

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE BACHILLERES

MISIÓN

El Colegio de Bachilleres es una institución educativa, creada para atender a la población egresada del nivel básico, proporcionando estudios de bachillerato general, en dos modalidades: escolarizada y de enseñanza abierta, mediante planes y programas de estudio, con el desarrollo de acciones académicas y con el apoyo técnico-administrativo que permitan al estudiante adquirir los conocimientos y habilidades suficientes, con el fin de incorporarse a las instituciones del nivel superior o al mercado laboral si así lo requieren.

ANTECEDENTES

En nuestro país hasta 1972, la educación media superior venía siendo impartida en la zona metropolitana por las preparatorias y Colegios de Ciencias y Humanidades (UNAM) y por las vocacionales (IPN); y en las entidades federativas por las preparatorias de las Universidades; sin embargo, la demanda de aspirantes en este nivel educativo rebasó la capacidad instalada. Por lo anterior, la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior, recomendó la creación de centros de enseñanza que ampliaran las oportunidades de estudio y respondieran a las necesidades del país.

El Gobierno Federal atendiendo la recomendación, el 19 de septiembre de 1973 creó mediante Decreto Presidencial el Colegio de Bachilleres, como organismo descentralizado del Estado, con sede en la Ciudad de México. En ese contexto y con la finalidad de atender la problemática educativa imperante en el Estado de Chihuahua, el Colegio inició sus actividades en la capital de ese Estado, con tres recintos educativos; cinco meses más tarde, en febrero de 1974, se establecieron en la Ciudad de México cinco planteles.

Con esta decisión, aumentan las oportunidades educativas y las opciones laborales, al considerar que la educación que imparte el Colegio se caracteriza por ser propedéutica y terminal, ya que al egresado se le expide un certificado de bachillerato como antecedente escolar de educación y un diploma que le acredita una capacitación para el trabajo.

Durante 1976, se inició la impartición de la modalidad abierta en los primeros cinco planteles con base en lo establecido en el Decreto de Creación y como respuesta a la política educativa nacional, así como a la demanda existente.

A partir de 1977 se llevaron a cabo estudios de planeación que contemplaban la creación y ubicación de nuevos planteles, dando por resultado que en el mismo año se estableció el plantel seis y en 1978 los planteles siete al 16.

Ante la demanda de aspirantes, la Secretaría de Educación Pública y el Colegio de Bachilleres realizaron estudios, concluyéndose que se debería de contar con 25 planteles, sin embargo, por problemas presupuestales no fue posible, estableciéndose en 1985 un plantel más, para hacer un total de 20. En este mismo año, en cumplimiento a la política de descentralización, se transfieren al Gobierno del Estado de Chihuahua los planteles que se establecieron en esa entidad.

En atención a las medidas de racionalidad del Ejecutivo Federal en 1988, el Colegio de Bachilleres presenta a la Secretaría de Educación Pública la estructura aprobada en 1986, ya que se consideró como el soporte mínimo para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, la cual en octubre de ese mismo año fue dictaminada favorablemente, por la extinta Secretaría de Programación y Presupuesto.

Finalmente, en junio de 1999 por acuerdo interno se modifica su estructura y su marco funcional para darle mayor congruencia a los servicios escolares que proporciona el Colegio, y así responder a la nueva dinámica del quehacer institucional, la cual quedó autorizada por SHCP y SECODAM con fecha 1º de julio del mismo año.

ATRIBUCIONES

Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres

Artículo 2 Fracc. I a la VII

* Establecer, organizar, administrar y sostener planteles en los lugares de la República que estime conveniente;

* Impartir educación del mismo ciclo a través de las modalidades escolar y extraescolar;

* Expedir certificados de estudio y otorgar diplomas y títulos académicos;

* Otorgar o retirar reconocimiento de validez a estudios realizados en planteles particulares que impartan el mismo ciclo de enseñanza;

* Establecer y sostener planteles en coordinación con los gobiernos de los estados, dentro de sus respectivas jurisdicciones;

* Auspiciar el establecimiento de planteles particulares en los que se imparta el mismo ciclo educativo.

