

El Consejo Directivo del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y en el artículo 12, fracción XI de la Ley que Crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR

CAPÍTULO I

DEL OBJETO Y ESTRUCTURA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SONORA

ARTÍCULO 1o.- El Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora, como organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, tiene como objeto impartir e impulsar la educación de tipo medio superior correspondiente al nivel de bachillerato.

ARTÍCULO 2o.- Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

I.- Colegio: El Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora;

II.- Escuelas Incorporadas: Centros educativos que imparten educación de nivel medio superior, a los que el Colegio otorga validez oficial a los estudios que ofrecen y su sostenimiento es particular o por cooperación;

III.- Ley: La Ley No. 51 que Crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora;

IV.- Planteles de Administración Directa: Centros educativos que dependen directamente del Colegio; y

V.- SIB@L: El Sistema de Bachillerato en Línea, que es la modalidad virtual del servicio educativo de tipo medio superior de nivel bachillerato que ofrece el Colegio.

ARTÍCULO 3o.- Para el cumplimiento de su objeto, el Colegio contará con un Consejo Directivo, que será la máxima autoridad del Colegio, un Director General y con las siguientes unidades administrativas y órganos desconcentrados:

I.- Unidades administrativas:

- a) Dirección Académica;
- b) Dirección de Planeación;
- c) Dirección de Administración y Finanzas;
- d) Dirección de Vinculación e Imagen Institucional;
- e) Unidad de Asuntos Jurídicos; y
- f) Unidad de Informática.

II.- Órganos desconcentrados:

- a) Planteles de Administración Directa; y
- b) Sistema de Bachillerato en Línea.

El Consejo Directivo se integrará y funcionará en los términos previstos en la Ley, el presente Reglamento y en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 4o.- El Colegio planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las prioridades, restricciones y políticas de desarrollo que, para el logro de los objetivos y metas, se establezcan en el Plan Estatal de Desarrollo y en el Programa Sectorial vigente, en los planes de organización académica de la Secretaría de Educación Pública, así como en el Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual del Colegio.

CAPÍTULO II

DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 5o.- El máximo órgano de gobierno del Colegio es el Consejo Directivo, cuya integración, facultades y obligaciones están consignadas en los artículos 9º, 10, 11 y 12 de la Ley y las señaladas como indelegables en el artículo 40 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

El Consejo Directivo evaluará la forma en que los objetivos serán alcanzados y la manera en que las estrategias básicas serán conducidas, atendiendo además, los informes que en materia de control y auditoría le sean turnados y vigilará la implementación y aplicación de las medidas correctivas a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 6o.- El Consejo Directivo, estará presidido por el Presidente y en ausencia de éste por el Vicepresidente, o en su defecto por sus respectivos suplentes, y celebrará sesiones en forma ordinaria y extraordinaria en el lugar, fecha y hora que para el efecto se indique en la respectiva convocatoria.

ARTÍCULO 7o.- Las sesiones del Consejo Directivo se llevarán a cabo de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, en el Reglamento para la Celebración de Sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 8o.- El Presidente del Consejo Directivo tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.- Instalar, presidir y clausurar las sesiones y en caso de empate, dar voto de calidad;
- II.- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando lo considere necesario;
- III.- Diferir o suspender las sesiones, cuando existan causas que a su juicio pudieran afectar la celebración o el desarrollo de las mismas;
- IV.- Suscribir conjuntamente con los demás miembros, las actas de las sesiones; y
- VI.- Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 9o.- Los demás miembros del Consejo Directivo, tendrán a su cargo las siguientes funciones:

- I.- Asistir a las sesiones del Consejo Directivo;
- II.- Analizar y proponer la solución de los asuntos turnados al Consejo Directivo, formulando las observaciones y propuestas que estimen convenientes;
- III.- Emitir su voto en los asuntos que sean sometidos a su consideración;
- IV.- Suscribir conjuntamente con los demás miembros del Consejo Directivo, las actas de las sesiones; y
- V.- Las demás que les confieran el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 10.- El Secretario Técnico tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.- Realizar el análisis de los asuntos que deban someterse a la consideración del Consejo Directivo para verificar la viabilidad de su presentación, dentro de la normatividad aplicable;
- II.- Elaborar y enviar la convocatoria a los miembros del Consejo Directivo, de conformidad con el calendario de sesiones aprobado, con la oportuna anticipación, acompañando a la misma el orden del día y el apoyo documental e información necesaria de los asuntos que éstos deban discutir en las sesiones;

- III.- Dar lectura a cada uno de los asuntos del orden del día aprobado, pudiendo ampliar la información, si lo estima necesario, así como al acta y los acuerdos tomados en la sesión anterior, y someterlos a la aprobación de los miembros del Consejo Directivo;
- IV.- Levantar las actas de las sesiones y enviarlas para revisión y firma de los miembros del Consejo Directivo, así como conservar el libro de actas debidamente ordenado por número y fecha;
- V.- Llevar un registro de votaciones para cada uno de los asuntos tratados y mantener actualizado el registro de los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo y establecer un sistema de seguimiento de los mismos;
- VI.- Apoyar al Presidente en el cumplimiento de las funciones que el presente Reglamento le confiere y en aquellas que por acuerdo expreso le sean encomendadas;
- VII.- Comunicar los acuerdos que emita el Consejo Directivo, inmediatamente después de que éste sesione, para su seguimiento y ejecución; y
- VIII.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales y el Consejo Directivo.

