, para ser utilizados como instrumentos del proceso pedagógico.
- Promover y coordinar la participación de los alumnos en concursos académicos realizados por el Colegio y por otras instituciones educativas.
- Coordinar y dar seguimiento a los concursos de ingreso a la educación media superior; concursos de oposición para ingreso, permanencia y promoción docente, así como concursos de oposición para directores de plantel y coordinadores de Centros EMSAD.
- Revisar y autorizar la plantilla de personal docente de cada una de las unidades pedagógicas del COBAEM, teniendo como documentos rectores al Profesiograma y Plan de Estudios de la Dirección General de Bachillerato.
- Supervisar y coordinar la correcta integración y funcionamiento de las Bibliotecas con que cuenten los Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205N13003 DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN, EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN**
**OBJETIVO:**

Desarrollar acciones de difusión, extensión y vinculación entre el Colegio y la sociedad en general.

**FUNCIONES:**

- Proponer las políticas y estrategias que rijan los elementos de identidad institucional del COBAEM.
- Promover y supervisar el correcto uso de los elementos de identidad institucional del Colegio.
- Planear y coordinar las campañas de difusión de la oferta educativa y la convocatoria para el estudiante de nuevo ingreso al Colegio.
- Planear y coordinar las campañas de difusión de la convocatoria de ingreso al Servicio Profesional Docente del Colegio.
- Seleccionar y diseñar la utilización de materiales de expresión gráfica y audiovisual que sirvan como instrumentos de comunicación e información sobre las actividades académicas, culturales, deportivas, sociales y políticas del organismo.
- Elaborar y difundir las actividades que realiza el Colegio en las instituciones educativas y comunidad en general, a través de los diferentes medios de comunicación.
- Dar seguimiento al proceso de impresión y edición que proporciona el proveedor para garantizar su calidad y entrega oportuna; cuando por naturaleza y características de los documentos se deban realizar por instituciones ajenas del Colegio.
- Difundir convocatorias de los programas que promuevan de manera adecuada el intercambio académico con otras instituciones de educación media superior, tanto nacionales como extranjeras, que contribuyan a fortalecer la preparación de los estudiantes y comunidad académica del Colegio.
- Promover, coordinar y organizar acciones que contribuyan al desarrollo de las competencias genéricas y disciplinares, a través del acercamiento a la cultura, el arte, el deporte y la salud.
- Organizar y coordinar las actividades encaminadas a fortalecer la formación integral del alumno, mediante programas de intercambio cultural permanente.
- Supervisar y asesorar cualquier aplicación de la imagen institucional del Gobierno del Estado de México, conforme al manual de identidad gráfica.
- Supervisar y asesorar cualquier aplicación de la imagen institucional del Gobierno del Estado de México conforme al manual de identidad gráfica.
- Realizar el trámite de solicitud de dictamen ante las instancias correspondientes para las aplicaciones de la imagen institucional del Gobierno del Estado de México.
- Coordinar la promoción y vinculación del COBAEM con instancias internacionales, federales, estatales, municipales o de la iniciativa privada, a través de solicitudes de sustento, acuerdos de colaboración o convenios de participación, apoyo y fortalecimiento institucional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205N14000 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
**OBJETIVO:**

Programar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, así como de servicios generales, establecidos en las políticas, bases, lineamientos y procedimientos contenidos en la normatividad aplicable, con el propósito de apoyar la consecución de los objetivos, metas y programas institucionales.