* Ejercer las demás que sean afines con las anteriores.

JUNTA DIRECTIVA

- * Vigilar que el Colegio desempeñe sus actividades de conformidad con las políticas y prioridades que se deriven del Sistema Nacional de Planeación y del Programa del Sector Educativo de acuerdo con la legislación aplicable.
- * Conocer, revisar y aprobar el Programa Operativo Anual, el presupuesto de la Institución, así como las modificaciones a éstos en los términos de la legislación aplicable.
- * Aprobar la estructura básica de organización y las modificaciones a la misma, así como el Estatuto General del Colegio para proceder a su expedición e inscripción en el Registro Público de Organismos Descentralizados.
- * Revisar y aprobar los reglamentos y manuales de carácter general que regulen el funcionamiento técnico, académico y administrativo del Colegio.
- * Nombrar y remover a los miembros del Patronato y al Director General, así como designar y relevar a propuesta del Director General, al Secretario Académico, a los Coordinadores Sectoriales, a los Directores de Área y Directores de Plantel.
- * Analizar y en su caso, aprobar el plan y los programas de estudio, el calendario escolar, los programas de becas, así como la reglamentación para el cobro de cuotas por los servicios proporcionados por el Colegio que someta a su consideración el Director General.
- * Determinar las bases conforme a las cuales el Colegio otorgue reconocimiento de validez oficial de los estudios realizados en establecimientos particulares que impartan el mismo nivel de enseñanza, así como aprobar las disposiciones para revalidar y establecer equivalencia de estudios realizados en otras instituciones que impartan el mismo nivel educativo, de acuerdo con las normas y políticas que establezca la Secretaría de Educación Pública.
- * Aprobar las normas para la celebración de convenios de coordinación académica con otras instituciones educativas, así como con los gobiernos de los estados para el establecimiento de instituciones que impartan educación de acuerdo con el plan y los programas de estudio del Colegio.
- * Aprobar, previo informe de los comisarios y dictamen de los auditores externos, los estados financieros anuales.

PATRONATO

- * Proponer a la Junta Directiva, fuentes alternativas de ingresos mediante donaciones de particulares o de instituciones públicas o privadas.
- * Presentar, a la Junta Directiva su opinión respecto a la situación financiera del Colegio y al manejo de los recursos financieros.

DIRECCIÓN GENERAL

- * Administrar y representar legalmente al Colegio de Bachilleres.
- * Establecer, previa autorización de la Junta Directiva, la estructura básica de la organización, así como los cambios estructurales y funcionales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- * Proponer a la Junta Directiva, la fijación de sueldos y prestaciones, así como el nombramiento y remoción del Secretario Académico, los Coordinadores Sectoriales, los Directores de Área y los Directores de Plantel, conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado.
- * Suscribir el Contrato Colectivo de Trabajo que regule las relaciones laborales del Colegio con sus trabajadores.
- * Planear y dirigir la enseñanza impartida por el Colegio en sus modalidades escolarizada y abierta, conforme a las políticas y los lineamientos que apruebe la Junta Directiva y de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Educación Pública.
- * Expedir los documentos que certifiquen los estudios realizados en el Colegio y otorgar diplomas conforme a las disposiciones internas.
- * Someter a consideración de la Junta Directiva, los proyectos de calendarios escolares para las modalidades escolarizada y abierta, así como la reglamentación para el cobro de cuotas por servicios, con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
- * Planear y dirigir, conforme a las normas y los lineamientos aprobados por la Junta Directiva, la revalidación, la equivalencia y el reconocimiento de validez oficial que otorgue el Colegio a los estudios realizados en otras instituciones que impartan el mismo nivel educativo.
- * Analizar y dar su visto bueno a los proyectos de reformas al plan y a los programas de estudio, que le presenten el Consejo de Coordinadores Sectoriales y la Secretaría Académica para someterlo a consideración de la Junta Directiva.