CAPÍTULO III DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 11.- El Director General del Colegio, además de las facultades y obligaciones que le confieren los artículos 16 y 18 de la Ley, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, realizando las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detectaren, presentando al Consejo Directivo informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos de los sistemas de control, su funcionamiento y programa de mejoramiento;
- II.- Revisar y someter a la consideración del Consejo Directivo, para su autorización, los proyectos de Programa Institucional de Desarrollo y de Programa Operativo Anual del Colegio;
- III.- Acordar con los titulares de las unidades administrativas y demás personal que corresponda, el despacho de los asuntos a su cargo;
- IV.- Autorizar el ejercicio del presupuesto de egresos y sus modificaciones y presentar anualmente al Consejo Directivo un informe de ingresos y egresos del último ejercicio fiscal;
- V.- Revisar los proyectos de reformas a los planes y programas de estudio, de las actividades académicas y del calendario escolar y presentarlos al Consejo Directivo para su aprobación;
- VI.- Autorizar y suscribir los permisos, licencias y reconocimientos del personal que labore en el Colegio; pudiendo delegar esta atribución al Director de Administración y Finanzas;
- VII.- Conducir las relaciones laborales entre el Colegio y sus trabajadores y las organizaciones sindicales;
- VIII.- Expedir los nombramientos al personal y someter a la autorización del Consejo Directivo los nombramientos y remociones de los Titulares de las Unidades Administrativas del Colegio;
- IX.- Coordinar las acciones que rigen el Servicio Profesional Docente dentro del Marco General de una Educación de Calidad, establecido por las disposiciones legales en la materia;
- X.- Suscribir convenios con instituciones educativas, dependencias oficiales y otras entidades que coadyuven a lograr los objetivos del Colegio;

- XI.- Otorgar premios u otros estímulos a los miembros de la comunidad del Colegio, por actuaciones destacadas en el ejercicio de su función o responsabilidad;
- XII.- Fomentar la promoción y el desarrollo del deporte, la cultura y las actividades cívicas, así como la vinculación y la difusión del quehacer y de la imagen institucional del Colegio;
- XIII.- Impulsar y coordinar acciones de apoyo a las tareas académicas y administrativas de los planteles de administración directa;
- XIV.- Coordinar la implementación de mecanismos que contribuyan a garantizar el acceso de los ciudadanos a la información de carácter pública del Colegio;
- XV.- Otorgar o conferir poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas y actos de administración, con las facultades a que se refieren los dos primeros párrafos del artículo 2831 del Código Civil para el Estado de Sonora, así como para revocarlos, sin perjuicio de ejercer dichas facultades directamente;
- Del ejercicio de esta atribución, el Director General deberá informar al Consejo Directivo del Colegio en la sesión inmediata siguiente, explicando el objeto de los poderes señalados;
- XVI.- Certificar copias simples de la documentación generada por el Colegio;
- XVII.- Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Integral de Archivos de acuerdo a la normatividad en la materia;
- XVIII.- Delegar su representación en cualquier funcionario del Colegio, en los actos o eventos en los que sea requerido;
- XIX.- Proporcionar al Comisario Público Ciudadano designado por la Secretaria de la Contraloría General, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función;
- XX.- Constituir las comisiones o comités ya sean transitorios o permanentes, necesarios para la atención de los asuntos o procesos que requieran la atención de todas o varias unidades administrativas, y determinar por quién serán presididas;
- XXI.- Realizar y revocar donaciones de bienes muebles, previa autorización del Consejo Directivo para la baja del activo fijo correspondiente y cumpliendo con las disposiciones normativas aplicables;
- XXII.- Recibir en donación a favor del Colegio, bienes muebles e inmuebles;
- XXIII.- Abrir y cerrar cuentas bancarias a nombre del Colegio y girar contra el saldo de las mismas, así como para designar firmas de terceros;
- XIV.- Promover entre los ex-directores generales, ex-directores de plantel, ex-trabajadores, ex-alumnos del Colegio, personas físicas y morales, la creación de asociaciones civiles y fundaciones, con el propósito de que coadyuven con el Colegio para el cumplimiento de su objeto; pudiendo participar en ellas; y
- XV.- Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales aplicables o las que expresamente le encomiende el Consejo Directivo.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 12.- Los titulares que estarán al frente de las unidades administrativas que constituyen el Colegio, tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables ante el Director General, de la correcta y oportuna atención y despacho de los asuntos

de su competencia, para lo cual, serán auxiliados por el personal que las necesidades del servicio requiera y que se encuentren en el presupuesto autorizado.

Los titulares de las unidades administrativas les corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

- I.- Organizar, dirigir y coordinar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integren la unidad administrativa respectiva;
- II.- Formular y evaluar el Programa Operativo Anual de su competencia, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección de Planeación del Colegio, así mismo ejecutar su presupuesto de egresos conforme a las normas, lineamientos y procedimientos aplicables;
- III.- Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos para el Colegio;
- IV.- Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que les solicite el Director General, asimismo participar en el ámbito de su competencia en la formulación del informe sobre el estado que guarda la Administración Pública, que deberá de rendir anualmente el Gobernador del Estado;
- V.- Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de la respectiva unidad administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;
- VI.- Someter a la consideración del Director General los proyectos de modernización administrativa de la unidad correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;
- VII.- Acordar con el Director General los asuntos de la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- VIII.- Atender al público en los asuntos de la competencia de la unidad administrativa respectiva;
- IX.- Informar periódicamente al Director General del avance de los programas de actividades del área a su cargo, así como evaluar sistemática y periódicamente, la relación que guarden los programas de la unidad administrativa a su cargo y los resultados de su ejecución, con los objetivos y prioridades de los programas del Colegio y proponer las medidas necesarias para corregir desviaciones que se detecten a los mismos;
- X.- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las disposiciones establecidas sobre el particular;
- XI.- Vigilar que se haga buen uso de los recursos que se asignen a su unidad administrativa;
- XII.- Proporcionar la información necesaria para el desarrollo de las actividades del resto de las unidades administrativas;
- XIII.- Coordinarse con los demás titulares de las unidades administrativas del Colegio, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de las mismas;
- XIV.- Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivo;