**FUNCIONES:**

- Establecer, en coordinación con la Dirección General, los planes, programas, normas, lineamientos, procedimientos y criterios generales para la organización administrativa y financiera del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios del Colegio, con el apoyo de las unidades administrativas correspondientes, observando los lineamientos que regulan su elaboración.
- Dirigir y supervisar el registro de las actividades contables y presupuestales, así como la integración de los estados financieros, auxiliares y demás informes tendientes a conocer la situación financiera del organismo y presentarlos a consideración de la Dirección General.
- Dirigir y coordinar la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del organismo, así como controlar la gestión financiera, modificaciones presupuestales y ampliaciones, sujetándose a la normatividad vigente.
- Establecer los mecanismos, lineamientos y procedimientos necesarios para la operación y control del presupuesto, así como su correcto y oportuno ejercicio.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones presupuestarias aplicables y notificar al órgano de control interno las posibles irregularidades que se deriven de las mismas.
- Supervisar el manejo y control de las cuentas bancarias del Colegio, así como las conciliaciones mensuales respectivas.
- Promover la actualización permanente de inventarios de los bienes muebles e inmuebles, patrimonio del organismo y su mantenimiento de manera oportuna.
- Instrumentar las políticas y procedimientos para el suministro y administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales que soliciten las unidades administrativas del organismo.
- Difundir, a través de la unidad administrativa correspondiente, las normas relativas a la selección, inducción, incidencias, remuneraciones, desarrollo, capacitación y demás prestaciones a que tiene derecho el personal docente y administrativo de la Institución, así como la conducción de las relaciones laborales.
- Vigilar la instrumentación y operación del sistema de remuneraciones al personal del Colegio, para llevar una adecuada administración de recursos.
- Vigilar que el trámite de expedición de credenciales, gafetes de identificación, afiliaciones, registros, seguros de vida y demás prestaciones a que tiene derecho el personal, se realicen de manera oportuna, con el propósito de contar con el registro y la documentación vigente.
- Proponer a la Dirección General el programa anual de capacitación y desarrollo de personal, con base en los requerimientos del Colegio.
- Mantener coordinación permanente con la Contraloría Interna en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Colegio.
- Dar cumplimiento a las instrucciones y acuerdos que en materia de personal dicte la Secretaría de Finanzas, en el ámbito de su competencia.
- Verificar el cumplimiento de los programas y bienes informáticos del Colegio, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas.
- Operar mecanismos de coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal, para la liberación de los recursos asignados al Colegio de Bachilleres.
- Implementar las políticas, normas, lineamientos y procedimientos administrativos y contables establecidos en la normatividad correspondiente, emitidos por la Dirección General y aquellos promovidos por sugerencia de la Contraloría Interna del Colegio.
- Desempeñar las comisiones y funciones que le confiera la Dirección General, y mantener a ésta informada sobre su desarrollo y ejecución.
- Difundir entre las unidades administrativas del Colegio, los lineamientos para el manejo y control del gasto establecidos por la Secretaría de Finanzas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205N14001 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS****OBJETIVO:**

Llevar a cabo las acciones de selección, contratación, registro, control, capacitación y desarrollo del personal adscrito al Colegio de Bachilleres, así como llevar a cabo las acciones necesarias para el pago oportuno de sus remuneraciones.

**FUNCIONES:**

- Establecer mecanismos para la detección de necesidades de capacitación y promover la participación del personal del Colegio en el Programa de Capacitación que difunde el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Participar en la actualización y aplicación del Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico, Administrativo y Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México y del Contrato Colectivo de Trabajo.

- Integrar las plantillas de plazas presupuestales autorizadas, con base en la asignación presupuestaria.
- Llevar a cabo los trámites para la contratación de personal, previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas, y verificar que la asignación de puestos y de sueldos se ajusten a las plazas y a los tabuladores autorizados, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- Registrar y tramitar los movimientos del personal mediante el Formato Único de Movimientos de Personal, inhabilitación, altas, bajas, avisos de cambios de adscripción, control de asistencia, vacaciones, promoción, remoción, transferencias, permutas, sanciones y demás incidencias del personal, elaborando la documentación correspondiente.
- Realizar el control de asistencia de los servidores públicos generales, estímulos y recompensas, sanciones, permisos, licencias, control de nóminas e indemnizaciones.
- Elaborar las nóminas y pagar oportunamente las remuneraciones al personal; aplicar las sanciones y descuentos por concepto de retardos y faltas; Impuesto Sobre la Renta sobre Sueldos y Salarios; cuotas al ISSEMyM, y otros impuestos y derechos de los trabajadores del Colegio de Bachilleres.
- Expedir y verificar credenciales de identificación al personal adscrito al Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Efectuar las acciones necesarias para tramitar la expedición de altas y bajas ante el ISSEMyM, de conformidad con la documentación requerida.
- Elaborar constancias laborales y hojas de servicio, así como otorgar las demás prestaciones a las que tienen derecho los servidores públicos del Colegio.
- Controlar las acciones orientadas a la integración, clasificación, actualización y depuración de los expedientes de cada trabajador adscrito al Colegio.
- Levantar, en coordinación con la Unidad Jurídica, las actas de abandono de empleo o administrativas, para la liquidación y finiquito del personal o el trámite que conforme a la normatividad corresponda en oficinas centrales del Colegio de Bachilleres.
- Controlar y mantener actualizado el padrón de los servidores públicos obligados a presentar la manifestación de bienes, ante la Secretaría de la Contraloría.
- Participar en las comisiones de vigilancia, prestaciones sociales, conciliación y resolución, además de todo lo concerniente a las comisiones de seguridad e higiene.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos por concepto de servicios personales y someterlo a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Remitir los reportes e informes quincenalmente al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), de los importes y cuotas que serán retenidas al personal adscrito al Colegio.
- Informar detalladamente a la Subdirección de Planeación de Sueldos y Salarios del Sector Auxiliar de la Dirección de Política Salarial, de la plantilla y movimientos del personal adscrito al Colegio.
- Reportar quincenalmente a la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas de la Dirección General de Personal, las aportaciones a la cuenta del fideicomiso y capturar los enteros en el Sistema de Información del Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo (SIFROA).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205N14002 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES****OBJETIVO:**

Efectuar la adquisición, almacenamiento, suministro, resguardo y control de inventarios de los recursos materiales y proporcionar los servicios generales necesarios para el funcionamiento y logro de los objetivos de las unidades administrativas del Colegio.

**FUNCIONES:**

- Elaborar e integrar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes, tramitar su requisición, autorización, control y suministro, de acuerdo a las necesidades específicas por cada unidad administrativa de la Institución y conforme a la normatividad y disposiciones establecidas.
- Adquirir los bienes muebles, materiales y servicios que requiera el Colegio, mediante los procesos adquisitivos en la modalidad correspondiente, atendiendo a los montos máximos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación y/o del Gobierno del Estado de México, de acuerdo al origen del recurso.
- Aplicar de acuerdo al origen del recurso, la normatividad que dicta la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, que contribuya a realizar un adecuado manejo y control de los recursos materiales y servicios del Colegio.
- Diseñar y operar los procedimientos para la adquisición y suministro oportuno de bienes y servicios destinados a satisfacer las necesidades del Colegio, considerando las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales, además de verificar coordinadamente el cumplimiento de contrato de los que se entreguen directamente en las unidades administrativas.

- Almacenar, resguardar y controlar los bienes muebles y materiales adquiridos, a través de registros de entradas y salidas de almacén, mediante los sistemas automatizados autorizados.
- Supervisar que los responsables de las unidades administrativas, Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia, realicen permanentemente el inventario de bienes muebles, la colocación del número de identificación y la elaboración de tarjetas de resguardo correspondientes, así como la actualización de los Sistemas SICOPA-WEB y Sistema de Control de Bienes Gasto Corriente.
- Realizar el inventario físico de las existencias disponibles en el almacén en los meses de junio y diciembre, contando invariablemente con la presencia de un representante del órgano de control interno.
- Presentar al Departamento de Presupuesto y Contabilidad los informes actualizados sobre la adquisición, salida y existencia de bienes muebles, para que conjuntamente se realice la conciliación físico contable en los tiempos establecidos para tal efecto.
- Asignar número de inventario a los bienes muebles al momento del suministro a las unidades administrativas, a efecto de realizar de manera inmediata el registro de los mismos en el Sistema SICOPA-WEB y/o Sistema de Control de Bienes Gasto Corriente.
- Tramitar y dar seguimiento a la recuperación oportuna de bienes propiedad del Colegio involucrados en siniestros.
- Supervisar de manera permanente la actualización del Sistema SICOPA-WEB y el Sistema de Control de Bienes Gasto Corriente de las unidades administrativas respecto a las altas, bajas y transferencia de bienes muebles.
- Mantener actualizado de manera permanente el inventario de los bienes inmuebles del Colegio, conforme a los reportes que emita la Unidad Jurídica sobre la regularización de los mismos.
- Establecer los mecanismos para eficientar el seguimiento a las solicitudes de mantenimiento del mobiliario del Colegio.
- Dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo vehicular, así como atender los requerimientos menores de mantenimiento a inmuebles, mobiliario y equipo de oficina del Colegio.
- Integrar, elaborar y actualizar el inventario de los vehículos propiedad del Colegio, aplicando la normatividad para su asignación, reparación, suministro de combustible y lubricantes; así como tramitar el registro correspondiente para la circulación de cada unidad.
- Supervisar el cumplimiento de los contratos de prestación de servicio de fotocopiado, vigilancia, seguros e intendencia, así como proporcionar los servicios de impresión, engargolado, mensajería, fontanería, pintura, carpintería y demás mantenimientos menores que se requieran en las unidades administrativas del organismo.
- Integrar los expedientes de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, de conformidad al Acuerdo denominado "Índices de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios", publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" de fecha 19 de mayo de 2009.
- Efectuar las adquisiciones menores y directas no contempladas en el Programa Anual de Adquisiciones, verificando previamente las existencias en almacén, sujetándose a las disposiciones legales y administrativas que regulen esta acción.
- Programar y ejecutar la celebración de concursos en las diferentes modalidades, para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, en los términos que se establecen en las disposiciones vigentes.
- Elaborar y publicar las bases y convocatorias, para llevar a cabo concursos en las diferentes modalidades, para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205N14003 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD****OBJETIVO:**

Elaborar, operar y controlar el presupuesto por proyecto y centro de costo, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales establecidos y supervisar el correcto y oportuno registro de operaciones contables y presupuestales para preparar y presentar la información financiera para la toma de decisiones.

**FUNCIONES:**

- Custodiar y resguardar los documentos contables que amparan las operaciones financieras realizadas en el Colegio a excepción de los comprobantes de ingresos, los cuales son conservados por cada uno de los Planteles y Centros.
- Participar en el proceso de programación y presupuestación ante las instancias correspondientes, a fin de elaborar los presupuestos de ingresos, egresos y de inversión en el ámbito federal y estatal, así como controlar su ejercicio y congruencia con los planes a corto y mediano plazo, y someterlo a la consideración de la Dirección de Administración y Finanzas para su aprobación.
- Revisar los documentos comprobatorios de las erogaciones que afecten el presupuesto, vigilando que se cumplan las normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos, así como de los requisitos contables, fiscales y administrativos.
- Preparar y presentar, en tiempo y forma ante las autoridades competentes, las declaraciones para el pago de impuestos y derechos a que se obligue el Colegio, en el desarrollo de sus funciones, con base en la información que al respecto genere el Departamento de Recursos Humanos.

- Elaborar, registrar y controlar la emisión de cheques, depósitos y cobros de las reposiciones de fondos fijos de caja y de proveedores, asignados a las unidades administrativas de la Institución.
- Llevar el registro y control de las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados al organismo.
- Efectuar la liberación de los recursos no programados que soliciten las unidades administrativas del Colegio, en el desarrollo de sus funciones, previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Aplicar las políticas que en materia de contabilidad y control presupuestal establezca la Secretaría de Finanzas.
- Tramitar el cobro de los subsidios otorgados por la Federación y el Gobierno del Estado al Colegio de Bachilleres, en las fechas y términos establecidos, previo conocimiento de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Resguardar, controlar y distribuir los cheques de pago del personal, de proveedores y responsables de fondos fijos de caja, y administrar los ingresos propios de la Institución.
- Vigilar que la ejecución del gasto se realice en estricto apego a las normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales.
- Elaborar anualmente la Cuenta Pública del Colegio de Bachilleres, de conformidad con la normatividad establecida.
- Realizar y ejecutar los sistemas contables y financieros para el registro y control del ejercicio presupuestal, emitiendo los estados financieros y auxiliares correspondientes a las operaciones del Colegio, en congruencia con la normatividad respectiva.
- Mantener el flujo de comunicación con las unidades administrativas del Colegio, para tener actualizadas las fases del presupuesto autorizado, modificado, comprometido, devengado y pagado.
- Controlar el ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión, conforme a los programas autorizados.
- Formular los reportes diarios de depósitos y valores; registrar los intereses del capital y elaborar las conciliaciones bancarias y contables, con la periodicidad establecida; así como elaborar pólizas de diario, ingresos y egresos, con base en las facturas, cheques, fichas de depósito, contrarecibos, relación de gastos, oficios, depuraciones, y demás documentación comprobatoria.
- Autorizar la suficiencia presupuestal para las adquisiciones de las unidades administrativas del Colegio.
- Revisar y controlar la documentación entregada por los proveedores de bienes y servicios, y programar el pago correspondiente.
- Elaborar el comprobante fiscal por concepto de donaciones de terceros al organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205N14004 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA****OBJETIVO:**

Administrar y mejorar las tecnologías de información de los Planteles, Centros de Educación Media Superior a Distancia y oficinas centrales del Colegio, mediante la asignación de equipo de cómputo de vanguardia y la implementación de sistemas de información, sitios Web, redes de cómputo y servicios de mantenimiento, soporte técnico e internet para garantizar la automatización y explotación de la información que se genera en las áreas de la Institución.