- * Analizar y aprobar los documentos normativos y académicos, los manuales de organización, los procedimientos administrativos y mecanismos de evaluación que conforme a las disposiciones aprobadas por la Junta Directiva, contribuyan al desarrollo armónico, eficiente y eficaz de las funciones, así como al logro de los objetivos institucionales.
- * Celebrar convenios con otras instituciones públicas o privadas de acuerdo con los lineamientos que le señale la Junta Directiva.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

- * Auxiliar a la Dirección General en la organización, atención y vigilancia de los asuntos de carácter jurídico en que sea parte el Colegio.
- * Intervenir y vigilar los asuntos de naturaleza penal, civil, laboral y administrativa relacionados con la Institución.
- * Emitir las resoluciones sobre reconocimientos de validez oficial o revalidaciones de estudios, y supervisar el registro de personal académico, administrativo y alumnado de procedencia extranjera.
- * Formular y proponer los proyectos de contratos y convenios que ha de celebrar el Colegio, así como vigilar su celebración y llevar su registro.
- * Dictaminar o en su caso, elaborar y proponer los proyectos de reglamentación interna.

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

- * Establecer los lineamientos de información y relaciones públicas, que deberán observar las áreas del Colegio en el ejercicio de sus actividades.
- * Coordinar y atender las relaciones y actividades de información entre el Colegio y los distintos sectores de la opinión pública.
- * Difundir entre la opinión pública en forma racional, clara y distintiva los objetivos y programas del Colegio a través de la radio, la prensa y demás medios de comunicación masiva.
- * Establecer y mantener relaciones con las diversas dependencias de los sectores público y privado para la eficiente realización y difusión de los eventos que organice el Colegio.
- * Supervisar la conformación e integración de la Gaceta, órgano informativo del Colegio, con base en los lineamientos y políticas establecidas por la Dirección General.
- * Proporcionar información a las diferentes áreas de la Institución, así como al público en general sobre temas específicos que le requieran.
- * Coordinar las actividades de protocolo en los actos en que el Director General presida.

SECRETARÍA ACADÉMICA

- * Proponer y establecer las normas, políticas y lineamientos generales para el desarrollo de las actividades académicas considerando la política educativa nacional.
- * Determinar el sistema de evaluación de los elementos del proceso educativo, de los programas de extensión cultural y de servicios académicos.
- * Autorizar, conforme a convenios o acuerdos, las actividades relacionadas con la asesoría y los servicios académicos que se proporcionan a los Colegios de Bachilleres estatales y centros de estudio reconocidos.
- * Coordinar la relación con instituciones educativas y organismos públicos y privados a fin de mantener intercambios académicos, culturales y deportivos.
- * Definir los criterios, mecanismos y estudios que permitan efectuar mejoras en los programas y actividades académicas de la Institución.
- * Proponer a la Dirección General las modificaciones o ajustes al plan y a los programas de estudio.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA

- * Dirigir, coordinar y supervisar la operación académica de los programas de estudio del área propedéutica y capacitación para el trabajo, así como de los programas de actualización y formación académica.
- * Dirigir la conformación y operación del sistema de evaluación de los elementos del proceso educativo que permitan tomar decisiones de carácter académico.
- * Proponer a la Secretaría Académica las modificaciones al plan y a los programas de estudio del área propedéutica y de capacitación para el trabajo así como de los programas de formación y actualización del personal académico.
- * Dirigir, organizar y supervisar las actividades que sirvan de base para la operación de los programas de estudio, así como de aquellas que permitan identificar las necesidades de creación de capacitaciones para el trabajo y de nuevos cursos para la formación y actualización del personal académico.
- * Favorecer el intercambio académico con instituciones educativas y organismos públicos y privados.

- * Coordinar la asesoría a Colegios de Bachilleres estatales y establecer relación con otras instituciones a fin de mantener intercambios académicos.

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN CULTURAL

- * Coordinar sus actividades con la Dirección de Información y Relaciones Públicas para la divulgación de las actividades culturales y deportivas del Colegio, a través de medios internos y externos de comunicación.
- * Dirigir, organizar y supervisar las actividades de difusión cultural y deportiva, así como la prestación de los servicios de producción y proyección audiovisual a las diferentes áreas del Colegio.
- * Proponer, organizar y coordinar actividades culturales y deportivas.
- * Mantener relación y coordinación con organismos públicos y privados relacionados con actividades culturales y deportivas.
- * Evaluar los programas de extensión cultural a fin de mejorar las actividades de los mis

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS

- * Proponer y establecer los lineamientos que normen el funcionamiento de las bibliotecas y aulas-laboratorio, así como las políticas y criterios en materia de orientación escolar, vocacional, reconocimiento y revalidación de estudios y asuntos del profesorado.
- * Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en el Reglamento del Personal Académico del Colegio, en relación al ingreso y permanencia de quienes impartan alguna asignatura.
- * Coordinar la prestación de los servicios de revalidación, de laboratorios y de bibliotecas al Sistema de Enseñanza Abierta.
- * Dirigir y organizar las actividades de supervisión en los planteles de los servicios bibliotecarios, orientación escolar y vocacional, de las actividades experimentales, así como la prestación del servicio educativo en los centros que funcionan con reconocimiento de validez oficial de estudios del Colegio.
- * Revisar y validar en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, los acuerdos con los que se concede, niega o retira el reconocimiento de validez oficial de estudios a las instituciones.
- * Coordinar la asesoría a Colegios de Bachilleres estatales y establecer relación con otras instituciones a fin de mantener intercambios académicos.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR Y SISTEMA ABIERTO

- * Establecer en acuerdo con la Dirección General y las instancias que ésta determine, las políticas y normas para el ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes del Colegio.
- * Establecer las normas y lineamientos para la planeación, programación y operación de la administración escolar en planteles y Centros de Estudio Reconocidos, así como de los del Sistema Abierto.
- * Proponer a la Dirección General, los calendarios de actividades escolares de las modalidades escolarizada y de enseñanza abierta.
- * Coordinar y supervisar los procesos de registro de aspirantes a primer ingreso y reingreso tanto del sistema escolarizado como del abierto.
- * Determinar en coordinación con la Secretaría Académica el sistema de evaluación de los elementos del proceso enseñanza-aprendizaje de la modalidad extraescolar.
- * Coordinar la elaboración de los materiales didácticos que se requieran para el desarrollo de los programas de estudio.
- * Establecer y mantener comunicación a nivel nacional e internacional, con instituciones educativas para intercambiar información y experiencias sobre administración escolar y en materia académica en la modalidad de enseñanza extraescolar.

COORDINACIONES SECTORIALES NORTE, CENTRO Y SUR

- * Coordinar el desarrollo de los programas de actividades y las normas que deberán ser observadas por los planteles.
- * Apoyar las actividades académico-administrativas y paraescolares que se desarrollen en los planteles de acuerdo con las normas institucionales y los mecanismos de coordinación establecidas.
- * Vigilar el cumplimiento del plan y de los programas de estudio, así como de las normas y disposiciones jurídico-administrativas institucionales en los planteles.
- * Evaluar las actividades académicas y administrativas de los planteles.
- * Apoyar y proponer la realización e implantación de estudios administrativos que mejoren la operatividad de las actividades y los servicios en los planteles.
- * Establecer comunicación con las instituciones públicas y privadas para la obtención de servicios y la realización de actividades especiales que se desarrollen en los planteles.

Dirección del Plantel

- * Dirigir las actividades académicas, paraescolares y administrativas del plantel.
- * Supervisar el cumplimiento del plan y de los programas de estudio, así como de la realización de las actividades académicas que se deriven en su impartición.
- * Coordinar y supervisar el desarrollo y cumplimiento de las actividades culturales, deportivas y sociales programadas en el plantel.
- * Organizar, coordinar y supervisar las actividades de registro y control escolar.
- * Supervisar que la captación de los ingresos propios se apeguen a los ordenamientos y procedimientos establecidos y turnar a oficinas generales la documentación correspondiente.
- * Evaluar integralmente las actividades desarrolladas en el plantel y proponer las medidas correctivas que procedan.