XV.- Proponer a la Dirección de Planeación o a la Unidad de Asuntos Jurídicos según corresponda, la creación o actualización de disposiciones legales o documentos de desarrollo administrativo del Colegio; y

XVI.- Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 13.- Corresponden a la Dirección Académica, las siguientes atribuciones:

I.- Diseñar, supervisar y evaluar los programas y acciones para la operación y desarrollo del proceso educativo institucional;

II.- Proponer al Director General los planes y programas de trabajo académico necesarios para el desarrollo integral y el cumplimiento de los objetivos del Colegio;

III.- Coordinar y supervisar la actividad académica del SIB@L;

IV.- Formular y proponer al Director General las normas y lineamientos para el desarrollo académico de los Planteles de Administración Directa, escuelas incorporadas y del SIB@L;

V.- Elaborar las propuestas de planes y programas de estudio y de calendario escolar, así como supervisar su cumplimiento en los planteles de administración directa y escuelas incorporadas. Así como revisar y avalar los planes y programas de estudio propuestos por el SIB@L;

VI.- Diseñar, proponer, aplicar y evaluar las disposiciones reglamentarias concernientes al sistema académico institucional;

VII.- Desarrollar los materiales de apoyo al proceso educativo e implementar los mecanismos para evaluarlos, así como emitir recomendaciones de carácter técnico-metodológico para su elaboración y aplicación;

VIII.- Operar los procesos para el ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia en el servicio, del personal sujeto a los mismos, conforme a las disposiciones aplicables en la materia, así como ejecutar las acciones que correspondan de conformidad con los resultados obtenidos;

IX.- Coordinar conjuntamente con las instituciones correspondientes, la aplicación del examen de admisión de los aspirantes a ingresar como alumnos a los Planteles de Educación Media Superior, en los términos que se establezcan para ello y llevar a cabo el proceso de admisión en el Colegio, de conformidad con los resultados;

X.- Diseñar y aplicar los procedimientos para la evaluación de la calidad del proceso educativo y analizar sus resultados para constante mejoramiento;

XI.- Diseñar, promover y proponer al Director General, programas de formación y actualización del personal docente de los Planteles de Administración Directa del Colegio y del SIB@L;

XII.- Diseñar los programas, así como definir y supervisar los lineamientos a los que se sujetarán la realización y acreditación del servicio social y de las prácticas preprofesionales de los alumnos inscritos en Planteles de Administración Directa;

XIII.- Definir y supervisar las normas y lineamientos a los que se sujetarán la organización y operación de todos los servicios, proyectos y programas de apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje en los Planteles de Administración Directa del Colegio y escuelas incorporadas;

XIV.- Diseñar y operar el programa de estímulos al desempeño académico, de conformidad con los resultados obtenidos en la evaluación correspondiente y en las disposiciones aplicables en la materia;

XV.- Proponer y aplicar el sistema institucional de evaluación educativa;

XVI.- Diseñar, conducir y evaluar los programas y acciones en materia de Tutorías, Becas y Orientación Educativa en apoyo a la formación integral de los educandos; así como los programas de carácter especial que en el ámbito académico se definan;

XVII.- Evaluar la pertinencia de la currícula y proponer, en su caso, al Director General las modificaciones necesarias para mejorar el logro académico de los educandos, de conformidad con los lineamientos emitidos por las autoridades educativas correspondientes;

XVIII.- Coordinar y supervisar los programas de capacitación para el trabajo en los planteles de administración directa del Colegio;

XIX.- Promover la formación integral de los alumnos del Colegio, fomentando el desarrollo de las habilidades artísticas, culturales y deportivas e implementar los mecanismos de supervisión y evaluación de las mismas;

XX.- Coordinar y operar los programas de asistencia educativa como apoyo a la permanencia y éxito escolar de los estudiantes;

XXI.- Promover la creación de grupos artísticos, culturales y deportivos, así como aquellos que fomenten las actividades cívicas al interior de los Planteles del Colegio;

XXII.- Proponer y ejecutar las actividades y eventos culturales y deportivos con carácter interinstitucional a nivel local, estatal y nacional;

XXIII.- Detectar y dar seguimiento a los talentos artísticos y prospectos deportivos en los planteles de administración directa, canalizándolos a las instancias competentes para su óptimo desarrollo;

XXIV.- Organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las Academias en los Planteles de Administración Directa, así como elaborar sus lineamientos de trabajo;

XXV.- Operar el procedimiento para la incorporación de escuelas particulares que imparten el ciclo de educación media superior en el Estado, elaborando el análisis para someterlo a consideración del Director General, así como evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de la normatividad en la materia;

XXVI.- Atender y, en su caso, validar las solicitudes de revalidación, convalidación y equivalencia de estudios de educación media superior, a través de los procesos establecidos en la normatividad correspondiente; y

XXVII.- Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos y las que le encomiende el Director General, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 14.- Corresponden a la Dirección de Planeación, las siguientes atribuciones:

I.- Dirigir y fortalecer el sistema de planeación institucional a través de acciones congruentes con la misión, visión y objetivos del Colegio;

II.- Formular y proponer al Director General, los lineamientos que rijan la operación de cada una de las etapas del proceso de planeación institucional;

III.- Formular el Programa Institucional de Desarrollo, atendiendo a los objetivos y estrategias establecidas en el Programa Estatal de Educación vigente y presentarlo al Director General para su consideración;

IV.- Diseñar e implementar el modelo de evaluación institucional, así como organizar y llevar a cabo las actividades de esta función;

