GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 **CARACTERÍSTICAS** 113282801

edomex.gob.mx

legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130 A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., martes 7 de enero de 2020

2020."Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense".

Sumario

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

REGLAMENTO INTERIOR DEL COMITÉ PARA LA EVALUACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS DE CALIDAD DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.

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

REGLAMENTO DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA DE LOS ESPACIOS EDUCATIVOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE CONDUCTA Y REGLAS DE INTEGRIDAD DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL ORIENTE DEL ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO POR EL QUE SE ARMONIZA EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE ECATEPEC, PARA PROPICIAR SU INTEGRIDAD A TRAVÉS DEL COMITÉ DE ÉTICA.

ACTA DE INSTALACIÓN FEDERAL DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE OTZOLOTEPEC.

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA ESTATAL DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE OTZOLOTEPEC.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

AVISOS JUDICIALES: 5626, 5913, 5908, 5816, 5817, 5808, 5641, 5647, 5661, 5651, 5649, 5820, 5650, 5809, 12, 13, 14, 15, 16, 09, 05, 01, 04, 03 y 02.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 5830, 5836, 5838, 5839, 5824, 2321-A1, 5811, 11, 1-B1, 2-B1, 10, 06, 07, 08, 5-B1, 3-B1, 4-B1, 2328-A1, 17, 1037-B1, 1038-B1, 6-B1 y 7-B1.

Tomo CCIX
Número
2

SECCIÓN PRIMERA

Número de ejemplares impresos: 300

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COBAEM COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

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

ÍNDICE

Presentación .....

I. Antecedentes .....

II. Base Legal .....

III. Atribuciones .....

IV. Objetivo General .....

V. Estructura Orgánica .....

VI. Organigrama .....

VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa .....

- **Dirección General** .....
- Órgano Interno de Control .....
- Unidad Jurídica y de Igualdad de Género .....
- **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 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 .....
- **Planteles Valle de Toluca (36):** 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, 60.-Temoaya, 63.-Villa Victoria, 64.-Amanalco, 65.-Morelos II, 66.-Temascalcingo II, 67.-Aculco y 68.-Soyaniquilpan .....
- **Centros de Educación Media Superior a Distancia (15):** 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), 10.-Texcapilla (Texcaltitlán), 12.-San Miguel Totolmaloya (Sultepec), 14.-San Andrés Nicolás Bravo (Malinalco), 15.-San Simón Zozocoltepec (Amatepec), 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 mexiquense 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. La ciudadanía 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 delinean 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 centrará 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 incrementaron 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 Periódico Oficial “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 8 a 12 el número de sus Planteles.

Posteriormente, en noviembre de 2001, se modificó el organigrama del Colegio, toda vez que se incrementó de 8 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 consideró 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 desarrolla el personal al servicio público 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, 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: Coatlinchán (Texcoco), San Juan Xoconusco (Donato Guerra) y Santa María Ajoloapan (Hueypoxtla).

Con esta estructura de organización, el Colegio de Bachilleres 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 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 la juventud 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 sólo incrementó en el número de Planteles, al transitar de 52 a 60 y los Centros de Educación Media Superior a Distancia con 18.

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.

Para noviembre de 2016, con la conversión del Centro de Educación Media Superior a Distancia Cuadrilla Vieja, ubicado en Villa Victoria, a Plantel, la Secretaría de Finanzas autorizó al Colegio una nueva estructura de organización, la cual quedó conformada por las mismas 18 unidades administrativas, 63 Planteles y 17 Centros EMSAD.

En agosto de 2017 la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa al Colegio de Bachilleres, la cual consistió en la creación de tres Planteles más en el Valle de Toluca: Temascalcingo II, Aculco y Soyaniquilpan, así como la conversión de dos Centros EMSAD a Planteles, el de San Bartolo en Amanalco y el de San Marcos Tlazalpan en Morelos, por lo que la nueva estructura de organización del Colegio de Bachilleres incrementó en el número de Planteles, al pasar de 63 a 68, y los Centros EMSAD pasaron de 17 a 15, y las mismas 18 unidades administrativas.

Posteriormente, el 24 de abril de 2017, se publicaron en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y el 30 de mayo de 2017 a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; en esta última fecha también se expide la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, donde se establece la figura del Órgano Interno de Control como la unidad administrativa encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de las y los servidores públicos, cuyos titulares dependen jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría.

En este sentido, fue necesario modificar en noviembre de 2018 el organigrama del Colegio de Bachilleres del Estado de México, para cambiar la denominación de la Contraloría Interna por Órgano Interno de Control.

El 10 de mayo de 2018 se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el Decreto Número 309, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.

Así, el artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México menciona que las Dependencias del Ejecutivo y los organismos auxiliares deberán conducir sus actividades bajo el principio de igualdad de género, en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Gobierno del Estado; asimismo, promoverán que sus planes, programas y acciones sean realizados con perspectiva de género y crearán unidades de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.