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

- * Coordinar la planeación institucional del Colegio, de acuerdo con las políticas generales emitidas por las dependencias globalizadoras y con los lineamientos establecidos por la Dirección General.
- * Elaborar y conformar el anteproyecto y las modificaciones del presupuesto, la evaluación programática, presupuestal, el registro oportuno de ingresos propios, así como regular el ejercicio del presupuesto autorizado en coordinación con la Dirección de Recursos Financieros.
- * Coordinar la planeación y programación del presupuesto anual, establecer las normas y lineamientos para su operación, así como vigilar la elaboración y el seguimiento del Programa Operativo Anual del Colegio.
- * Integrar y difundir las estadísticas básicas para la toma de decisiones.
- * Dirigir y supervisar los estudios organizacionales, de sistemas y procedimientos y métodos de trabajo con el fin de mejorar el funcionamiento administrativo y operativo del Colegio.
- * Dirigir y supervisar la planeación, programación, actualización y ejecución de los sistemas computacionales que las distintas áreas requieran para el logro de los objetivos del Colegio.
- * Establecer coordinación con las dependencias globalizadoras y entidades educativas afines al Colegio para el desarrollo de actividades coordinadas.
- * Prestar asesoría a Colegios de Bachilleres estatales en el ámbito organizativo y programático.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- * Proponer, establecer y difundir las políticas, normas y procedimientos para la operación del sistema de administración de personal y de los recursos materiales del Colegio.
- * Coordinar y supervisar las actividades relativas al reclutamiento, selección, nombramiento, contratación, remuneración, incentivos y control de personal.
- * Supervisar el funcionamiento y cumplimiento del sistema de escalafón del Colegio, así como vigilar dentro del ámbito de su competencia, el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo y participar en la revisión del mismo.
- * Dirigir la prestación de los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, jardinería, correspondencia, comunicaciones, impresión, mantenimiento, transportes y demás apoyos que requieran las áreas del Colegio para su operación.
- * Someter a la autorización de la Dirección General, la contratación de obras y servicios que se requieran para el desarrollo de las actividades del Colegio.
- * Coordinar y supervisar la elaboración del ante-proyecto del Programa Anual de Adquisiciones del Colegio.
- * Dirigir y coordinar la adquisición, almacenamiento, control y suministro de los recursos materiales que requieran las áreas y los planteles del Colegio.
- * Coordinar el funcionamiento del Comité de Compras, así como administrar, controlar y vigilar la adquisición y el uso adecuado de los bienes y recursos necesarios para el funcionamiento del Colegio.

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

- * Proponer, establecer y difundir las políticas, las normas y procedimientos que regulen la ministración de los recursos financieros del Colegio.
- * Colaborar con la Dirección de Programación en el diseño y conformación del anteproyecto y modificaciones del presupuesto; la evaluación programática y el registro oportuno de ingresos propios, así como regular el ejercicio del presupuesto autorizado de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- * Ministrarle a las áreas del Colegio, los recursos financieros necesarios para desarrollar adecuada y oportunamente sus funciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado y con las normas y procedimientos establecidos, asegurando posición de solvencia y liquidez.
- * Asegurar el pago de sueldos al personal, y supervisar el registro y control del ejercicio de la partida presupuestal autorizada.

- * Vigilar que los registros de los bienes que constituyen el patrimonio del Colegio se mantengan actualizados y custodiar la documentación que ampara su propiedad.
- * Supervisar la elaboración de los estados financieros y demás informes internos y externos vinculados con el ejercicio presupuestal con los que debe cumplir el Colegio y presentarlos a las instancias correspondientes.
- * Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social que afecten al Colegio como retenedor.