

- Promover las acciones encaminadas a fomentar la cultura de la denuncia en caso de ser víctima de violencia, discriminación, hostigamiento y acoso sexual en la comunidad estudiantil.
- Asesorar a las presuntas víctimas de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual, sobre las instancias ante las cuales pueden acudir a presentar su denuncia o queja.
- Promover y difundir, entre las unidades administrativas del Colegio, la correcta actuación e implementación de acciones de perspectiva de género, con el propósito de que existan las mismas oportunidades, condiciones y formas de trato en la Institución.
- Participar en la aplicación de políticas laborales para eliminar la discriminación basada en el género, con la finalidad de crear mecanismos eficientes para la prevención y erradicación del acoso y hostigamiento sexual.
- Coadyuvar con las políticas estatales y sectoriales para la igualdad de género y no discriminación dentro del organismo, en el marco y ámbito de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0701020000L DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
OBJETIVO:

Dirigir y dar seguimiento a 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.
- Dirigir 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.
- Dirigir y dar seguimiento a la elaboración del programa anual para efectos programático-presupuestales que permitan identificar las directrices y recursos de la Institución.
- 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.
- Dar seguimiento de manera permanente a 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.
- Dirigir y verificar la integración, mantenimiento y actualización de la estructura orgánica y manuales administrativos con la participación que corresponda a las demás unidades administrativas del Colegio.
- Dirigir y verificar las acciones de innovación gubernamental y modernización administrativa.
- Promover la participación de las unidades administrativas del Colegio en la planeación institucional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0701020001L 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 Maestro del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- 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 Maestro del Colegio de Bachilleres del Estado de México y de la participación en el Programa Sectorial, Plan Maestro de la Secretaría de Educación, 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, periódicamente, 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 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 proponer mecanismos e instrumentos para clasificar y cuantificar la demanda a efecto de aprovechar y promover la capacidad instalada de la infraestructura existente.
- 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0701020002L 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:

- Supervisar la elaboración e integración de la Información estadística básica de fin e inicio de cursos del 911, de acuerdo con la normatividad emitida por la Secretaría de Educación Pública Federal.
- Recabar y organizar la información cuantitativa obtenida del levantamiento estadístico del 911, a través de gráficas, cuadros y datos estadísticos.
- Diseñar la metodología de evaluación institucional, con información cualitativa y cuantitativa generada por las diversas áreas administrativas del colegio, integrando los resultados para la toma de decisiones que permitan mejorar el nivel educativo.
- Aplicar las fórmulas oficiales a los datos estadísticos adquiridos en el 911 para la obtención de los indicadores básicos educativos, que sirvan internamente para realizar análisis comparativos con otros subsistemas y para integrar los reportes correspondientes solicitados por instancias externas, entre otros.
- Realizar y proporcionar la proyección de matrícula e indicadores estadísticos de las unidades académicas del Organismo, con el fin de contribuir en la planeación y evaluación de las metas de los servicios educativos que se ofrecen.
- Captar la información por Unidad Académica necesaria para notificar a la instancia correspondiente movimientos de alta, cambio de atributos, latencia, entre otros, en el Catálogo de Centros de Trabajo, para eliminar la posibilidad de duplicar centros de trabajo o incluir claves inexistentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0701020003L 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 gestión de la calidad, modernización administrativa e innovación, a fin de eficientar las actividades que se realizan en el Organismo.
- 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 las encuestas de clima laboral y aspiraciones personales.
- 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.

- Asesorar a los Planteles y Centros EMSAD en la elaboración de 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.

210C0701030000L DIRECCIÓN ACADÉMICA
OBJETIVO:

Programar, dirigir, controlar y dar seguimiento a los planes y procesos académicos, la profesionalización docente y directiva, la administración escolar de la comunidad estudiantil, al Servicio Profesional Docente, así como a las acciones encaminadas 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 a las alumnas y alumnos 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 las y los estudiantes 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 las y los estudiantes.
- 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.
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los concursos de oposición para el Ingreso a la Educación Media Superior; para la Proposición a Cargos con Funciones de Dirección; de Promoción a Funciones de Asesoría Técnico Pedagógica y para la Promoción a Cargos de Funciones de Supervisión, Pertencientes al Servicio Profesional Docente.
- Coordinar, dar seguimiento y supervisar el desarrollo de los trabajos para la certificación de los planteles en el Sistema Nacional de Bachillerato.
- Coordinar los trabajos del Área de Asesoría Académica, para la integración y revisión del Plan de Desarrollo Académico de los Planteles y Centros EMSAD.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0701030001L DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
OBJETIVO:

Registrar y controlar los resultados del proceso educativo y académico de los alumnos y alumnas 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.