Por lo anterior, en abril de 2019, la Secretaría de Finanzas autorizó un nuevo organigrama al Colegio, el cual consistió en el cambio de denominación de la Unidad Jurídica por Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, sin tener cambios en la estructura orgánica del Colegio, contando así con las mismas 18 unidades administrativas, 68 planteles y 17 centros EMSAD.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Diario Oficial, 5 de 4 adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
  Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
  Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, 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 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 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 reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
  Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
  Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
  Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General de Salud.
  Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.
  Diario Oficial de la Federación, 8 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
  Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto de 2006, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de marzo de 1986, reformas y adiciones.
- Ley sobre el Escudo y el Himno del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de enero de 1995, reformas y adiciones.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Colegio de Bachilleres del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 28 de junio de 1996, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “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.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley de la Juventud del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de agosto de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de noviembre de 2008, reformas y adiciones
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de mayo de 2015, reformas y adiciones.

- Ley de Educación del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 06 de mayo de 2011, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de agosto de 2004, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 septiembre de 2018.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código de Conducta del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 5 de septiembre de 2019.
- 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 General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- 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 Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana.
  Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 1981.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento de Residencias Profesionales.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de febrero de 2012.
- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 27 de mayo de 1998.

- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de agosto de 1999.
- Reglamento del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de julio de 2000.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 11 de enero de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de Salud del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de marzo de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Mérito Civil del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de agosto de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Servicio Social.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de marzo de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de Becas.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de la Participación Social en la Educación.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de marzo de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de marzo de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 28 de noviembre de 2005.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 de agosto de 2019.
- Reglamento de los Centros de Educación Media Superior a Distancia del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
  Periódico Oficial “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.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de noviembre de 2007.
- Reglamento Interior para Directores y Subdirectores de Plantel del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
  Periódico Oficial “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.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 28 de julio de 2008.
- Reglamento para Bibliotecas de los Planteles Educativos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de septiembre de 2009.
- Reglamento Interior del Consejo Consultivo Académico del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de noviembre de 2010, reformas y adiciones.
- Reglamento para la Asignación, Operación y Supervisión del Servicio de Cafetería y Centros de Fotocopiado del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de octubre de 2011.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de julio de 2019.
- Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de febrero de 2012.
- Reglamento Escalafonario para los Trabajadores Educativos al Servicio del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 2 de junio de 1993.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de enero de 2014, reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Comité de Control y Evaluación (COCOE) del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de septiembre de 2014.

- Reglamento de Profesionalización para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de marzo de 2015.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de marzo de 2016.
- Reglamento de Alumnos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 5 de agosto de 2016.
- Reglamento del Consejo Consultivo de los Espacios Educativos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de julio de 2017.
- Código de Conducta para el Personal que Labora en el Colegio de Bachilleres del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de agosto de 2016.
- Acuerdo del Ejecutivo por el que se crea el Programa de Becas del Gobierno del Estado de México para Hijos de los Trabajadores.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de enero de 1986.
- Acuerdo Especifico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Superior.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de agosto de 2007.
- 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.
  Periódico Oficial “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.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de febrero de 2005.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de junio de 2006, modificaciones.
- Acuerdo por el que se Establece la Obligación de Integrar los Expedientes de los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, mediante los “Índices de Expedientes de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios”.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 5 de abril de 2016, reformas y adiciones.
- 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.
  Periódico Oficial “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.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de diciembre de 2013, reformas y adiciones.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de mayo de 2014.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de su Empleo, Cargo o Comisión y los Lineamientos Generales para propiciar su integridad a través de los Comités de Ética y de Prevención de los Conflictos de Intereses.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de noviembre de 2015.
- Acuerdo por el que se Determina al Personal que en el Ejercicio del Servicio Público en el Colegio de Bachilleres del Estado de México, de Niveles Diversos a los Señalados en el Párrafo Primero y el Segundo del Artículo 4 del Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que Reforman, Adicionan y Derogan Diversas Disposiciones del Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México, son Considerados Sujetos Obligados al Proceso de Entrega y Recepción.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de junio de 2016.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de julio de 2014.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de mayo de 2019.
- 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 Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2019.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 8 de febrero de 2019.
- Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico, Administrativo y Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
  Fecha de suscripción, 27 de septiembre de 2018.
- Procedimiento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 22 de noviembre de 2016.

- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Titulo Quinto y en la Fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y la Plataforma Nacional de Transparencia.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016 y modificaciones.
- Lineamientos por los que se Establecen las Políticas, Criterios y Procedimientos que deberán Observar los Sujetos Obligados para Proveer la Aplicación de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013.
- Lineamientos Sobre las Medidas de Seguridad Aplicable a los Sistemas de Datos Personales que se Encuentren en Posesión de los Obligados de la Protección de Datos Personales del Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de mayo de 2013.
- Recomendaciones para la Designación de Responsables de Sistemas de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 25 de marzo de 2014.

