



COLEGIODEBACHILLERES  
DEL ESTADO DESONORA



SECRETARIADEEDUCACIÓN Y CULTURA

# Reglamento Interior



OCTUBRE DE 2008

**Sonora**  
Vamos por Soluciones



## CONTENIDO

<u>CAPÍTULO I</u> .....	3
<u>DEL OBJETO Y ESTRUCTURA DEL COLEGIO</u> .....	3
<u>CAPÍTULO II</u> .....	5
<u>DEL CONSEJO DIRECTIVO</u> .....	5
<u>CAPÍTULO III</u> .....	11
<u>DEL DIRECTOR GENERAL</u> .....	11
<u>CAPÍTULO IV</u> .....	13
<u>DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS</u> .....	13
<u>CAPÍTULO V</u> .....	16
<u>DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS</u> .....	16
<u>CAPÍTULO VI</u> .....	27
<u>DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL COLEGIO</u> .....	27
<u>CAPÍTULO VII</u> .....	29
<u>DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE APOYO</u> .....	29
<u>CAPÍTULO VIII</u> .....	29
<u>DEL CONTROL Y VIGILANCIA</u> .....	29



<u>CAPÍTULO IX</u> .....	30
<b>DE LAS RELACIONES LABORALES</b> .....	30
<u>CAPÍTULO X</u> .....	31
<b>DE LA SUPLENCIA DE FUNCIONARIOS</b> .....	31
<u>TRANSITORIO</u> .....	32
<u>APÉNDICE</u> .....	35



El Consejo Directivo del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora, con fundamento en lo establecido 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 No. 51 que Crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

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

### **CAPÍTULO I**

#### **DEL OBJETO Y ESTRUCTURA DEL COLEGIO**

**ARTÍCULO 1°.-** 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, en los términos de la Ley No. 51 que Crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.

**ARTÍCULO 2°.-** 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 en nivel medio superior, a los que el Colegio otorga validez oficial a los estudios que ofrecen sus sostenimientos especiales por cooperación;
- III. Ley: La Ley que Crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora; y



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

**ARTÍCULO 3°.-** Para el cumplimiento de su objeto, el Colegio contará con los siguientes Órganos y Unidades Administrativas:

- I. Órganos de Gobierno y de Administración:
  - a. El Consejo Directivo; y
  - b. El Director General;
  
- II. Unidades Administrativas:
  - a. Dirección Académica;
  - b. Dirección de Planeación;
  - c. Dirección de Administración y Finanzas;
  - d. Coordinación Estatal de Promoción, Difusión e Imagen Institucional;
  - e. Coordinación Estatal de Actividades Culturales y Deportivas;
  - f. Coordinación Estatal de Vinculación Institucional;
  - g. Unidad de Asuntos Jurídicos; y
  - h. Unidad de Informática, Editorial y Medios.
  
- III. Órganos Desconcentrados:
  - a. Direcciones de Plantel

Sean anexa organigrama estructural.

**ARTÍCULO 4°.-** 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 los respectivos Programa Institucional de Desarrollo y Programa Operativo Anual.



## CAPÍTULO II

### DEL CONSEJO DIRECTIVO

**ARTÍCULO 5°.-** La máxima autoridad del Colegio es el Consejo Directivo, cuya integración, facultades y obligaciones están consignadas en los artículos 9°, 10 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.

Los miembros propietarios del Consejo Directivo, tendrán derecho a voz y voto en la toma de decisiones respecto de los asuntos que se traten por dicho órgano. Las mismas facultades tendrán los suplentes de los miembros propietarios en caso de ausencia de éstos.

El Consejo Directivo para el desarrollo de las sesiones, contará con un Secretario Técnico, cuya designación recaerá en el Director General del Colegio, mismo que tendrá derecho a voz, pero sin voto en los asuntos que se traten.

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

**ARTÍCULO 6°.-** Será obligación del Secretario Técnico y del titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, verificar que los servidores públicos que funjan como suplentes de los miembros propietarios del Consejo Directivo, cuenten con el oficio de acreditación que a va a su asistencia a la sesión respectiva.

**ARTÍCULO 7°.-** El Consejo Directivo será presidido por el Secretario de Educación y Cultura; celebrará sesiones en forma ordinaria y extraordinaria en el lugar, fecha y hora que para el efecto se indique, mediante convocatoria.