V.- Formular anualmente, en el ámbito del proceso de programación presupuestación del Gobierno del Estado, y para fines de gestión de recursos, el anteproyecto de presupuesto de egresos del Colegio, conforme a la metodología y a los lineamientos generales que establezcan los órganos normativos Estatales y presentarlo al Director General para su revisión;

VI.- Formular, en el ámbito del proceso de Planeación Institucional, el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Colegio, conforme a la metodología y a los lineamientos generales establecidos por la propia Dirección de Planeación y presentarlo al Director General para su revisión;

VII.- Formular el anteproyecto de Programa de Obra Pública y de Servicios relacionados con la misma, en el ámbito del proceso de Planeación Institucional, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, así como el anteproyecto de Programa de Infraestructura con fines de gestión de recursos federales con el propósito de fortalecer la infraestructura de los planteles del Colegio;

VIII.- Formular, en el ámbito del proceso de programación presupuestación del Gobierno del Estado, y para fines de gestión de recursos, el anteproyecto de Programa Operativo Anual del Colegio, conforme a la metodología y a los lineamientos generales que establezcan los órganos normativos Estatales y presentarlo al Director General para su revisión;

IX.- Formular, en el ámbito del proceso de Planeación Institucional, el anteproyecto de Programa Operativo Anual ó Programa Anual del Colegio, conforme a la metodología y a los lineamientos generales establecidos por la propia Dirección de Planeación y presentarlo al Director General para su revisión;

X.- Establecer y actualizar los sistemas de procesamiento de información estadística educativa y escolar, necesarios para contar con un banco de datos objetivo y confiable para la toma de decisiones, así como acordar con el Director General las políticas para su difusión en los términos de la legislación en la materia;

XI.- Expedir, previa autorización del Director General, las modificaciones a los presupuestos de egresos autorizados a las unidades administrativas y órganos desconcentrados del Colegio, de acuerdo con los procedimientos establecidos;

XII.- Elaborar y mantener actualizados los documentos de desarrollo administrativo del Colegio contenidos en reglamentos y manuales y presentarlos al Director General para su revisión;

XIII.- Participar, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, en la elaboración y actualización de disposiciones legales que conforman el marco normativo del Colegio;

XIV.- Proponer anualmente ante el Director General los lineamientos que normarán la ejecución y control del gasto, en los términos de la legislación en la materia;

XV.- Analizar y evaluar las estructuras, procedimientos y sistemas administrativos del Colegio y presentar propuestas de adecuación para una mejor operación funcional, fortaleciendo en general las acciones de desarrollo organizacional;

XVI.- Administrar, operar y supervisar los procesos de control escolar en los Planteles de Administración Directa del Colegio y coordinar y supervisar los procesos de control escolar en las escuelas incorporadas, procurando su mejoramiento y modernización;

XVII.- Elaborar los certificados de terminación de estudios de los alumnos egresados de los Planteles de Administración Directa del Colegio;

XVIII.- Elaborar y validar los certificados parciales y duplicados de certificados de estudios de los alumnos de los planteles de administración directa y de escuelas incorporadas, así como los certificados de terminación de estudios de los alumnos egresados de escuelas incorporadas;

XIX.- Diseñar, planear, organizar y coordinar los procesos de selección de alumnos de nuevo ingreso, así como de inscripción y reinscripción;

XX.- Participar en las reuniones de trabajo de los organismos coordinadores de la planeación educativa en el Estado y desarrollar las tareas que éstos le asignen, previo acuerdo con el Director General; y

XXI.- Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos y las que le encomiende el Director General, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 15.- Corresponden a la Dirección de Administración y Finanzas, las siguientes atribuciones:

I.- Proponer al Director General las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como aplicar con estricta observancia la normatividad establecida al respecto;

II.- Dirigir, supervisar y controlar los sistemas y procedimientos administrativos y financieros;

III.- Establecer y supervisar programas o acciones que permitan optimizar y racionalizar el uso y aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales, así como de los bienes y servicios;

IV.- Formular los programas Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el de Obras Públicas, de acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado y someterlos a la aprobación del Director General;

V.- Atender los requerimientos de materiales, suministros, bienes y servicios, de conformidad con las disposiciones normativas sobre el particular;

VI.- Realizar, de acuerdo con la normatividad aplicable, la contratación de las adquisiciones y de los servicios para atender las necesidades del Colegio;

VII.- Conducir y supervisar la contratación, selección, inducción, registro y control del personal del Colegio, de acuerdo con los procedimientos establecidos;

VIII.- Diseñar e instrumentar programas de capacitación y actualización para el personal directivo, administrativo y de servicios;

IX.- Instrumentar y realizar el pago de las remuneraciones y prestaciones al personal del Colegio, de acuerdo con la normatividad establecida;

X.- Cumplir con las disposiciones relativas a la adquisición, almacenamiento, control, registro y enajenación de materiales, bienes muebles e inmuebles propiedad del Colegio;

XI.- Implementar y mantener el Sistema Integral de Archivos, así mismo elaborar los procedimientos, normatividad de control de administración documental y criterios específicos de organización de archivos de acuerdo con la normatividad en la materia;