III. 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, renuncias 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 a las y los estudiantes 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

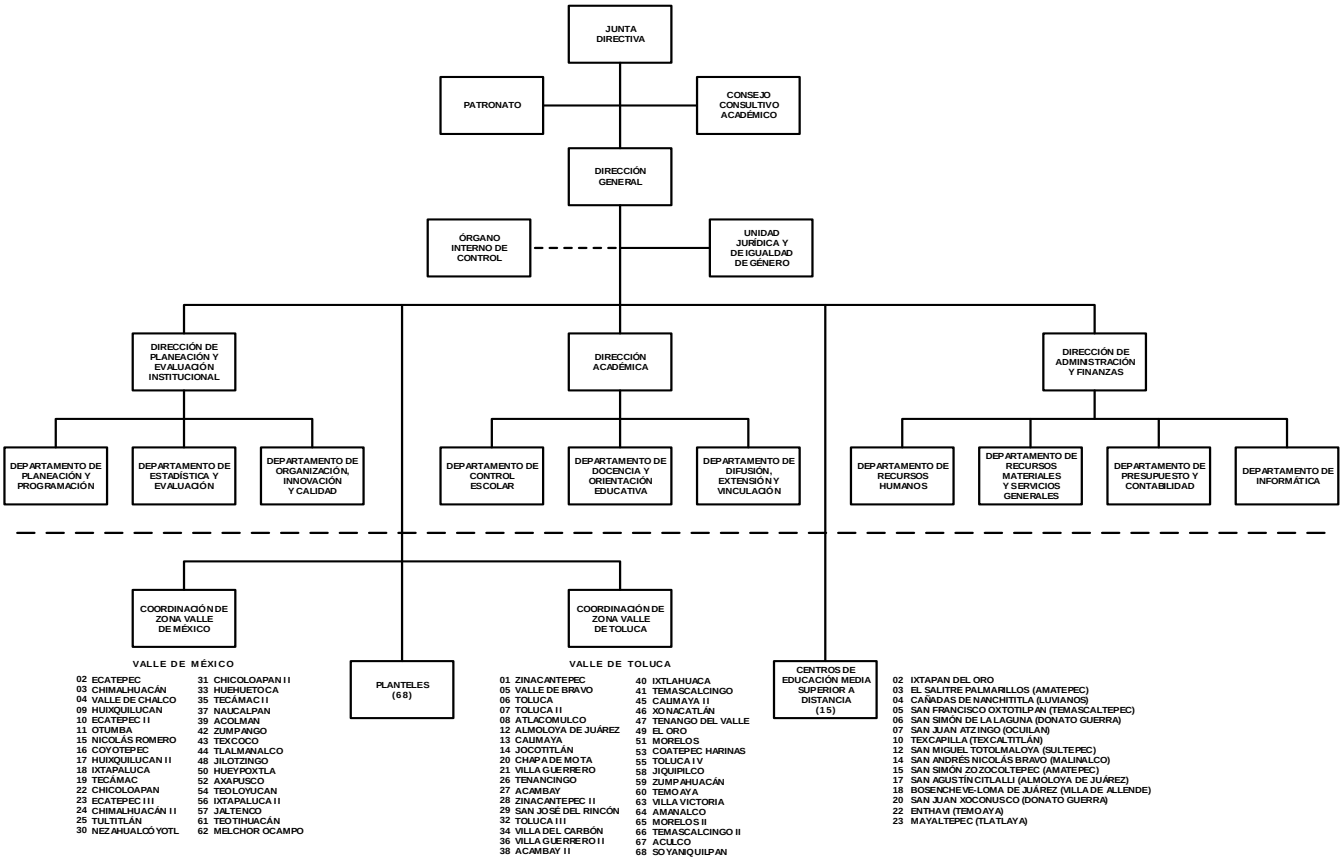
210C07000000000	**Colegio de Bachilleres del Estado de México**
210C07010000000	**Dirección General**
210C0701010000S	Órgano Interno de Control
210C0701000002S	Unidad Jurídica y de Igualdad de Género
210C0701020000L	**Dirección de Planeación y Evaluación Institucional**
210C0701020001L	Departamento de Planeación y Programación
210C0701020002L	Departamento de Estadística y Evaluación
210C0701020003L	Departamento de Organización, Innovación y Calidad
210C0701030000L	**Dirección Académica**
210C0701030001L	Departamento de Control Escolar
210C0701030002L	Departamento de Docencia y Orientación Educativa
210C0701030003L	Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación
210C0701040000L	**Dirección de Administración y Finanzas**
210C0701040001L	Departamento de Recursos Humanos
210C0701040002L	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
210C0701040003L	Departamento de Presupuesto y Contabilidad
210C0701040004L	Departamento de Informática
210C0701000200T	**Coordinación de Zona Valle de México**
210C0701000037T	Plantel **02** Ecatepec
210C0701000038T	Plantel **03** Chimalhuacán
210C0701000039T	Plantel **04** Valle de Chalco
210C0701000040T	Plantel **09** Huixquilucan
210C0701000041T	Plantel **10** Ecatepec II
210C0701000042T	Plantel **11** Otumba
210C0701000043T	Plantel **15** Nicolás Romero