**ARTÍCULO 8°.-** Las sesiones ordinarias del Consejo Directivo se celebrarán con una periodicidad no menor a cuatro veces al año.

El Consejo Directivo podrá celebrar además, las sesiones extraordinarias que fueren necesarias para tratar asuntos que por su importancia o urgencia lo ameriten, las cuales se llevarán a cabo conforme a los términos y requisitos establecidos para las sesiones ordinarias, salvo las excepciones expresamente previstas en el párrafo segundo del artículo 9º y párrafo último del artículo 10 de este Reglamento.

En la última sesión ordinaria del Consejo Directivo, que se celebre en el año, se acordará el calendario de las sesiones a llevarse a cabo durante el próximo ejercicio.

**ARTÍCULO 9°.-** Las sesiones del Consejo Directivo se celebrarán previa convocatoria que realice su Presidente por conducto del Secretario Técnico.

La convocatoria tendrá efectos de citación, debiendo notificarse en forma escrita personalmente a cada uno de los miembros, con una anticipación de cuando menos cinco días hábiles tratándose de sesiones ordinarias y de cuarenta y ocho horas tratándose de sesiones extraordinarias; y debiéndose señalar el lugar, fecha y hora en que tendrá lugar la sesión.

A la convocatoria respectiva, deberá acompañarse el orden del día que contenga los asuntos a tratar, así como la documentación necesaria para el análisis de cada uno de los puntos señalados en dicha orden del día.

**ARTÍCULO 10.-** El orden del día para la celebración de las sesiones del Consejo Directivo, deberá contemplar cuando menos, los siguientes aspectos:

- I. Listado de asistencia;
- II. Verificación de quórum legal por parte del Comisario;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;



- IV. Lectura del acta de la sesión anterior;
- V. Informe del Director General;
- VI. Informe del Comisario Público Ciudadano;
- VII. Lectura, discusión y, en su caso, aprobación de asuntos;
- VIII. Asuntos generales;
- IX. Resumen de acuerdos aprobados; y
- X. Clausura.

Tratándose de sesiones extraordinarias, se exceptuará del orden del día los puntos señalados en las fracciones IV, V, VI y VIII del presente artículo y dichas sesiones se abocarán exclusivamente a la discusión de los asuntos para los que se hubiese sido convocado por el Consejo Directivo.

**ARTÍCULO 11.-** Las sesiones del Consejo Directivo deberán sujetarse al orden del día, por lo que no podrá alterarse la secuencia de los puntos asentados en el mismo, ni tratarse asuntos que no hayan sido contemplados en dicho orden del día, o que incluidos, no se haya enviado previamente a los miembros, la información, documentación o material suficiente para su análisis y discusión.

En todos aquellos asuntos relacionados con aspectos de carácter financiero y presupuestal, se deberá contar previamente con la autorización o dictamen favorable de la Secretaría de Hacienda.

**ARTÍCULO 12.-** En caso de que la reunión convocada no pudiere llevarse a cabo en la fecha prevista en la convocatoria, deberá celebrarse entre los tres y diez días hábiles siguientes cuando se trate de sesiones ordinarias y dentro de 48 horas siguientes cuando se trate de sesiones extraordinarias, previa notificación correspondiente en ambos casos a los miembros del Consejo Directivo, que realice el Secretario Técnico.



**ARTÍCULO 13.-** El Consejo Directivo tendrá quórum legal, en sus sesiones, con la asistencia de, cuando menos, la mitad más uno de sus integrantes; sus decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

**ARTÍCULO 14.-** De cada sesión del Consejo Directivo, el Secretario Técnico deberá levantar un acta que tendrá número progresivo, en la que conste circunstanciadamente el desarrollo de la sesión, señalando el lugar, fecha y hora de inicio y término de la misma, los miembros que se encontraron presentes, la existencia de quórum legal, el orden del día aprobado, las intervenciones, observaciones, preguntas y comentarios de los asistentes y los acuerdos aprobados.

Los informes, documentos y material que hayan servido de apoyo para tratar los asuntos señalados en el orden del día, deberán formar parte como anexo del acta respectiva.

El acta constará de original y copia y se firmará por cada uno de los miembros que hubiesen intervenido en ella, dentro de los quince días hábiles a partir de la celebración de la sesión respectiva.

El Colegio conservará un libro de actas debidamente ordenado por número y fecha de cada una de las sesiones que se lleven a cabo.

**ARTÍCULO 15.-** El Presidente del Consejo Directivo tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Declarar formalmente inaugurada, así como clausurar las sesiones;
- II. Presidir las sesiones;



- III. Solicitar al Secretario Técnico, que cite para la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Diferir o suspender las sesiones, cuando existan causas justificadas para ello;
- V. Suscribir conjuntamente con el resto de los miembros del Consejo Directivo, las actas de las sesiones;
- VI. Emitir el voto de calidad, para la aprobación de acuerdos, en caso de empate; y
- VII. Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones legales.

**ARTÍCULO 16.-** Los demás miembros del Consejo Directivo, tendrán a su cargo las siguientes funciones:

- I. Asistir a las reuniones que se convoquen;
- II. Emitir su opinión de los asuntos que se traten; y
- III. Emitir su voto.

Las mismas funciones tendrá el suplente de cada representante propietario en caso de ausencia de éstos en las sesiones.

**ARTÍCULO 17.-** El Secretario Técnico tendrá el carácter de fedatario en las sesiones, en las votaciones sobre deliberaciones de asuntos planteados y en los actos, acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo. Así mismo, deberá desempeñar las siguientes funciones:



- I. Dar lectura a cada uno de los asuntos del orden del día aprobado, pudiendo ampliar la información, si lo estima necesario así como alactay los acuerdos tomados en la sesión anterior, y someterlos a la aprobación de los miembros del Consejo Directivo;
- II. 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;
- III. Realizar 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;
- IV. Comunicar los acuerdos que emita el Consejo Directivo, inmediatamente después de que éstos sesione, para su seguimiento y ejecución;
- V. Realizar el análisis de los asuntos que se deban someter a la consideración del Consejo Directivo para verificar su presentación dentro de la normatividad aplicable;
- VI. 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;
- VII. Apoyar al Presidente en el cumplimiento de las funciones que el presente Reglamento le confiere y aquellas que por acuerdo expreso le sean encomendadas; y
- VIII. Las demás que le encomienden otras disposiciones reglamentarias y el Consejo Directivo.



### CAPÍTULO III

#### DEL DIRECTOR GENERAL

**ARTÍCULO 18.-** 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. Ejecutar los acuerdos y disposiciones que el Consejo Directivo determine y 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 programad de mejoramiento;
- II. Revisar y someter a la consideración del Consejo Directivo, para su autorización, los proyectos de Programa Institucional de Desarrollo, de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos, y del 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, así como los estados financieros correspondientes;
- 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 sanción y en su caso, aprobación;
- VI. Nombrar y remover libremente a los Directores de Plantel, regulando sus funciones;



- VII. Autorizar y suscribir los permisos, licencias y reconocimientos del personal que labore en el Colegio;
- 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. Validar los certificados de terminación de estudios realizados en el Colegio o delegar esta atribución, mediante acuerdo expreso, en los funcionarios que designe;
- X. Suscribir convenios con instituciones educativas, dependencias oficiales y otras entidades que coadyuven al logro de 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 sus funciones 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 áreas académicas y administrativas de los Planteles;
- XIV. Coordinar la implementación de mecanismos que contribuyan a garantizar el acceso de los ciudadanos a la información de carácter público del Colegio;
- XV. Otorgar, conferir o delegar poder general y especial a favor de servidores públicos del Colegio, así como de terceras personas, 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. Del ejercicio de esta facultad, el Director General deberá informar al Consejo Directivo del Colegio en la sesión inmediata siguiente, explicando el objeto de los poderes señalados, sin perjuicio de ejercer dichas facultades directamente;



- XVI. Certificar copia simple 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, siempre y cuando no contravenga lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley;
- XIX. Constituir las comisiones transitorias o permanentes, necesarias para la atención de los asuntos o procesos que requieran la atención de todas o varias Unidades Administrativas, y determinar por quién serán presididas;
- XX. Promover entre los ex-directores generales, ex-directores de plantel, ex-trabajadores, ex-alumnos del Colegio, personas físicas y empresarios, 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
- XXI. Las demás atribuciones que se requieran, así como las que se le asignen en otras leyes aplicables, o expresamente le encomiende el Consejo Directivo.