- XII.- Proporcionar los servicios generales necesarios para la óptima operación de todas las unidades administrativas y órganos desconcentrados del Colegio;
- XIII.- Operar las acciones y programas de obra, mantenimiento, conservación y seguridad de la infraestructura del Colegio;
- XIV.- Formular, en coordinación con la Dirección de Planeación, las estructuras ocupacionales del Colegio;
- XV.- Coordinar y conducir las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública del Colegio;
- XVI.- Conducir los procedimientos tendientes a la contratación de arrendamientos, adquisición de bienes y servicios, así como de obra pública, observando la normatividad en la materia;
- XVII.- Evaluar y supervisar las acciones y programas de obra, mantenimiento, conservación y seguridad de la infraestructura del Colegio;
- XVIII.- Elaborar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como los de obra pública y servicios relacionados con las mismas, y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones y derechos establecidos en los mismos;
- XIX.- Proponer y coordinar los órganos de seguridad e higiene laboral que sean necesarios en el Colegio, a fin de cumplir con las disposiciones en esta materia, así como implementar los programas respectivos;
- XX.- Implementar, operar y mantener permanentemente actualizado el programa interno de protección civil;
- XXI.- Formular anualmente el proyecto de presupuesto de ingresos del Colegio por fuente de financiamiento y presentarlo al Director General para su revisión, y participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos;
- XXII.- Planear, programar, controlar y realizar las acciones relativas a la recepción y cobranza de los ingresos del Colegio;
- XXIII.- Llevar el registro, control y seguimiento del ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos autorizados del Colegio; así como por cada una de las categorías programáticas establecidas;
- XXIV.- Recibir y registrar en el sistema de control presupuestal, las modificaciones autorizadas por la instancia respectiva, al presupuesto de egresos autorizado del Colegio;
- XXV.- Informar a la Dirección de Planeación, de manera analítica y con la periodicidad requerida, el avance en el ejercicio del gasto por unidad administrativa y órgano desconcentrado y del ingreso por fuente de financiamiento;
- XXVI.- Diseñar, dirigir y supervisar sistemas de control contable, presupuestal y de recaudación;
- XXVII.- Recibir y resguardar los ingresos a favor del Colegio y llevar el registro y control de los mismos por fuente de financiamiento;
- XXVIII.- Realizar los pagos y erogaciones por la adquisición de materiales, bienes y servicios que sean necesarios para la operación y funcionamiento del Colegio, así como los derivados de las obras públicas y de los servicios relacionados con ellas;
- XXIX.- Mantener al corriente al Colegio en los pagos de las diversas obligaciones de carácter fiscal;

- XXX.- Realizar los registros contables de las operaciones financieras y elaborar los estados financieros correspondientes;
- XXXI.- Procurar fuentes alternativas de financiamiento que complementen el presupuesto del Colegio;
- XXII.- Mantener actualizada la información y registro documental de los bienes inmuebles del Colegio; y
- XXXIII.- Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos y las que le encomiende el Director General, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 16.- Corresponden a la Dirección de Vinculación e Imagen Institucional las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer al Director General y ejecutar las políticas, estrategias, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la realización de las actividades de vinculación, promoción e imagen institucional del Colegio;
- II.- Proponer al Director General y coordinar la celebración de acuerdos, contratos y convenios, con los organismos públicos y privados para apoyar el cumplimiento de las metas y objetivos del Colegio, de acuerdo con el Programa Institucional de Desarrollo, las políticas educativas nacionales y estatales y los lineamientos aprobados por el Director General;
- III.- ~~Evaluar y dar seguimiento a los objetivos planteados en los acuerdos, contratos y convenios celebrados con personas físicas y morales en cumplimiento a las metas y programas del Colegio y con base en los resultados, proponer las medidas que correspondan;~~
- IV.- Promover la colaboración interinstitucional y el intercambio de experiencias entre los subsistemas de educación media superior del estado y de la región, con las instituciones de educación superior y con los centros de investigación de la entidad;
- V.- Fortalecer el vínculo entre el Colegio y los sectores público y privado, a fin de diversificar las opciones tendientes a fomentar el espíritu emprendedor de los alumnos mediante la realización de prácticas pre profesionales, que le permitan formar parte de la innovación y desarrollo tecnológico;
- VI.- Diseñar, proponer y ejecutar las estrategias de apoyo a la formación integral de los alumnos, a través de opciones de trabajo comunitario como actividades del servicio social, tendientes al cuidado y mejoramiento del medio ambiente y el fomento de otros valores;
- VII.- Diseñar y ejecutar, en coordinación con otras áreas del Colegio, las estrategias y mecanismos necesarios para dar seguimiento a los egresados del Colegio, tanto en el campo académico como laboral;
- VIII.- Proponer y operar, en coordinación con otras áreas del Colegio, estrategias de vinculación con los sectores público y privado, con el objetivo de ampliar la cobertura educativa en las diversas modalidades que ofrece el Colegio, especialmente la no escolarizada;
- IX.- Proponer y coordinar las estrategias y mecanismos de gestión institucional a nivel local, nacional e internacional, para el acceso a fuentes alternativas de financiamiento que complementen los ingresos del Colegio;
- X.- Administrar la operación del Teatro Auditorio;
- XI.- Diseñar y coordinar las actividades de promoción e imagen institucional que impliquen vinculación con instituciones, organismos y la comunidad en general, que permitan mantener y fortalecer la presencia del Colegio ante la sociedad;

XII.- Apoyar la creación de asociaciones civiles y fundaciones, con el propósito de que coadyuven con el Colegio para el cumplimiento de su objeto;

XIII.- Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos a través de los medios idóneos, en la difusión de las disposiciones normativas que forman parte del marco jurídico del Colegio, así como su actualización, entre las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, para su observancia inmediata; y

XIV.- Las demás que les señalen otros ordenamientos jurídicos y las que le encomiende el Director General, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 17.- Corresponden a la Unidad de Asuntos Jurídicos las siguientes atribuciones:

I.- Atender y resolver las consultas que en materia jurídica le sean formuladas por el Director General, las unidades administrativas y los órganos desconcentrados del Colegio;