210C0701000044T	Plantel **16** Coyotepec
210C0701000045T	Plantel **17** Huixquilucan II
210C0701000046T	Plantel **18** Ixtapaluca
210C0701000047T	Plantel **19** Tecámac
210C0701000048T	Plantel **22** Chicoloapan
210C0701000049T	Plantel **23** Ecatepec III
210C0701000050T	Plantel **24** Chimalhuacán II
210C0701000051T	Plantel **25** Tultitlán
210C0701000052T	Plantel **30** Nezahualcóyotl
210C0701000053T	Plantel **31** Chicoloapan II
210C0701000054T	Plantel **33** Huehuetoca
210C0701000055T	Plantel **35** Tecámac II
210C0701000056T	Plantel **37** Naucalpan
210C0701000057T	Plantel **39** Acolman
210C0701000058T	Plantel **42** Zumpango
210C0701000059T	Plantel **43** Texcoco
210C0701000060T	Plantel **44** Tlalmanalco
210C0701000061T	Plantel **48** Jilotzingo
210C0701000062T	Plantel **50** Hueypoxtla
210C0701000063T	Plantel **52** Axapusco
210C0701000064T	Plantel **54** Teoloyucan
210C0701000065T	Plantel **56** Ixtapaluca II
210C0701000066T	Plantel **57** Jaltenco
210C0701000067T	Plantel **61** Teotihuacán
210C0701000068T	Plantel **62** Melchor Ocampo
210C0701000100T	**Coordinación de Zona Valle de Toluca**
210C0701000001T	Plantel **01** Zinacantepec
210C0701000002T	Plantel **05** Valle de Bravo
210C0701000003T	Plantel **06** Toluca
210C0701000004T	Plantel **07** Toluca II
210C0701000005T	Plantel **08** Atlacomulco
210C0701000006T	Plantel **12** Almoloya de Juárez
210C0701000007T	Plantel **13** Calimaya
210C0701000008T	Plantel **14** Jocotitlán
210C0701000009T	Plantel **20** Chapa de Mota
210C0701000010T	Plantel **21** Villa Guerrero
210C0701000011T	Plantel **26** Tenancingo
210C0701000012T	Plantel **27** Acambay
210C0701000013T	Plantel **28** Zinacantepec II
210C0701000014T	Plantel **29** San José del Rincón
210C0701000015T	Plantel **32** Toluca III
210C0701000016T	Plantel **34** Villa del Carbón
210C0701000017T	Plantel **36** Villa Guerrero II
210C0701000018T	Plantel **38** Acambay II
210C0701000019T	Plantel **40** Ixtlahuaca
210C0701000020T	Plantel **41** Temascalcingo
210C0701000021T	Plantel **45** Calimaya II
210C0701000022T	Plantel **46** Xonacatlán
210C0701000023T	Plantel **47** Tenango del Valle
210C0701000024T	Plantel **49** El Oro
210C0701000025T	Plantel **51** Morelos
210C0701000026T	Plantel **53** Coatepec Harinas
210C0701000027T	Plantel **55** Toluca IV
210C0701000028T	Plantel **58** Jiquipilco

210C0701000029T	Plantel **59** Zumpahuacán
210C0701000030T	Plantel **60** Temoaya
210C0701000031T	Plantel **63** Villa Victoria
210C0701000032T	Plantel **64** Amanalco
210C0701000033T	Plantel **65** Morelos II
210C0701000034T	Plantel **66** Temascalcingo II
210C0701000035T	Plantel **67** Aculco
210C0701000036T	Plantel **68** Soyaniquilpan
210C0701000069T	Centro de Educación Media Superior a Distancia **02** Ixtapan del Oro
210C0701000070T	Centro de Educación Media Superior a Distancia **03** El Salitre Palmarillos (Amatepec)
210C0701000071T	Centro de Educación Media Superior a Distancia **04** Cañadas de Nanchititla (Luvianos)
210C0701000072T	Centro de Educación Media Superior a Distancia **05** San Francisco Oxtotilpan (Temascaltepec)
210C0701000073T	Centro de Educación Media Superior a Distancia **06** San Simón de la Laguna (Donato Guerra)
210C0701000074T	Centro de Educación Media Superior a Distancia **07** San Juan Atzingo (Ocuilan)
210C0701000075T	Centro de Educación Media Superior a Distancia **10** Texcapilla (Texcaltitlán)
210C0701000076T	Centro de Educación Media Superior a Distancia **12** San Miguel Totolmaloya (Sultepec)
210C0701000077T	Centro de Educación Media Superior a Distancia **14** San Andrés Nicolás Bravo (Malinalco)
210C0701000078T	Centro de Educación Media Superior a Distancia **15** San Simón Zozocoltepec (Amatepec)
210C0701000079T	Centro de Educación Media Superior a Distancia **17** San Agustín Citlalli (Almoloya de Juárez)
210C0701000080T	Centro de Educación Media Superior a Distancia **18** Bosencheve-Loma de Juárez (Villa de Allende)
210C0701000081T	Centro de Educación Media Superior a Distancia **20** San Juan Xoconusco (Donato Guerra)
210C0701000082T	Centro de Educación Media Superior a Distancia **22** Enthavi (Temoaya)
210C0701000083T	Centro de Educación Media Superior a Distancia **23** Mayaltepec (Tlatlaya)

VI. ORGANIGRAMA

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO



AUTORIZACIÓN No. 20706000L-1061/2019, DE FECHA 29 DE ABRIL DE 2019.