## CAPÍTULO IV

### DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**ARTÍCULO 19.-** 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 aparezca en el presupuesto autorizado, y 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 para el logro de los objetivos, de acuerdo con los programas aprobados y las políticas establecidas;
- IV. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que le solicite el Director General, así mismo participar en el ámbito de su competencia en la formulación de los informes sobre el estado que guarda la Administración Pública, que deberá rendir anualmente al 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 a 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 la misma;
- 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 la creación, reforma y abrogación de documentos normativos internos; 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 20.-** Corresponden a la Dirección Académica, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, supervisar y evaluar los programas y acciones para la operación, apoyo 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 la operación de la modalidad virtual del servicio educativo de nivel medio superior que presta el Colegio.
- IV. Formular y proponer al Director General, las normas y lineamientos para el desarrollo académico de los Planteles de administración directa;
- V. Elaborar las propuestas de planes y programas de estudio y de calendario escolar, así como supervisar su cumplimiento;
- VI. Diseñar, proponer, aplicar y evaluar las disposiciones reglamentarias concernientes al sistema académico institucional;
- VII. Desarrollar y evaluar materiales de apoyo al proceso educativo, así como recomendaciones de carácter técnico-metodológico;
- VIII. Diseñar, planear, organizar y coordinar los procesos de selección y promoción del personal académico y realizar las propuestas correspondientes, conforme a las disposiciones aplicables en la materia;
- IX. Diseñar y actualizar la metodología y los materiales para la aplicación del examen de admisión a los estudiantes aspirantes a ingresar al Colegio, así como evaluar sus resultados;



- X. Diseñar y aplicar los procedimientos para la evaluación de la calidad del proceso educativo y sus resultados;
- XI. Diseñar, promover y proponer al Director General, programas de formación y actualización del personal docente de los Planteles de administración directa del Colegio;
- XII. Definir y supervisar las normas y lineamientos a los que se sujetarán la realización y acreditación del servicio social y de las prácticas preprofesionales de los alumnos del Colegio;
- XIII. Definir y supervisar las normas y lineamientos a los que se sujetarán la organización y operación de todos los servicios de apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje en los Planteles de administración directa del Colegio;
- XIV. Diseñar, proponer, aplicar y evaluar los programas de estímulo al desempeño del personal académico;
- XV. Proponer y aplicar el sistema institucional de evaluación educativa;
- XVI. Diseñar, conducir y evaluar las acciones en materia de orientación educativa, investigación educativa, desarrollo tecnológico en apoyo al proceso educativo y 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 viables de llevar a cabo para un mejor servicio educativo;
- XVIII. Coordinar los programas de actividades para escolares, capacitación para el trabajo y academias en los Planteles de administración directa del Colegio;
- XIX. Atender las solicitudes de 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;



- XX. Atender y, en su caso, validar las solicitudes de revalidación, convalidación y equivalencia de estudios de educación media superior, a través de los procesos instituidos y consignados en la normatividad correspondiente;
- XXI. Supervisar el cumplimiento de los calendarios escolares en las escuelas incorporadas, vigilando además que la operación académica de los mismos se ajuste a los requisitos exigidos por la normatividad vigente; y
- XXII. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos de carácter general aplicables en el ámbito de su competencia y las que le encomiende el Director General.

**ARTÍCULO 21.-** 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 los anteproyectos de presupuestos de egresos y de inversión del Colegio, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, conforme a la metodología y a los lineamientos generales establecidos y presentarlos al Director General para su revisión;



- VI. Formular el anteproyecto de Programa Operativo Anual del Colegio, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, conforme a la metodología y a los lineamientos generales que establezcan los órganos normativos del Estado y del Colegio y presentarlo al Director General para su revisión;
- VII. Establecer y actualizar los sistemas de procesamiento de información 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;
- VIII. 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 a los procedimientos establecidos;
- IX. Elaborar y mantener actualizados el Reglamento Interior, Manuales Administrativos y demás documentos normativos del Colegio y presentarlos al Director General para su revisión;
- X. 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;
- XI. Analizar y evaluar las estructuras, procedimientos y sistemas administrativos del Colegio y presentar propuestas de adecuación para una mejor operación funcional;
- XII. Evaluar y supervisar las acciones y programas de obra, mantenimiento, conservación y seguridad de la infraestructura del Colegio;
- XIII. Administrar, operar y supervisar los procesos de control escolar en los planteles del Colegio y coordinar y supervisar los procesos de control escolar en las escuelas incorporadas, procurando su mejoramiento y modernización;



## Reglamento Interior Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

- XIV. Elaborar los certificados de terminación de estudios de los alumnos egresados de los planteles de administración directa del Colegio;
- XV. 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 determinación de estudios de los alumnos egresados de escuelas incorporadas;
- XVI. Diseñar, planear, organizar y coordinar los procesos de selección de alumnos de nuevo ingreso, así como de inscripción y reinscripción;
- XVII. 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
- XVIII. Las demás que se señalen en otros ordenamientos jurídicos de carácter general aplicables en el ámbito de su competencia y las que le encomiende el Director General.

**ARTÍCULO 22.-** 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 al 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 a la normatividad aplicable, las adquisiciones y contratos de servicios para atender las necesidades del Colegio;
- VII. Conducir y supervisar la contratación, selección, inducción, registro y control del personal del Colegio, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- VII. 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 a 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 a 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. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. Planear, programar y controlar lo relativo a la recepción y cobranza de los ingresos del Colegio;
- XX. 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;
- XXI. Recibir y registrar en el sistema de control presupuestal, las modificaciones autorizadas por la instancia respectiva, al presupuesto de egresos autorizado del Colegio;
- XXII. 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;
- XXIII. Diseñar, dirigir y supervisar sistemas de control contable, presupuestal y de recaudación;



- XXIV. Recibir y resguardar los ingresos a favor del Colegio y llevar registro y control de los mismos por fuente de financiamiento;
- XXV. Realizar los pagos y erogaciones por la adquisición de materiales, bienes y servicios que sean necesarios para la operación y funcionamiento del Colegio;
- XXVI. Mantener al corriente al Colegio en los pagos de las diversas obligaciones de carácter fiscal;
- XXVII. Realizar los registros contables de las operaciones financieras y elaborar los estados financieros correspondientes;
- XXVIII. Procurar fuentes alternativas de financiamiento que complementen el presupuesto del Colegio; y
- XXIX. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos y de carácter general aplicables en el ámbito de su competencia y las que le encomiende el Director General.

**ARTÍCULO 23.-** Corresponden a la Coordinación Estatal de Promoción, Difusión e Imagen Institucional las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Director General las políticas, estrategias, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la promoción y difusión de todas las actividades realizadas por el Colegio;
- II. Mantener y fortalecer la relación con los diversos medios de comunicación para la oportuna difusión de todas las Convocatorias y medidas de carácter general que determinen las autoridades del Colegio;
- III. Realizar tareas de promoción y difusión de todas las actividades que realice el Colegio, para apoyar la imagen institucional;
- IV. Administrar la operación del Teatro-Auditorio del COBACH; y



- V. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos de carácter general aplicables en el ámbito de su competencia y las que le encomiende el Director General.

**ARTÍCULO 24.-** Corresponden a la Coordinación Estatal de Actividades Culturales y Deportivas las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Director General las políticas, estrategias, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la realización de las Actividades Culturales y Deportivas en oficinas centrales y Planteles escolares;
- II. Promover la celebración de convenios y acuerdos con las instituciones afines con el objeto de fortalecer el programa institucional relacionado con el área;
- III. Promover la creación de grupos artísticos, culturales y deportivos, así como a aquellos que fomenten las actividades cívicas al interior de los Planteles del Colegio;
- IV. Proponer y apoyar la realización de actividades y eventos culturales y deportivos con carácter interinstitucional a nivel local, estatal y nacional;
- V. Detectar y dar seguimiento a los talentos artísticos y prospectos deportivos canalizándolos a las instancias competentes para su óptimo desarrollo; y
- VI. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos de carácter general aplicables en el ámbito de su competencia y las que le encomiende el Director General.