**FUNCIONES:**

- Coordinar las acciones necesarias con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para la adquisición de los bienes informáticos que requiera o solicite el Colegio.
- Difundir, entre las unidades administrativas, Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia, los lineamientos informáticos tanto internos como de aplicación general establecidos por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Validar la adquisición de sistemas de información automatizados para las unidades administrativas del Colegio, así como de sistemas de información transversales a ser utilizados en los Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia.
- Proporcionar asesoría técnica en materia de informática a las unidades administrativas de la Institución, así como a los Planteles y Centros del Colegio que lo requieran.
- Integrar y mantener actualizado un inventario de los bienes informáticos asignados al Colegio, en coordinación con los responsables de la función informática en los Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia del organismo, así como con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Llevar un registro de los sistemas normativos nacionales y estatales, para el control de la información del Colegio.
- Ofrecer soporte y asistencia técnica a la infraestructura informática de las unidades administrativas, Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia del Colegio.
- Registrar y controlar los equipos de cómputo disponibles en las unidades administrativas, Planteles y Centros del Colegio, para conocer las condiciones de funcionamiento que presentan y promover su actualización.



- Atender las solicitudes de las unidades administrativas, Planteles y CEMSAD del Colegio, respecto a la adquisición del equipo de cómputo que requieran para el desempeño de sus funciones; determinar su factibilidad y tramitar, en su caso, la autorización ante las instancias correspondientes.
- Operar, previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas, la adquisición, mantenimiento, reparación y transferencia de equipo, programas y servicios adicionales de operación que requiera la Institución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205N10100 COORDINACIÓN DE ZONA VALLE DE TOLUCA****205N10200 COORDINACIÓN DE ZONA VALLE DE MÉXICO****OBJETIVO:**

Fomentar y coordinar la relación entre los Planteles y Centros EMSAD y la Dirección General del Colegio, a través de una comunicación integral, a efecto de propiciar el desarrollo de las actividades programadas por las Direcciones de Área y contribuir con ello a garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**FUNCIONES:**

- Fomentar la comunicación entre los Planteles y Centros EMSAD y la Dirección General del Colegio, mediante visitas físicas, para conocer de cerca la situación interna prevaleciente en las diferentes actividades que tienen asignadas.
- Verificar que la información generada por el Colegio, para su difusión en los Planteles y Centros EMSAD, se efectúe en forma correcta y oportuna.
- Coadyuvar en la identificación de las necesidades académicas, administrativas y de planeación de los Planteles y Centros EMSAD, que permitan diseñar estrategias e implementar acciones para el fortalecimiento y mejoramiento de los mismos.
- Dar seguimiento a las solicitudes de apoyo en materia administrativa, académica, legal y de infraestructura que los Planteles y Centros EMSAD remitan a las diferentes áreas de la Dirección General, a fin de que sean atendidas oportunamente.
- Coadyuvar en la gestión que los Directores de Planteles y Coordinadores de Centros EMSAD realicen ante las autoridades competentes para acceder a los servicios públicos de los cuales carezcan sus instalaciones, tales como agua potable, drenaje, seguridad pública y limpia, así como apoyo para la construcción o donación de terrenos.
- Informar a los Directores de Planteles y Coordinadores de Centros EMSAD, así como al personal administrativo y docente del Colegio, sobre los cambios que en materia organizacional y/o normativa emita la Dirección General.
- Participar, en coordinación con los Directores de Planteles y Coordinadores de Centros EMSAD, en la detección de la posible problemática interna y, en su caso, tomar medidas correctivas enfocadas a su solución.
- Promover y difundir en los Planteles del Colegio y Centros EMSAD, acciones de modernización e innovación administrativa y calidad.
- Verificar que los programas, proyectos y procedimientos se elaboren y apliquen en los Planteles y Centros EMSAD, de conformidad con la normatividad y lineamientos establecidos para el Colegio de Bachilleres.
- Participar, conjuntamente con las demás áreas sustantivas del Colegio, en las acciones orientadas a la creación de nuevos Planteles, de acuerdo con los programas de expansión que al respecto autorice la Dirección General.
- Coadyuvar con la Unidad Jurídica del Colegio, en la gestión de los mecanismos o instrumentos jurídicos que permitan la ocupación legal de inmuebles para el funcionamiento de los Planteles y Centros EMSAD en forma provisional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**DEL 205N10010 PLANTELES VALLE DE TOLUCA (30): 01.-ZINACANTEPEC, 05.-VALLE DE BRAVO, 06.-TOLUCA, 07.-TOLUCA II, 08.-ATLACOMULCO, 12.-ALMOLOYA DE JUÁREZ, 13.-CALIMAYA, 14.-JOCOTITLÁN, 20.-CHAPA DE MOTA, 21.-VILLA GUERRERO, 26.-TENANCINGO, 27.-ACAMBAY, 28.-ZINACANTEPEC II, 29.-SAN JOSÉ DEL RINCÓN, 32.-TOLUCA III, 34.-VILLA DEL CARBÓN, 36.-VILLA GUERRERO II, 38.-ACAMBAY II, 40.-IXTLAHUACA, 41.-TEMASCALCINGO, 45.-CALIMAYA II, 46.-XONACATLÁN, 47.-TENANGO DEL VALLE, 49.-EL ORO, 51.-MORELOS, 53.-COATEPEC HARINAS, 55.-TOLUCA IV, 58.-JIQUIPILCO, 59.-ZUMPAHUACÁN, Y 60.-TEMOAYA**

**AL 205N10039 PLANTELES VALLE DE MÉXICO (32): 02.-ECATEPEC, 03.-CHIMALHUACÁN, 04.-VALLE DE CHALCO, 09.-HUIXQUILUCAN, 10.-ECATEPEC II, 11.-OTUMBA, 15.-NICOLÁS ROMERO, 16.-COYOTEPEC, 17.-HUIXQUILUCAN II, 18.-IXTAPALUCA, 19.-TECÁMAC, 22.-CHICOLOAPAN, 23.-ECATEPEC III, 24.-CHIMALHUACÁN II, 25.-TULTITLÁN, 30.-NEZAHUALCÓYOTL, 31.-CHICOLOAPAN II, 33.-HUEHUETOCA, 35.-TECÁMAC II, 37.-NAUCALPAN, 39.-ACOLMAN, 42.-ZUMPANGO, 43.-TEXCOCO, 44.-TLALMANALCO, 48.-JILOTZINGO, 50.-HUEYPOXTLA, 52.-AXAPUSCO, 54.-TEOLOYUCAN, 56.-IXTAPALUCA II, 57.-JALTENCO, 61.-TEOTIHUACÁN, Y 62.-MELCHOR OCAMPO**

**OBJETIVO:**

Impartir estudios de educación media superior, de acuerdo a los planes y programas establecidos, que permitan ofrecer al educando una eficiente preparación y formación para comprender y actuar sobre su realidad, además de adoptar una actitud responsable y solidaria con respecto a su entorno social.