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

210C07010000000 DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Planear, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades constitutivas e inherentes 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, así como promover, fomentar y supervisar que los planes y programas del Colegio en materia de perspectiva de género y respeto a los derechos humanos, se realicen de conformidad con la normatividad establecida.

FUNCIONES:

- Someter a consideración de la Junta Directiva, para su aprobación, el Plan de Desarrollo Institucional del Organismo.
- Someter a consideración de la Junta Directiva, para su aprobación, las normas, lineamientos y políticas generales de funcionamiento del Organismo 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.
- Someter a consideración de 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 federal como estatal, y turnarlos a la consideración de la Junta Directiva.
- Aprobar e implementar los sistemas y métodos de trabajo necesarios que permitan, en el campo académico y administrativo, un eficiente funcionamiento del Organismo.
- Representar legalmente al Organismo en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquellos que le encomienden las y los titulares de la Secretaría de Educación y/o la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- Celebrar convenios, contratos y acuerdos de cooperación con instituciones de 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, renuncias y remociones de las y los titulares de las Direcciones de Área.
- Otorgar, 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 el nombramiento del personal al servicio público de Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia.
- Rendir a la Junta Directiva los informes de las actividades desarrolladas por el Organismo, así como a los avances y logros obtenidos al ejecutar y establecer líneas de acción de los acuerdos tomados en cada sesión.
- 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 Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Someter a consideración de la Junta Directiva las modificaciones a la organización académico-administrativa del Organismo, que contribuyan a lograr una formación más eficiente del educando y una optimización de los recursos disponibles.
- Supervisar y evaluar el funcionamiento de los Planteles y de los Centros de Educación Media Superior a Distancia del Organismo, 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 Organismo, cumpla con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales establecidos por el Gobierno del Estado de México.
- Coordinar y verificar que se incorpore la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y políticas públicas competencia de la Institución, a fin de promover la igualdad de género, los derechos humanos, erradicar la violencia y discriminación de género.
- Definir y difundir, en coordinación con la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, y entre las unidades administrativas del Colegio, el Código de Ética y Conducta que deberán observar las y los servidores públicos del organismo, así como verificar su cumplimiento.
- Conocer y, en su caso, opinar con respecto a los casos en que las servidoras y los servidores públicos del Colegio sean parte de probables situaciones de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual, y solicitar a la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género el informe correspondiente a la conclusión de los mismos.
- Revisar las políticas laborales para eliminar la discriminación basada en el género.

- Llevar a cabo el seguimiento, evaluación del desarrollo y cumplimiento del Plan Estratégico para la Igualdad de Mujeres y Hombres establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0701010000S ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO:

Llevar a cabo las acciones de auditoría, control, vigilancia, quejas, responsabilidades y evaluación, tendientes a verificar la operación, el manejo y ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros del Colegio de Bachilleres del Estado de México, y determinar las presuntas responsabilidades administrativas en cumplimiento con la normatividad.

FUNCIONES:

- Planear, elaborar, dirigir y controlar el Programa Anual de Auditorías, así como llevar a cabo las acciones y actividades no programadas, que se deriven de denuncias recibidas o de las solicitadas por la Secretaría de la Contraloría.
- Realizar auditorías, evaluaciones, supervisiones y otras acciones de control a las unidades administrativas del Colegio, tendientes a verificar el cumplimiento de los objetivos, metas y a las normas y disposiciones relacionadas con la operación, sistemas de registro, contabilidad, ejecución del presupuesto, la captación y ejercicio de los ingresos, control y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes, y demás recursos asignados al Colegio.
- Elaborar y ejecutar el Programa de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a los criterios y lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de auditoría, control interno, investigación, substanciación, responsabilidades, quejas y denuncias, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Emitir los informes y dictámenes que resulten de las acciones de control y evaluación y, en su caso, proponer y acordar las acciones tendientes a fortalecer el control interno y la gestión de la Institución educativa.
- Participar como representante del Órgano Interno de Control, de acuerdo a las formalidades y disposiciones de los ordenamientos vigentes.
- Llevar a cabo acciones que permitan vigilar el seguimiento en el cumplimiento de la instrumentación de las medidas de control convenidas con las unidades administrativas del Colegio, como resultado de su actuación, así como las emitidas por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado y las derivadas por las instancias fiscalizadoras externas.
- Actuar conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en correlación con el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
- Hacer del conocimiento a la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, los hechos que tenga en su poder, y que puedan ser constitutivos de delitos e instar a dicha área a formular, cuando así se requiera, las querellas a las que hubiere lugar.
- Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedoras, proveedores y contratistas adquiridas por la Institución, solicitándoles información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las deductivas y responsabilidades que procedan.
- Recibir y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se presenten en contra de las servidoras y los servidores públicos del Colegio y, en su caso, la instauración del procedimiento administrativo, e imponer las sanciones correspondientes conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Planear y coordinar la instrumentación de acciones preventivas que contribuyan a lograr que las servidoras y los servidores públicos del Colegio, cumplan con la presentación de su Declaración Patrimonial y de Intereses, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Instrumentar los procedimientos administrativos disciplinarios al personal de la Institución e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuando se trate de faltas administrativas calificadas como no graves.
- Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los expedientes de responsabilidad administrativa cuando se trate de faltas administrativas calificadas como graves en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Participar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Colegio, en términos de las disposiciones legales establecidas en la materia.
- Informar a la Secretaría de la Contraloría el resultado de las acciones, comisiones o funciones de su competencia y sobre aquellas que le encomiende, así como sugerir al Colegio, la instrumentación de normas complementarias en materia de control e investigación.
- Participar en los Comités de Adquisiciones y Servicios del Organismo, de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; de Control y Evaluación; de Mejora Regulatoria y de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y demás Comités que en la materia se señalen.
- Verificar la aplicación de las políticas, planes, programas, normas, lineamientos y procedimientos, de acuerdo a las disposiciones que para tal efecto expidan las instancias normativas del Gobierno del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0701000002S UNIDAD JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO

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 jurisdiccionales en que sea parte. Asimismo, instrumentar acciones que aseguren la incorporación de la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y políticas públicas competencia del Organismo, con el fin de promover la igualdad de género, erradicar la violencia y discriminación, e impulsar una cultura de respeto, condiciones e igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

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.
- 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 jurisdiccionales que procedan.
- Tramitar la legalización y regularización 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 los ordenamientos jurídicos administrativos 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 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 jurisdiccionales 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.
- Participar en los comités, consejos y demás cuerpos colegiados, internos y/o externos, donde se designe a la o al titular de la unidad como miembro de los mismos, o se solicite su intervención.
- Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y en la Ley de Igualdad de Trato de Oportunidades entre Mujeres y Hombres, ambas del Estado de México y demás disposiciones relativas.
- Elaborar y promover el Programa de Trabajo de Igualdad y Equidad de Género y someterlo a consideración de la Dirección General para su visto bueno y/o autorización, así como verificar su implementación.
- Integrar el Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación y Equidad de Género y llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias reglamentarias.
- Proponer la integración de grupos de trabajo o comisiones para el estudio, investigación o difusión de materias específicas relacionadas con la igualdad de género y erradicación de la violencia, al interior o en el ámbito de la competencia del Colegio.
- Fungir como órgano de consulta y asesorías en materia de perspectiva de género, orientar y canalizar la atención de mujeres víctimas de violencia.
- Proponer y coordinar acciones de difusión de los derechos de las mujeres para acceder a una vida libre de violencia y de igualdad de género.
- Implementar las estrategias necesarias para la utilización del lenguaje incluyente en la elaboración de documentos e informes, tanto de difusión interna como externa.

- 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, Pertenecientes 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.

FUNCIONES:

- Organizar y coordinar las actividades relativas a la inscripción, portabilidad, libre tránsito, equivalencias, convalidaciones, inscripciones, reinscripciones de Plantel y Centros EMSAD, bajas temporales, bajas definitivas, certificados e historiales de estudios de la comunidad estudiantil.
- Calendarizar las actividades semestrales en el programa de intercambio de información, correspondiente al Sistema de Administración Escolar (SAESC) con el propósito de realizar la 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 el sistema de administración escolar, concentrador 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 académicas, a fin de que se encuentren debidamente integrados, conforme a la normatividad aplicable.
- Cotejar y validar 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 y alumnas, 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 la población estudiantil.
- 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.
- Autentificar 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.” (CENEVAL), en las Unidades Académicas sedes 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.

210C0701030002L DEPARTAMENTO DE DOCENCIA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA

OBJETIVO:

Formalizar las actividades y mecanismos para el ingreso, permanencia, promoción y el reconocimiento en el servicio educativo; así como promover los programas de capacitación, actualización y superación profesional, pertinentes a las necesidades formativas de las y los

docentes; el fortalecimiento de recursos didácticos, la orientación educativa y el apoyo de becas para los y las alumnas, con el fin de garantizar la calidad de la educación y el cumplimiento de sus fines.

FUNCIONES:

- Coordinar y dar seguimiento a las acciones inherentes a los concursos para el ingreso, permanencia, promoción y reconocimiento del personal con funciones docente, técnico docente y directivos, en el servicio educativo.
- Promover la Capacitación, Actualización y Profesionalización Continua de las y los Docentes.
- Revisar la plantilla del personal docente de cada uno de los Planteles y Centros EMSAD del COBAEM.
- Difundir, coordinar y dar continuidad a los procesos de Pre registro y Registro de las y los aspirantes al ingreso a la Educación Media Superior.
- Difundir, coordinar y dar seguimiento al proceso de Registro y Trámite de Becas para los y las alumnas, en los ámbitos Federal y Estatal.
- Promover y dar seguimiento a la correcta aplicación del Mapa Curricular, autorizado por la Dirección General de Bachillerato (DGB).
- Verificar que los Planteles y Centros EMSAD del COBAEM diseñen e implementen sistemáticamente, estrategias de orientación institucional, psicosocial, vocacional y escolar, que fortalezcan el desarrollo de competencias genéricas y disciplinares de la población estudiantil, encaminadas a su formación integral.
- Promover y dar seguimiento a las reuniones de Trabajo Colegiado, a través de la integración mensual de academias escolares y comités por campo de conocimiento, de todos los Planteles y Centros EMSAD del COBAEM.
- 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.
- 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 la población estudiantil 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 las y 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 academias, propuestas de material didáctico, por unidad de aprendizaje curricular, para ser utilizados como instrumentos de apoyo pedagógico.
- Promover y coordinar la participación de los y las alumnas en concursos académicos, con el fin de estimular y coadyuvar en su formación integral.
- 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 y Directoras de Plantel y Responsables de Centros EMSAD.
- Revisar la plantilla de personal docente de cada uno de los Planteles y Centros EMSAD del COBAEM.
- Supervisar y coordinar la correcta integración y funcionamiento de las Bibliotecas con que cuenten los Planteles y Centros EMSAD.
- Revisar y autorizar horarios de clase de cada uno de los Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia.
- Coordinar la implementación del curso propedéutico para las y los aspirantes de nuevo ingreso.
- Coordinar y organizar a los Planteles participantes en la aplicación del Plan Nacional para las Evaluaciones del Aprendizaje (PLANEA), así como ser el vínculo con las Instituciones de Evaluación de la Educación, que cada año se lleva a cabo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0701030003L 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 las y los estudiantes de nuevo ingreso al Colegio.
- Seleccionar y diseñar la utilización de materiales gráficos y audiovisuales, 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 de material que proporciona la o 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 las y 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 de la población estudiantil, 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.
- 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.

210C0701040000L 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 Adquisiciones 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 del Órgano Interno de Control 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.

210C0701040001L 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.
- Aplicar el 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 selección y análisis de la Dirección de Administración y Finanzas y autorización de la Dirección General, y verificar que la asignación de puestos y de sueldos se ajusten a las plazas y a los tabuladores autorizados para el Estado, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- Registrar y tramitar los movimientos del personal mediante el Formato Único de Movimientos de Personal por inhabilitación médica, altas, bajas, avisos de cambios, control de asistencia, promoción, democión, transferencias, permutas y demás incidencias del personal, elaborando la documentación correspondiente.
- Realizar el control de asistencia de las y 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 y las trabajadoras 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 las y 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 y de Igualdad de Género, las actas de abandono de empleo o administrativas, para la indemnización 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 del personal al servicio público obligados a presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, ante la Secretaría de la Contraloría.
- Participar en las comisiones de vigilancia, prestaciones sociales, conciliación y resolución, ascensos, 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 las y los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo (SIFROA).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0701040002L 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 y Servicios, 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.
- Operar los procedimientos y/o procesos 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 las y 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 Interno de Control.
- 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 SICOPA-WEB y/o Sistema de Control de Bienes Gasto Corriente.
- 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.
- Tramitar y dar seguimiento a la recuperación oportuna de bienes propiedad del Colegio involucrados en siniestros.
- Supervisar de manera permanente la actualización del 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 y de Igualdad de Género sobre la regularización de los mismos.
- 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 no contempladas en el Programa Anual de Adquisiciones, atendiendo las necesidades inmediatas de las unidades administrativas, 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.

210C0701040003L 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 EMSAD.

- 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, transferencias 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 y controlar los cheques para pago a proveedoras y proveedores, así como 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, sus notas y auxiliares correspondientes a las operaciones del Colegio, en congruencia con la normatividad respectiva.
- Registrar el ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión del Colegio, para tener actualizadas las fases del presupuesto autorizado, modificado, disponible, comprometido, devengado, por ejercer y ejercido.
- Controlar el ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión, conforme a los programas autorizados.
- 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 las proveedoras y proveedores de bienes y servicios, y programar el pago correspondiente.
- Elaborar el comprobante fiscal por concepto de donaciones de terceros al Organismo.
- Verificar que los materiales, bienes y servicios adquiridos estén contemplados en las partidas presupuestables correspondientes, según el clasificador por objeto del gasto vigente y cuenten con suficiencia presupuestal.
- Mantener el archivo resguardado de los documentos fuente, registros y estados financieros, de acuerdo a lo establecido por las leyes fiscales y normatividad aplicable.
- Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos la aplicación contable de todos los registros de nómina y aportaciones de las y los empleados del Colegio.
- Efectuar la reposición de los fondos revolventes asignados a las unidades administrativas, Planteles y Centros EMSAD.
- Conciliar semestralmente con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y unidades administrativas, los registros y movimientos de alta, baja y transferencias del activo fijo.
- Hacer del conocimiento de las autoridades estatales y federales, así como de la H. Junta Directiva del Colegio, la información financiera, presupuestal y demás información adicional que requieran estas autoridades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0701040004L 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, por los medios autorizados 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.
- 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 EMSAD del Organismo.
- 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.
- Operar, previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas, la adquisición, mantenimiento, reparación, programas y servicios adicionales de operación que requiera la Institución.
- 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.
- Notificar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, las transferencias y bajas de bienes informáticos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0701000100T COORDINACIÓN DE ZONA VALLE DE TOLUCA