**ARTÍCULO 25.-** Corresponden a la Coordinación Estatal de Vinculación Institucional las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Director General las políticas, estrategias, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la realización de las actividades de vinculación institucional del Colegio;



- II. Promover la celebración de convenios y acuerdos con los organismos públicos y privados que apoyen el cumplimiento de las metas y objetivos del Colegio o de un Plantel educativo determinado, de acuerdo con las políticas y lineamientos aprobados por el Director General;
- III. Atender las actividades de vinculación con instituciones a fines que se generen en el seno de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Media Superior y Superior en Sonora;
- IV. Promover la creación de asociaciones civiles y fundaciones, con el propósito de que coadyuven con el Colegio para el cumplimiento de su objeto; y
- V. Las demás que se señalen en otros ordenamientos jurídicos de carácter general aplicables en el ámbito de su competencia y las que le encomiende el Director General.

**ARTÍCULO 26.-** Corresponden a la Unidad de Asuntos Jurídicos las siguientes atribuciones:

- I. Realizar los estudios y emitir las opiniones y dictámenes derivados de las consultas de carácter jurídico que se sean formuladas por el Director General;
- II. Representar legalmente al Colegio en todos los asuntos que le sean encomendados, y realizar las acciones legales que correspondan para preservar sus intereses y patrimonio;
- III. Revisar y registrar los convenios y contratos que celebre el Director General del Colegio, cuidando se observen las disposiciones legales y demás normatividad aplicable;
- IV. 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;



- V. Mantener actualizado el registro de ordenamientos jurídicos aplicables del Colegio;
- VI. Compilar la normatividad que conforman el marco legal del Colegio e informar a todas las Unidades Administrativas de las reformas a la misma, de acuerdo al ámbito de su competencia;
- VII. Proporcionar la asesoría y los servicios jurídicos que requieran la Dirección General, las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados;
- VIII. Realizar las acciones procedentes para el cobro de las fianzas y de cualquier otro tipo de garantía otorgada a favor del Colegio, cuando se proceda;
- IX. Supervisar los actos y operaciones que requieran de fedatario público e inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, así como conservar y custodiar el archivo de los testimonios notariales correspondientes;
- X. 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;
- XI. Coadyuvar con las instancias correspondientes en la regularización jurídica de los bienes inmuebles del Colegio; y
- XII. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos de carácter general aplicables en el ámbito de su competencia y las que le encomiende el Director General.

**ARTÍCULO 27.-** Corresponden a la Unidad de Informática, Editorial y Medios, las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y controlar toda la infraestructura informática del Colegio, tanto de equipo como de sistemas;
- II. Implementar los servicios de comunicación del Colegio;



- III. Proporcionar soporte técnico en materia de informática a todas las Unidades Administrativas del Colegio;
- IV. Elaborar e implementar proyectos de comunicación e informáticos en apoyo a las funciones de las Unidades Administrativas del Colegio;
- V. Proporcionar mantenimiento a los sistemas informáticos de las distintas Unidades Administrativas del Colegio;
- VI. Administrar y supervisar el funcionamiento de la red interna de comunicación del Colegio, así como las acciones para su mejoramiento y modernización;
- VII. Operar el proceso de fotocredencialización para empleados y alumnos del Colegio;
- VIII. Diseñar y dar mantenimiento a las diversas aplicaciones del Colegio en la Internet;
- IX. Organizar, controlar y proporcionar los servicios editoriales y de impresión que requiera el Colegio; y
- X. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos de carácter general aplicables en el ámbito de su competencia y las que le encomiende el Director General.

## CAPÍTULO VI

### DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL COLEGIO

**ARTÍCULO 28.-** Para la eficaz atención y el eficiente despacho de los asuntos de su competencia, el Colegio contará con las Direcciones de Plantel, como órganos desconcentrados, que estarán jerárquicamente subordinados al Director General. Técnica y operativamente las Direcciones de Plantel podrán depender de la Unidad Administrativa que el Director General designe.



**ARTÍCULO 29.-** Las Direcciones de Plantel tendrán a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar en el Plantel 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 la selección y promoción del personal docente, administrativo y de servicios del Plantel a través del procedimiento establecido;
- 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. Operar el proceso de admisión de alumnos de nuevo ingreso;
- VII. Coordinar el funcionamiento del consejo académico y de las academias en el Plantel;
- VIII. Supervisar todas las actividades pro-graduación y pro-eventos especiales que sean programadas por los comités conformados para tal fin y vigilar el cumplimiento de la normatividad establecidas sobre este particular; y
- IX. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos de carácter general aplicables en el ámbito de su competencia y las que le encomiende el Director General.