**FUNCIONES:**

- Difundir el servicio de educación media superior a la población, de acuerdo a la zona geográfica de su adscripción.
- Efectuar los trámites de inscripción y reinscripción al semestre correspondiente, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Llevar un control y registro del proceso integral del educando, desde su ingreso al Plantel hasta su egreso del mismo, a través de sistemas de información que permitan conocer la trayectoria académica de cada uno de los alumnos inscritos.
- Coordinar con la Dirección General del Colegio la expedición de certificados y diplomas de bachiller, para los alumnos del Plantel que cubran los requisitos establecidos.
- Ejecutar las acciones estratégicas y operativas para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje en el Plantel, en observancia a los objetivos, metas, programas y proyectos autorizados por la Dirección General del Colegio.
- Aplicar los planes y programas de estudio autorizados y evaluar periódicamente los resultados obtenidos en su ejecución semestral, en un proceso de mejora continua.
- Realizar las acciones establecidas en los programas de vinculación y extensión educativa, impulsando actividades de promoción, desarrollo de la cultura y el deporte, para complementar la educación integral y enriquecer los valores y la cultura de los estudiantes del plantel.
- Ejecutar los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción del personal académico establecidos por la Dirección General.
- Solicitar y administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, orientando las acciones hacia la racionalización y la calidad en el servicio.
- Implementar proyectos para la aplicación de métodos educativos, con el propósito de incrementar permanentemente la calidad de la educación que imparte el Plantel.
- Coordinar y desarrollar con la Dirección Académica los instrumentos necesarios para la oportuna atención de trámites y servicios escolares.
- Ejecutar el programa anual y dar cumplimiento a las directrices, objetivos, políticas, acciones estratégicas y operativas para el desarrollo de las actividades académico-administrativas del Plantel; de acuerdo al Plan de Desarrollo Institucional y a la normatividad vigente.
- Elaborar informes de las actividades conforme al Programa Anual de trabajo propuesto y entregarlo en los tiempos establecidos a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.
- Proponer y gestionar ante las instancias correspondientes, la actualización y capacitación del personal docente y administrativo del Plantel.
- Programar y ejecutar acciones de inducción a docentes y personal administrativo de nuevo ingreso.
- Solicitar autorización y apoyo al Coordinador de Zona, para promover y realizar gestiones ante autoridades municipales, estatales y federales, con el fin de atender y solucionar necesidades del Plantel.
- Generar una comunicación efectiva con padres de familia de los estudiantes, a través de reuniones periódicas, que permitan fortalecer el desarrollo académico de los alumnos.
- Difundir entre la comunidad del Plantel, las disposiciones académico-administrativas que regulen las actividades propias.
- Informar y, en su caso, solicitar opinión jurídica en todos aquellos casos donde se presenten situaciones académicas y administrativas extraordinarias.
- Notificar y, en su caso, solicitar apoyo a la Coordinación de Zona, para la realización de eventos institucionales, así como actividades administrativas y/o académicas en el Plantel.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEL 205N10072           CENTROS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA (18): 02.-IXTAPAN DEL ORO, 03.-EL SALITRE PALMARILLOS (AMATEPEC), 04.-CAÑADAS DE NANCHITITLA (LUVIANOS), 05.-SAN FRANCISCO OXTOTILPAN (TEMASCALTEPEC), 06.-SAN SIMÓN DE LA LAGUNA (DONATO GUERRA), 07.-SAN JUAN ATZINGO (OCUILAN), 09.-SAN BARTOLO (AMANALCO), 10.-TEXCAPILLA (TEXCALTILÁN), 12.-SAN MIGUEL TOTOLMALOYA (SULTEPEC), 13.-CUADRILLA VIEJA (VILLA VICTORIA), 14.-SAN ANDRÉS NICOLÁS BRAVO (MALINALCO), 15.-SAN SIMÓN ZOCOLTEPEC (AMATEPEC), 16.-SAN MARCOS TLAZALPAN (MORELOS), 17.-SAN AGUSTÍN CITLALLI (ALMOLOYA DE JUÁREZ), 18.-BOSENCHAVE-LOMA DE JUÁREZ (VILLA DE ALLENDE), 20.-SAN JUAN XOCONUSCO (DONATO GUERRA), 22.-ENTHAVI (TEMOAYA) Y 23.-MAYALTEPEC (TLATLAYA)

**OBJETIVO:**

Impartir estudios de educación media superior a distancia, de acuerdo a los planes y programas establecidos, que permitan ofrecer al educando una eficiente preparación y formación para comprender y actuar sobre su realidad, además de adoptar una actitud responsable y solidaria con respecto a su entorno social.

**FUNCIONES:**

- Difundir el servicio de educación media superior a la población, de acuerdo a la zona geográfica de su adscripción.
- Aplicar los planes y programas de estudio autorizados y evaluar periódicamente los resultados obtenidos en su ejecución semestral, en un proceso de mejora continua.
- Efectuar los trámites de inscripción y reinscripción al semestre correspondiente, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Llevar un control y registro del proceso integral del alumno, desde su ingreso al Centro EMSAD hasta su egreso del mismo, a través de sistemas de información que permitan conocer la trayectoria académica de cada uno de los alumnos inscritos, con su historial académico.
- Coordinar con la Dirección General del Colegio la expedición de certificados y diplomas de bachiller, para los alumnos del Centro EMSAD que cubran los requisitos establecidos.
- Ejecutar las acciones estratégicas y operativas para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje en el Centro EMSAD, en observancia a los objetivos, metas, programas y proyectos autorizados por la Dirección General del Colegio.
- Ejecutar los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción del personal establecidos por la Dirección General.
- Solicitar y administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, orientando las acciones hacia la racionalización y la calidad en el servicio.
- Implementar proyectos para la aplicación de métodos educativos, con el propósito de incrementar permanentemente la calidad de la educación que imparte el Centro EMSAD.
- Coordinar y desarrollar con la Dirección Académica los instrumentos necesarios para la oportuna atención de trámites y servicios escolares.
- Realizar las acciones establecidas en los programas de vinculación y extensión educativa, impulsando actividades de promoción, desarrollo de la cultura y el deporte, para complementar la educación integral y enriquecer los valores y la cultura de los estudiantes del plantel.
- Ejecutar el programa anual y dar cumplimiento a las directrices, objetivos, políticas, acciones estratégicas y operativas para el desarrollo de las actividades académico-administrativas del Centro EMSAD; de acuerdo al Plan de Desarrollo Institucional y a la normatividad vigente.
- Elaborar informes de las actividades conforme al Programa Anual de trabajo propuesto y entregarlo en los tiempos establecidos a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.
- Proponer y gestionar ante las instancias correspondientes, la actualización y capacitación del personal docente y administrativo del Centro EMSAD.
- Programar y ejecutar acciones de inducción a docentes y personal administrativo de nuevo ingreso.
- Generar una comunicación efectiva con padres de familia de los estudiantes, a través de reuniones que permitan fortalecer el desarrollo académico de los alumnos.
- Solicitar autorización y apoyo a la Coordinación de Zona, para promover y realizar gestiones ante autoridades federales, estatales y municipales, con el fin de atender y solucionar necesidades del Centro EMSAD.
- Difundir, entre la comunidad del Centro EMSAD, las disposiciones académico-administrativas que regulen las actividades propias.
- Informar y, en su caso, solicitar opinión jurídica en todos aquellos casos donde se presenten situaciones académicas y administrativas extraordinarias.
- Notificar y, en su caso, solicitar apoyo a la Coordinación de Zona, para la realización de eventos institucionales, así como actividades administrativas y/o académicas en el centro EMSAD.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**VIII. Directorio**

Dr. Eruviel Ávila Villegas  
**Gobernador Constitucional del Estado de México**

Mtro. Raymundo Edgar Martínez Carbajal  
**Secretario de Educación**

Lic. Bernardo Olvera Enciso  
**Subsecretario de Educación  
Media Superior y Superior**

Lic. Enrique Olascoaga Carbajal  
**Director General del Colegio de  
Bachilleres del Estado de México**

**IX. Validación**

Lic. Enrique Olascoaga Carbajal  
**Director General y Secretario de la Junta Directiva  
del Colegio de Bachilleres del Estado de México  
(Rúbrica).**

Elizabeth Pérez Quiroz  
**Directora General de Innovación  
(Rúbrica).**

El presente Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México, fue aprobado por la H. Junta Directiva en la **OCTOGÉSIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA**, de Fecha **15 de Agosto de 2014**, mediante Acuerdo Número **COB/088/004/2014**.

**X. Hoja de Actualización**

El presente Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México, deja sin efectos al publicado el 9 de diciembre de 2011, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**XI. Créditos**

El Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México fue actualizado por el Departamento de Mejoramiento Administrativo "I" de la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno del Departamento de Organización, Innovación y Calidad del Colegio, y participaron en su integración los siguientes servidores públicos.

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO**

Lic. Orlando Segura Romero  
**Jefe del Departamento de Organización,  
Innovación y Calidad**

P. Lic. Rosalva Valdés Nieto  
**Analista**

**DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN**

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez  
**Director de Organización**

Lic. Adrián Martínez Maximiano  
**Subdirector de Desarrollo Institucional "A"**

Lic. Gerardo José Osorio Mendoza  
**Jefe del Departamento de  
Mejoramiento Administrativo "I"**

P. Lic. Edgar Pedro Flores Albarrán  
**Analista**