II.- Representar al Director General en los procedimientos judiciales y administrativos en los que el Colegio sea parte, formulando demandas, denuncias o querellas y dando contestación y seguimiento a las demandas promovidas en contra de la Institución;

III.- Integrar los informes previos y justificados a cargo del Director General y los ofrecimientos de pruebas, alegatos y recursos que deban interponerse en los juicios de Amparo en los que el Colegio fuere parte, e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;

II.- Revisar y registrar los convenios y contratos que se celebren en el Colegio, cuidando que se observen las disposiciones legales aplicables;

III.- Opinar sobre la procedencia o improcedencia de las sanciones que se pretenda imponer a los servidores públicos adscritos al Colegio, por incumplimiento o violación al Contrato Colectivo de Trabajo, Reglamentos Interior y General y todas aquellas reglamentaciones aplicables;

IV.- Difundir las disposiciones normativas que forman parte del marco jurídico del Colegio, así como su actualización;

V.- Proporcionar la asesoría y los servicios jurídicos que requieran la Dirección General, las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, en los asuntos relacionados con el Colegio;

VI.- Realizar las acciones procedentes para el cobro de las fianzas y de cualquier otro tipo de garantía otorgada a favor del Colegio, cuando sea procedente;

VII.- Asesorar o asumir la defensa jurídica de los trabajadores de base del Colegio, en los asuntos legales iniciados con motivo de sus funciones, siempre que no se trate de actos cometidos en contra del propio Colegio;

VIII.- Coadyuvar con las instancias correspondientes en la regularización jurídica de los bienes inmuebles del Colegio;

IX.- Formular los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales aplicables al Colegio y presentarlas al Director General para su posterior trámite ante las instancias competentes y mantenerla actualizada;

X.- Fungir como enlace en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales; y

XI.- Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos y las que le encomiende el Director General, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 18.- Corresponden a la Unidad de Informática, las siguientes atribuciones:

- I.- Administrar, controlar y supervisar toda la infraestructura informática y de telecomunicaciones del Colegio, tanto de equipo como sistemas;
- II.- Proporcionar soporte técnico en materia de informática y de telecomunicaciones a todas las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Colegio;
- III.- Elaborar e implementar proyectos de telecomunicaciones e informáticos en apoyo a las funciones de las unidades administrativas y órganos desconcentrados del Colegio;
- IV.- Desarrollar, implementar y proporcionar el mantenimiento a los sistemas informáticos de las distintas unidades administrativas y órganos desconcentrados del Colegio;
- V.- Realizar los estudios técnicos para la contratación, implantación y mejoramiento de los enlaces de telecomunicaciones;
- VI.- Fungir como responsable de la página oficial del Colegio en Internet; y
- VII.- Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos y las que le encomiende el Director General, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VI DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL COLEGIO

ARTÍCULO 19.- Para la eficaz atención y el eficiente despacho de los asuntos de su competencia, el Colegio contará con Planteles de Administración Directa y con el SIB@L, como órganos desconcentrados, que estarán jerárquicamente subordinados al Director General. Técnica y operativamente los órganos desconcentrados podrán depender de la unidad administrativa que el Director General designe.

ARTÍCULO 20.- Los Planteles de Administración Directa, tendrán a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.- Aplicar y coordinar la correcta operación de los planes y programas de estudio;
- II.- Organizar, programar, ejecutar y evaluar las acciones de planeación educativa emitidas por la Dirección Académica;
- III.- Coordinar y evaluar el funcionamiento administrativo del Plantel;
- IV.- Participar en el ámbito de su competencia, en los procesos para el ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia del personal que corresponda, así como del personal administrativo y de servicios del Plantel a través del procedimiento establecido por la Dirección de Administración y Finanzas;
- V.- Recibir y analizar las solicitudes de revalidación, convalidación y equivalencia de estudios, elaborar los dictámenes y turnar los que procedan a la instancia correspondiente;
- VI.- Coadyuvar con las instancias correspondientes en el proceso de aplicación del examen de admisión de alumnos de nuevo ingreso;
- VII.- Coordinar el funcionamiento del Consejo Académico y de las Academias en el Plantel;
- VIII.- Coordinar las actividades de las ceremonias de graduación;

- IX.- Proponer, en coordinación con la Dirección de Vinculación, la celebración de convenios para la prestación del servicio social y prácticas pre profesionales;
- X.- Fortalecer el vínculo entre el Plantel y los diversos organismos públicos y privados, a través de la celebración de acuerdos para la realización del servicio social y las prácticas pre profesionales de sus alumnos, previa autorización del Director General; y
- XI.- Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos y las que le encomiende el Director General, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 21.- El Sistema de Bachillerato en Línea, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer a la Dirección Académica, los planes y programas de estudio del SIB@L;
- II.- Definir, proponer y supervisar las normas y lineamientos a los que se sujetarán la organización y operación de los servicios, proyectos y programas de apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje en el SIB@L;
- III.- Supervisar la funcionalidad operativa de los procesos académicos del plan de estudios;
- IV.- Coordinar y evaluar el funcionamiento administrativo del SIB@L;
- V.- Organizar, programar, ejecutar y evaluar las acciones de planeación educativa emitidas por la Dirección Académica;
- VI.- Diseñar estrategias y mecanismos para la mejora constante del servicio educativo en línea, de acuerdo con los objetivos del Colegio;
- VII.- Participar en la selección y promoción de personal docente, administrativo y de servicios del SIB@L;
- VIII.- Supervisar en coordinación con la Dirección de Planeación, el proceso de inscripción, revalidación, equivalencia y convalidación de los aspirantes a ingresar al SIB@L, así como los demás procesos de control escolar;
- IX.- Diseñar y evaluar los mecanismos de control de la funcionalidad y operación del SIB@L, a través de la modalidad semi-escolarizada y proponer en su caso, las modificaciones necesarias;
- X.- Participar, en coordinación con la Dirección de Vinculación e Imagen Institucional, en la promoción y difusión del SIB@L, mediante la generación de iniciativas para la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas;
- XI.- Evaluar y determinar la procedencia de la entrega de los certificados de terminación de estudios a los alumnos del SIB@L, y gestionar su emisión;
- XII.- Implementar mecanismos y estrategias para la retroalimentación académica entre el personal docente del SIB@L; y
- XIII.- Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos y las que le encomiende el Director General, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VII DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE APOYO