## CAPÍTULO VII

### DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE APOYO

**ARTÍCULO 30.-** Con el objeto de garantizar la transparencia en el ejercicio del gasto, evaluar hacia el interior el funcionamiento de los servicios que presta, así como 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 31.-** 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, que despachará en las oficinas del propio Colegio, el cual estará jerárquica, administrativa y funcionalmente subordinado a dicha Secretaría, debiendo ejercer las funciones y atribuciones que le correspondan y establecidas en el artículo 26 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, su Reglamento Interior y demás ordenamientos jurídicos y disposiciones generales de los que se derive competencia para el ejercicio de sus atribuciones, sujetando además su desempeño a las “Normas Generales que Establecen el Marco de Actuación de los Órganos de Control y Desarrollo Administrativo”.

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

**ARTÍCULO 32.-** 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 y demás disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de las tareas que la Dependencia mencionada le asigne específicamente, conforme a la normatividad aplicable, el Manual del Comisario Público y demás lineamientos que explica la Secretaría de la Contraloría General.



**ARTÍCULO 33.-** En las ausencias del Comisario Público titular, éste será suplido por el Comisario Público que designe la Secretaría de la Contraloría General.

**ARTÍCULO 34.-** El Consejo Directivo y demás dependientes jerárquicos de éste, en su caso, deberán proporcionar oportunamente al Comisario Público, la información que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 35.-** El titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo y el Comisario Público, asistirán con voz pero sin voto, a las sesiones del Consejo Directivo, previa citación por escrito que se les formule y notifique con cinco días de anticipación a las sesiones ordinarias y con cuarenta y ocho horas a las extraordinarias.

## CAPÍTULO IX

### DE LAS RELACIONES LABORALES

**ARTÍCULO 36.-** Para el logro de sus objetivos, el Colegio estará integrado por trabajadores de confianza y de base.

**ARTÍCULO 37.-** Son trabajadores de confianza el Director General, Secretario Particular, Directores y Subdirectores de Área y de Plantel, Coordinadores Estatales, Jefes de Unidad, Jefes de Departamento, así como todo aquel personal que realice labores de supervisión, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general y los señalados en el Contrato Colectivo de Trabajo del Colegio.

**ARTÍCULO 38.-** Son trabajadores de base los no incluidos en el artículo anterior.



**ARTÍCULO 39.-** La relación de trabajo entre el Colegio y los maestros, empleados y demás trabajadores a su servicio, se regirá por la ley laboral aplicable.

## CAPÍTULO X

### DE LA SUPLENCIA DE FUNCIONARIOS

**ARTÍCULO 40.-** Durante las ausencias temporales del Director General, que no excedan de treinta días, el despacho y la resolución de los asuntos estarán a cargo del Director de Administración y Finanzas o por quien aquél designe. Si la ausencia se prolonga más de treinta días, pero menos de ciento ochenta, el Consejo Directivo deberá nombrar un Director General interino. Si la ausencia es mayor, el Director General Interino deberá informarlo al titular del Ejecutivo Estatal, solicitándole el nombramiento del nuevo Director General.

Lo anterior sin perjuicio de ejercer el cargo de Director General del Estado, en cualquier tiempo, de la facultad que le concede el artículo 15 de la Ley, de nombrar o remover libremente al Director General del Colegio.

**ARTÍCULO 41.-** 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.



## TRANSITORIO

**ARTÍCULO ÚNICO.**- El presente Acuerdo, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

**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 49 de fecha 19 de diciembre de 2005 y su reforma de fecha 22 de marzo de 2007.


**ARTÍCULO TERCERO.** Deberán actualizarse y expedirse los manuales de organización y de procedimientos del Colegio. Entanto se expidan los nuevos manuales, serán válidos los actuales, en lo que no se opongan al texto de este Reglamento Interior, así como a los Acuerdos y Circulares que correspondan al Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora, en su caso.


Dado en la Ciudad de Hermosillo, Sonora, en la Sala de Juntas del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora, a los ochos días del mes de septiembre del año dos mil ocho.




**EL CONSEJO DIRECTIVO**

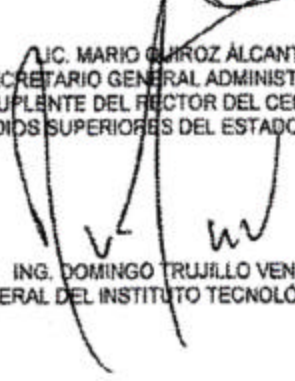
  
ING FRANCISCO ALBERTO GURIEL MONTIEL  
SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR Y  
SUPLENTE DEL SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA,  
PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO

  
LIC. ALEJANDRA ASTORGA CASTRO  
DIRECTORA GENERAL DE POLÍTICA Y CONTROL PRESUPUESTAL Y  
SUPLENTE DEL SECRETARIO DE HACIENDA

  
QUÍM. HECTOR/MANUEL ESCÁRCEGA URQUIJO  
DIRECTOR DE SERVICIOS ESCOLARES Y  
SUPLENTE DEL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SONORA

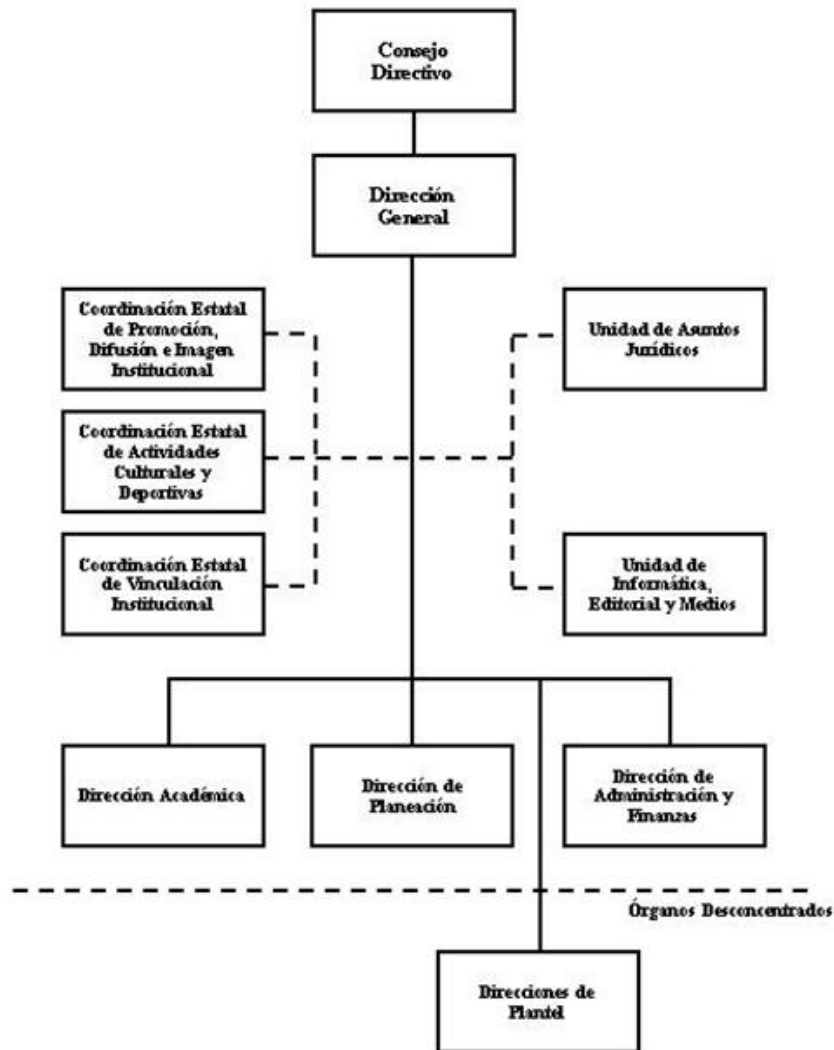
  
C. CARLOS ARTURO RAMÍREZ RIVERA  
COORDINADOR DE ESTUDIOS INCORPORADOS Y  
SUPLENTE DEL RECTOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA

  
LIC. MARIO QUIROZ ÁLCANTAR  
SECRETARIO GENERAL ADMINISTRATIVO Y  
SUPLENTE DEL RECTOR DEL CENTRO DE  
ESTUDIOS SUPERIORES DEL ESTADO DE SONORA

  
ING. DOMINGO TRUJILLO VENEGAS  
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE HERMOSILLO



Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora  
Organigrama Estructural





## APÉNDICE

Boletín Oficial No.34, Sección I, del lunes 27 de octubre de 2008.