210C0701000200T 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, que permita 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 la situación interna prevaleciente respecto a las diferentes actividades que tienen asignadas.
- Verificar, a solicitud de las unidades administrativas de la Dirección General, 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 el personal al servicio público de las Direcciones de Planteles y Centros EMSAD realicen ante las autoridades competentes para acceder a los servicios públicos de los cuales carezcan sus instalaciones, así como apoyo para la construcción o donación de terrenos.
- Informar a las Directoras y Directores de Planteles, así como a los Responsables de Centros EMSAD, sobre los cambios que en materia organizacional y/o normativa emita la Dirección General.
- Participar, en coordinación con las Directoras y Directores de Planteles y Responsables de Centros EMSAD, en el diseño de estrategias enfocadas a la solución de la problemática interna.
- Proponer 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.
- Realizar visitas periódicas a los Planteles y Centros EMSAD, a efecto de dar seguimiento y atención oportuna a las acciones de mejora necesarias para incrementar la calidad del servicio educativo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEL 210C0701000037T AL 210C0701000068T	**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

DEL 210C0701000001T AL 210C0701000036T	**PLANTELES VALLE DE TOLUCA (36): 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, **60.-**TEMOAYA, **63.-**VILLA VICTORIA, **64.-**AMANALCO, **65.-**MORELOS II, **66.** TEMASCALCINGO II, **67.-**ACULCO Y **68.-**SOYANIQUILPAN

OBJETIVO:

Impartir estudios de educación media superior basado en competencias, de acuerdo a los planes y programas establecidos, que permitan ofrecer a la comunidad estudiantil una educación de calidad, mediante 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 en general, 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 de las y los educandos, desde su ingreso al Plantel hasta su egreso del mismo, a través de sistemas de información que permitan conocer la trayectoria académica de cada una de las alumnas y alumnos inscritos, con su historial académico.
- Coordinar con la Dirección General del Colegio la expedición de certificados y diplomas de bachiller, para las y los estudiantes 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 fortalecer la educación integral, los valores y la cultura de las y los estudiantes del Plantel.
- Ejecutar los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción del personal académico establecidos por la Dirección General, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 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 se imparte en 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, cursos de fortalecimiento, actualización y capacitación del personal docente y administrativo del Plantel.
- Programar y ejecutar acciones de inducción al personal docente y administrativo de nuevo ingreso.
- Solicitar autorización y apoyo a la Coordinadora o 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 las y los estudiantes, a través de reuniones periódicas, que permitan fortalecer el desarrollo académico del alumnado.
- 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 210C0701000069T AL 210C0701000083T	**CENTROS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA (15): 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), **10.-**TEXCAPILLA (TEXCALTITLÁN), **12.-**SAN MIGUEL TOTOLMALOYA (SULTEPEC), **14.-**SAN ANDRÉS NICOLÁS BRAVO (MALINALCO), **15.-**SAN SIMÓN ZOZOCOLTEPEC (AMATEPEC), **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)

OBJETIVO:

Impartir estudios de educación media superior basado en competencias, de acuerdo a los planes y programas establecidos, que permitan ofrecer al educando una educación de calidad, mediante 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 alumnado, 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 una de las y los estudiantes inscritos, con su historial académico.
- Coordinar con la Dirección General del Colegio la expedición de certificados y diplomas de bachiller, para la población estudiantil 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.
- Realizar las acciones establecidas en los programas de vinculación y extensión educativa, impulsando actividades de promoción, desarrollo de la cultura y el deporte, para fortalecer la educación integral, los valores y la cultura de las y los estudiantes del Centro EMSAD.
- Ejecutar los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción del personal académico, establecidos por la Dirección General, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 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 se imparte en el Centro EMSAD.
- 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 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, cursos de fortalecimiento, 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.
- 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.
- Generar una comunicación efectiva con padres de familia de las y los estudiantes, a través de reuniones periódicas que permitan fortalecer el desarrollo académico de la población estudiantil.
- 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

Lic. Alfredo del Mazo Maza
Gobernador Constitucional del Estado de México

Lic. Alejandro Fernández Campillo
Secretario de Educación

Dr. en A. P. Guillermo Legorreta Martínez
Subsecretario General de Educación

Dr. Israel Jerónimo López
Subsecretario de Educación Media Superior

M. en A. P. Armando Méndez Gutiérrez
Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de México

IX. VALIDACIÓN

M. en A. P. Armando Méndez Gutiérrez
Director General y Secretario de la H. 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 Centésima Décima Novena Sesión Ordinaria, de fecha 24 de octubre de 2019, mediante Acuerdo Número COB/008/2019.

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México, deja sin efectos al publicado el 23 de noviembre de 2017, en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

X. CRÉDITOS

El Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México, fue actualizado por el Departamento de Manuales de Organización “II” 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 el personal siguiente.

POR EL 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

POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Director de Organización y Desarrollo Institucional

Lic. Adrián Martínez Maximiano
Subdirector de Manuales de Organización

Lic. Reyna González Torres
Jefa del Departamento de Manuales de Organización “II”

Lic. Itzel Palma Pérez
Analista “A”