ARTÍCULO 22.- Con el objeto de determinar las acciones tendientes a la optimización de los recursos asignados y destinados a las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública; impulsar el adecuado funcionamiento de los servicios que presta y promover el mejoramiento y la actualización de

los mismos, el Colegio contará con órganos colegiados que estarán regulados en sus respectivos manuales.

CAPÍTULO VIII DEL CONTROL Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 23.- Las funciones de control y evaluación del Colegio, estarán a cargo del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría General, el cual despachará en las oficinas del propio Colegio, estando jerárquica, administrativa y funcionalmente dependiente de dicha Secretaría, ejerciendo lo conducente en los términos de los artículos 57 y 59 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, el Reglamento Interior de la mencionada Secretaría, las "Normas generales que establecen el marco de actuación de los órganos de control y desarrollo administrativo adscritos a las entidades de la Administración Pública Paraestatal" y en los demás ordenamientos jurídicos y disposiciones generales aplicables.

Para la operación de dicho Órgano de Control, el Colegio proporcionará los recursos materiales, servicios generales e instalaciones físicas adecuadas y necesarias para su funcionamiento, proporcionando la colaboración técnica y toda la información requerida para el cumplimiento de las funciones que le corresponde desarrollar.

ARTÍCULO 24.- Las funciones de vigilancia del Colegio estarán a cargo de los Comisarios Públicos Oficial y Ciudadano, designados por la Secretaría de la Contraloría General, quienes ejercerán las funciones previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, el Manual de Actuación del Comisario Público y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, sin perjuicio de las que la Dependencia antes mencionada les asigne específicamente.

ARTÍCULO 25.- En las ausencias del Comisario Público titular, éste será suplido por el Comisario Público designado por la Secretaría de la Contraloría General.

ARTÍCULO 26.- El Consejo Directivo deberá proporcionar oportunamente al Comisario Público, la información y documentación que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 27.- El titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo y el Comisario Público Oficial y Ciudadano, previa citación por escrito que se les formule y notifique con cinco días de anticipación, asistirán con voz pero sin voto a las sesiones ordinarias y con cuarenta y ocho horas a las extraordinarias del Consejo Directivo.

CAPÍTULO IX DE LAS RELACIONES LABORALES

ARTÍCULO 28.- Para el logro de sus objetivos, el Colegio estará integrado por trabajadores de confianza y de base.

ARTÍCULO 29.- Son trabajadores de confianza el Director General, Secretario Particular, Directores y Subdirectores de Área y de Plantel de Administración Directa, Jefes de Unidad, Jefes de Departamento, así como todo aquel personal que realice labores de supervisión, inspección, vigilancia y fiscalización, y los señalados en el Contrato Colectivo de Trabajo del Colegio.

ARTÍCULO 30.- Son trabajadores de base los no incluidos en el artículo anterior.

ARTÍCULO 31.- La relación de trabajo entre el Colegio y los trabajadores a su servicio, se regirá por la ley laboral aplicable.

CAPÍTULO X DE LA SUPLENCIA DE FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 32.- Durante las ausencias temporales del Director General, el despacho y la resolución de los asuntos estarán a cargo del Director Académico y en ausencia de éste, del funcionario del Colegio que designe.

ARTÍCULO 33.- En las ausencias de uno o varios titulares de las unidades administrativas y órganos desconcentrados, éstos serán suplidos por los funcionarios que designe el Director General.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

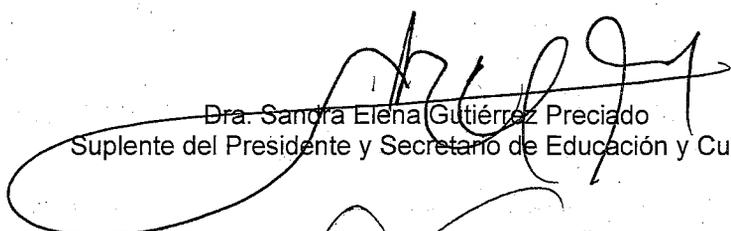
ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, número 34, sección I, del día 27 de octubre de 2008.

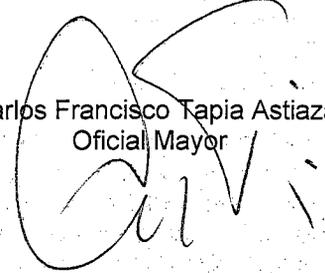
ARTÍCULO TERCERO. Los manuales de Organización, de Procedimientos y de Puestos del Colegio, deberán expedirse dentro de los sesenta días posteriores a la publicación del presente Reglamento Interior.

ARTÍCULO CUARTO. En tanto se expidan los nuevos manuales administrativos, serán válidos los actuales, en lo que no se opongan al texto de este Reglamento Interior, además de los Acuerdos y Circulares que correspondan al Colegio. Asimismo el Director General del Colegio estará facultado para resolver las cuestiones que se presenten y que no se encuentren contempladas, en tanto se expiden los mencionados documentos normativos.

Dado en la Ciudad de Hermosillo, Sonora, en la Sala de Juntas del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora, a los once días del mes de abril del año dos mil catorce.

EL CONSEJO DIRECTIVO


Dra. Sandra Elena Gutiérrez Preciado
Suplente del Presidente y Secretario de Educación y Cultura

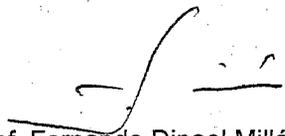

Lic. Carlos Francisco Tapia Astiazarán
Oficial Mayor



Mtro. Carlos Arturo Ramírez Rivera
Suplente del Rector del Instituto Tecnológico de Sonora

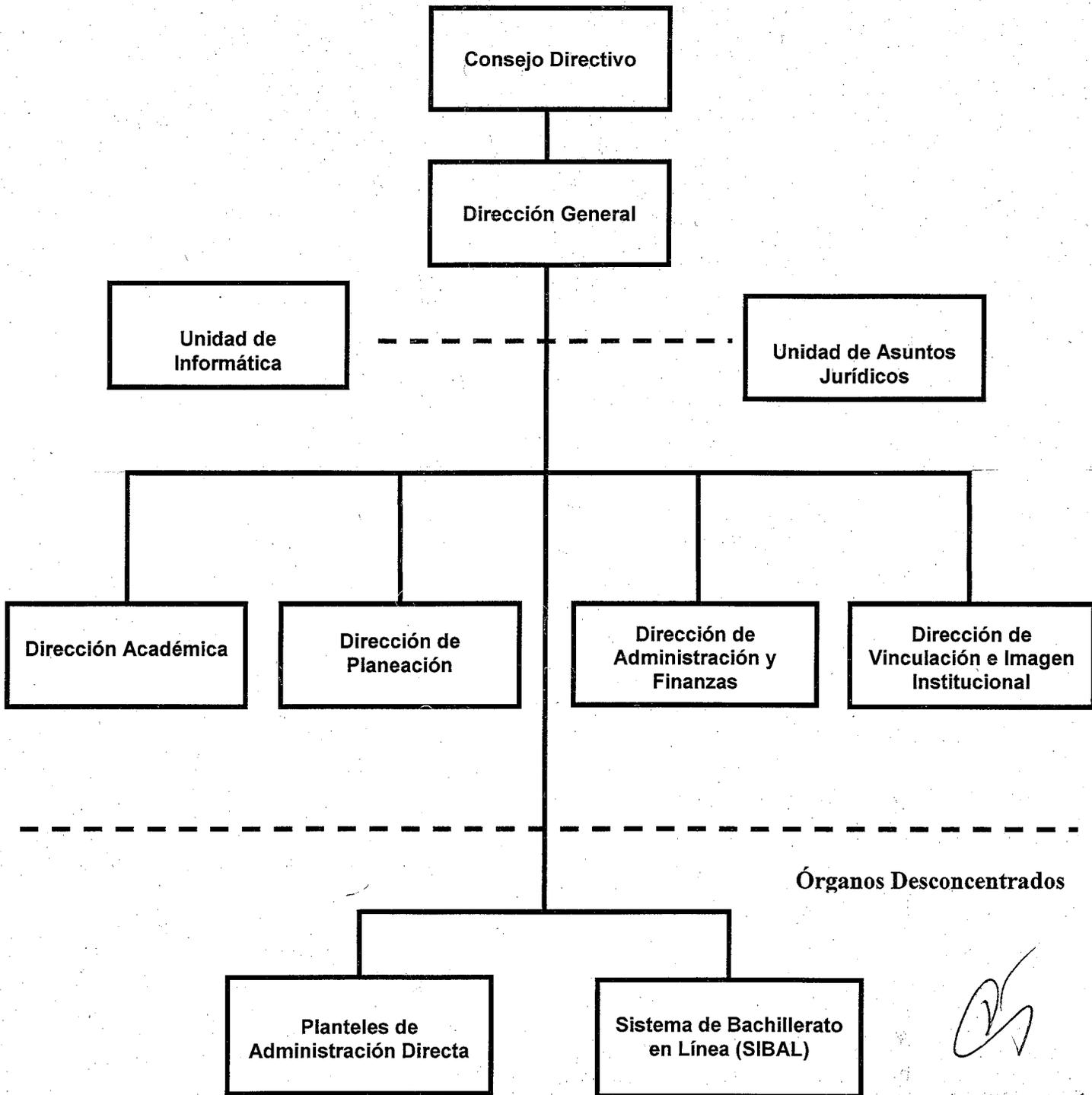


Lic. Ana Silvia Valenzuela
Suplente del Rector de la Universidad Estatal de Sonora



Prof. Fernando Dinael Millán Valdéz
Suplente del Delegado Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Sonora

Organigrama Estructural



[Handwritten signature]

[Handwritten initials/signature]

Fe de erratas al Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora, aprobado por el H. Consejo Directivo en sesión celebrada el 11 de abril de 2014 y publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora el 18 de julio de 2014.

En el artículo 15, página 11:

Dice:

“XXII.- ...”

Debe decir:

“XXXII.- ...”

En el artículo 17, página 12:

Dice:

I.- ...

II.- ...

III.- ...

II.- ...

III.- ...

IV.- ...

V.- ...

VI.- ...

VII.- ...

VIII.- ...

IX.- ...

X.- ...

XI.- ...”

Debe decir:

I.- ...

II.- ...

III.- ...

IV.- ...

V.- ...

VI.- ...

VII.- ...

VIII.- ...

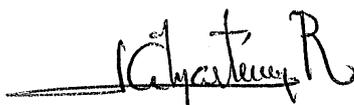
IX.- ...

X.- ...

XI.- ...

XII.- ...

XIII.-“



Prof. Julio Alfonso Martínez Romero
Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora