

FRANCISCO ARTURO VEGA DE LAMADRID, GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 49 FRACCIONES I Y XVI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA; Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 3 Y 9 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Baja California 2014-2019, es un objetivo general de la Administración Pública Estatal, asegurar la formación integral desde la educación básica hasta la superior, garantizando la inclusión y equidad educativa entre todos los grupos de población de Baja California, encaminados al desarrollo humano, con una educación de calidad, un sistema de arte y cultura para todos, la promoción de valores y el desarrollo del deporte.

SEGUNDO.- Que mediante Decreto, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California de fecha 20 de Junio de 1981, y reformado con fecha de publicación 9 de noviembre de 2007, se creó el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, como organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, mismo que tiene por objeto impartir e impulsar la educación correspondiente al tipo de nivel medio superior.

TERCERO.- Que con la finalidad de normar el funcionamiento administrativo integral del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, así como vigilar el cabal cumplimiento que a cada una de sus unidades administrativas les corresponden, resulta necesario definir y delimitar las funciones y responsabilidades que de conformidad con los ordenamientos aplicables les competen a las mismas, garantizándose de esa manera su correcto desempeño, así como el cumplimiento eficaz, ordenado y continuo de las funciones derivadas del Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.

CUARTO.- El ejercicio del Poder Ejecutivo se deposita en el Gobernador del Estado, quien está facultado para proveer en la esfera administrativa todo lo que estime conveniente para el más exacto y eficaz cumplimiento de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos que le corresponden, se auxilia de las dependencias que señalan la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California y las demás disposiciones legales aplicables.

De acuerdo con lo previsto en los artículos 17 párrafo segundo y 19 fracción XXIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, la Secretaría General de Gobierno es la dependencia de la administración pública centralizada a la que le corresponde asistir jurídicamente al Poder Ejecutivo en todos los negocios en que intervenga como parte, que afecten su patrimonio o tenga interés jurídico.

En representación de la Secretaría General de Gobierno comparece su titular y el ejercicio de sus funciones es con base en lo precisado en los artículos 5 y 6 fracción XXVIII, de su Reglamento Interno.

QUINTO.- Que con la finalidad de cumplir eficientemente con el objeto para el cual fue creado el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, es indispensable sentar las bases de organización y funcionamiento, definir las atribuciones que habrán de desarrollar las unidades administrativas, las facultades y obligaciones que corresponden a los titulares y la manera de suplir a estos en sus ausencias, por lo que se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la organización y funcionamiento del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, como organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal.

El Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California tiene a su cargo el despacho de los asuntos señalados expresamente en el Decreto que lo crea.

ARTÍCULO 2.- El Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California planeará, programará, y conducirá sus actividades en apego a los objetivos, políticas y estrategias contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo, en el Decreto que lo crea, las Leyes Generales de Educación y Estatal de Educación, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Baja California, así como otras Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos, el presente Reglamento, y en los programas y presupuestos encomendados a dicha Entidad Paraestatal y demás ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **COLEGIO:** Al Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.
- II. **DIRECTOR GENERAL:** Al titular del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.
- III. **JUNTA DIRECTIVA:** Al Órgano de Gobierno del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.
- IV. **PATRONATO:** Al Órgano Auxiliar y de apoyo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.
- V. **DECRETO:** Al Decreto que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California publicado con fecha 20 de Junio de 1981, y, al Decreto que lo modifica publicado con fecha 09 de Noviembre de 2007 en el periódico Oficial del Estado.
- VI. **LEY:** A la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Baja California.

- VII. REGLAMENTO: Al Reglamento Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.
- VIII. PLANTEL: A la Unidad Académica perteneciente al Colegio.
- IX. Centros EMSAD: A los Centros de Educación Media Superior a Distancia y a los Centros de Educación Media Superior a Distancia para Trabajadores.
- X. PLANTELES INCORPORADOS: A las Unidades Académicas perteneciente al sector privado con reconocimiento de validez oficial de estudios por parte del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.
- XI. ACADEMIA: Al Órgano de apoyo constituida por profesores de una misma asignatura y por área del conocimiento, en forma colegiada y en función de un proyecto o de una problemática específica del Colegio.
- XII. UNIDAD ADMINISTRATIVA: A cada unidad ejecutora que figure en el presupuesto del Colegio, como Direcciones, Coordinaciones, Departamentos, Planteles o Centros.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

ARTÍCULO 4.- El Colegio estará regido por una Junta Directiva que será el máximo Órgano de Gobierno y rector de la entidad, la cual estará integrada de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto.

ARTÍCULO 5.- La Junta Directiva tendrá como ámbito de competencia las atribuciones que expresamente le confieren el Decreto, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Baja California y las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 6.- Los integrantes de la Junta Directiva estarán en funciones por todo el tiempo que duren en su encargo y una vez que éste concluya, serán sustituidos automáticamente por la persona que los ocupe.

ARTÍCULO 7.- El encargo de miembros de la Junta Directiva será de carácter honorífico por lo que no se recibirá retribución, emolumento o compensación alguna por su desempeño.

SECCIÓN I DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 8.- La Junta Directiva celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias, previa convocatoria del Secretario Técnico por instrucciones del Presidente de la misma, y con el visto bueno de la Secretaria de Educación y Bienestar Social, integrándose el quórum cuando concurren la mayoría de sus miembros entre los que deberá estar presente el Presidente de la Junta Directiva o la persona que haya designado como su suplente, en términos del presente reglamento, sujetando los trabajos al orden del día establecido en la convocatoria correspondiente.

0x

ARTÍCULO 9.- Las sesiones ordinarias de la Junta Directiva se llevarán a cabo con una periodicidad que no excederá de tres meses, y las sesiones extraordinarias podrán celebrarse en cualquier momento cuando haya asuntos que por su naturaleza así lo ameriten, en los términos establecidos en el artículo 9 del Decreto.

ARTÍCULO 10.- La convocatoria para sesiones ordinarias de la Junta Directiva, deberán cumplir por lo menos con los siguientes requisitos:

- I Ser elaborada en forma escrita y hacerse del conocimiento de los miembros de la Junta Directiva con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de la misma;
- II. Especificar fecha, lugar y hora en que tendrá verificativo la sesión; y
- III. Contener invariablemente un orden del día, con los asuntos que serán materia de la sesión, en el que deberá considerarse un apartado para asuntos generales.

ARTÍCULO 11.- La convocatoria para sesiones extraordinarias de la Junta Directiva será expedida en forma escrita, con un mínimo de anticipación de veinticuatro horas, de tal modo que la fecha, lugar y hora en que tendrá verificativo la sesión, sea conocido por todos sus integrantes; durante esas sesiones, la Junta Directiva se ocupará únicamente de los asuntos señalados en la convocatoria respectiva, por lo que el orden del día no comprenderá el apartado de asuntos generales.

ARTÍCULO 12.- Cada integrante de la Junta Directiva, tendrá derecho al uso de la voz y al voto, con las excepciones establecidas en el Decreto, así como de designar por escrito a un suplente para que cubra sus ausencias temporales, y dé continuidad a los proyectos y programas emprendidos en el desarrollo de las sesiones.

El comisario público propietario o su respectivo suplente, designado por el Contralor General del Estado, el Director General y demás funcionarios del Colegio asistirán a las sesiones que celebre la Junta Directiva, únicamente con derecho al uso de la voz pero sin voto.

ARTÍCULO 13.- Los acuerdos de la Junta Directiva se tomarán por mayoría de votos de los miembros titulares presentes o suplentes debidamente acreditados, teniendo el presidente de la misma o su suplente, voto de calidad en caso de empate.

ARTÍCULO 14.- La Junta Directiva cuando así lo estime conveniente, podrá establecer comisiones de estudio, mesas técnicas especializadas o grupos de trabajo con carácter de permanentes o transitorios, para apoyar la programación estratégica y la supervisión de la marcha normal de la entidad, atender problemas de administración y organización de los procesos productivos, así como para la selección y aplicación de los adelantos tecnológicos y uso de los demás instrumentos que permitan elevar la eficiencia.

SECCIÓN II DE LA PRESIDENCIA

ARTÍCULO 15.- La Junta Directiva será presidida por el Secretario de Educación y Bienestar Social, el cual tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, en los términos del artículo 9 del Decreto;
- II. Dirigir y moderar los debates en las sesiones de la Junta Directiva, procurando fluidez y agilidad en las mismas;
- III. Firmar todos los documentos que expida la Junta Directiva en el ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Gestionar la asesoría técnica necesaria de servidores públicos especialistas en los temas tratados en la sesión, cuando los asuntos en estudio así lo requieran;
- V. Analizar, tramitar y en su caso resolver lo no previsto en el presente Reglamento, que se relacione con el ejercicio de las atribuciones de la Junta Directiva, y
- VI. Las demás que le establezca la Ley, los demás ordenamientos aplicables, y que le correspondan para la realización de sus funciones.

SECCIÓN III DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 16.- La Junta Directiva contará con un Secretario Técnico, que será el Director General del Colegio, quien tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias, previa instrucción del Presidente;
- II. Formular el orden del día, acorde a los Lineamientos para la Operación de las Comisiones Técnicas Consultivas, emitidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- III. Llevar el registro de asistencia de los integrantes en las sesiones respectivas;
- IV. Levantar el acta de cada una de las sesiones, que constarán en libro solemne o carpetas consecutivas, y consignarlas a firma del Presidente, y sus integrantes, o en su caso de quienes los suplan, así como asentar su propia firma;
- V. Hacer el escrutinio de las votaciones;
- VI. Redactar las comunicaciones oficiales cuando así se acuerde en el Pleno de la Junta Directiva;
- VII. Custodiar el libro solemne de actas o las carpetas consecutivas y sus apéndices;
- VIII. Asistir puntualmente a las sesiones de la Junta Directiva, y
- IX. Las demás que le señale la Junta Directiva para el adecuado desarrollo de las sesiones.

ARTÍCULO 17.- Si el Secretario Técnico o su suplente no asiste a la sesión que corresponda, el Presidente propondrá a la Junta Directiva la designación de uno provisional para esa sesión.

CAPÍTULO TERCERO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 18.- Para el estudio, planeación, despacho y el adecuado cumplimiento del objeto para el que fue creado el Colegio, éste contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección General:
 - a. Departamento de Imagen Institucional;
 - b. Departamento de Informática, y
 - c. Contraloría Interna.

- II. Dirección de Planeación Académica:
 - a. Departamento de Evaluación del Aprendizaje;
 - b. Departamento de Actividades Educativas;
 - c. Departamento de Actividades Académicas;
 - d. Departamento de Selección y Evaluación Docente, y
 - e. Departamento de Vinculación Institucional.

- III. Dirección de Servicios Educativos:
 - a. Departamento de Apoyos Educativos;
 - b. Departamento de Registro y Control Escolar, y
 - c. Departamento de Actividades Paraescolares.

- IV. Dirección de Finanzas:
 - a. Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación;
 - b. Departamento de Contabilidad;

- V. Dirección Administrativa:
 - a. Departamento de Personal;
 - b. Departamento de Recursos Materiales y Servicios;
 - c. Departamento de Obras y Mantenimiento;
 - d. Departamento de Calidad y Mejora Continua;
 - e. Departamento de Organización y Desarrollo Institucional, y
 - f. Departamento de Asuntos Jurídicos.

- VI. Coordinación Zona Valle

- VII. Coordinación Zona Costa:
 - a. Departamento Académico; y
 - b. Departamento Administrativo.

- VIII. Dirección de los Planteles

- IX. Centros de Educación Media Superior a Distancia.

ARTÍCULO 19.- El Colegio contará con el personal académico, técnico, de apoyo administrativo y operativo, necesario para el desempeño de sus funciones y que su capacidad presupuestal lo permita, el cual se conducirá conforme a la normatividad que para tal efecto se expida, y las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 20.- La Dirección General, para cumplir con las atribuciones conferidas, contará con las siguientes unidades administrativas:

- a. Departamento de Imagen Institucional;
- b. Departamento de Informática, y
- c. Contraloría Interna.

ARTÍCULO 21.- Corresponde al Departamento de Imagen Institucional el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Administrar, programar, coordinar y desahogar la agenda de actividades, giras y audiencias del Director General con autoridades, personal docente, administrativo, alumnos, padres de familia, medios masivos de comunicación y sociedad en general;
- II. Administrar y vigilar el funcionamiento de la Dirección General, respecto del personal adscrito a ésta, así como del control de los recursos materiales y financieros que se gestionen, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Atender y canalizar al área correspondiente, los asuntos encomendados por el Director General, así como coordinar y dar puntual seguimiento a los acuerdos celebrados con los Directores de área del Colegio y otros funcionarios;
- IV. Someter a acuerdo del Director General los asuntos que, por su importancia, requieran de su atención e informarle sobre la situación que guardan los mismos;
- V. Atender las peticiones y solicitudes de audiencia de particulares y representantes de instancias públicas; así como dar seguimiento a los proyectos especiales y asuntos oficiales que le encomiende el Director General;
- VI. Coordinar el funcionamiento de la Oficialía de Partes, a fin de mantener un control efectivo de la recepción y envío de la correspondencia de la Institución;
- VII. Coordinar el despacho de la documentación oficial y la revisión de documentos para firma del Director General, que ha de emitir a diversas dependencias e instituciones, así como internamente;
- VIII. Llevar a cabo las relaciones públicas del Colegio con las dependencias gubernamentales e instituciones educativas, a efecto de tratar asuntos interinstitucionales;
- IX. Mantener un contacto permanente con los centros educativos y unidades administrativas internas, para conocer la problemática general y proponer alternativas de solución;
- X. Coordinar y supervisar los boletines, conferencias de prensa, comunicados y cualquier acercamiento, que realice el Director General con los medios masivos de comunicación; así como la elaboración y difusión de la información contenida en la revista bachiller;
- XI. Difundir en cualquier medio las actividades, logros y proyectos de mayor impacto, tendientes a mejorar la imagen del Colegio;
- XII. Atender, canalizar y dar seguimiento a los comentarios y solicitudes de la ciudadanía recibidas en el buzón de quejas y sugerencias, o por cualquier otro medio, y
- XIII. Las demás que le encomiende el Director General.

ARTÍCULO 22.- Corresponde al Departamento de Informática el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y proponer a la Dirección General las políticas, normas y lineamientos que en materia de tecnología de la información y conectividad, deban seguir todas las áreas administrativas y Planteles para su adecuado uso;

- II. Planear, coordinar y evaluar la operación de los sistemas de cómputo, prestación de servicios informáticos, así como la aplicación y administración de la tecnología de información y conectividad de acuerdo a las políticas y normatividad aplicable;
- III. Determinar la factibilidad de automatización de sistemas y proponer la modernización de los procesos operativos, mediante innovaciones tecnológicas;
- IV. Administrar los sistemas de cómputo, desarrollando procedimientos computacionales que auxilien en el manejo práctico y funcional de la información oficial del Colegio;
- V. Analizar, diseñar e implementar las mejores prácticas que incremente la eficiencia y la eficacia de los procesos en las actividades académicas y administrativas del colegio, en base a actualizaciones y reingeniería de procesos, a solicitud de los usuarios correspondientes de cada área;
- VI. Analizar, diseñar e implementar nuevos sistemas computacionales, así como sus respectivas bases de datos, para las unidades administrativas que lo requieran;
- VII. Brindar asesoría y capacitación al personal del Colegio que utilice aplicaciones informáticas y sistemas de información;
- VIII. Realizar periódicamente respaldos y depuración de la información integrada en las diferentes bases de datos de la Institución;
- IX. Definir especificaciones técnicas para la adquisición de material, periféricos, equipo de cómputo y de comunicaciones que se requiera para el óptimo desarrollo de las actividades;
- X. Instalar, configurar, supervisar y dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y de comunicaciones de todas las unidades administrativas del Colegio;
- XI. Realizar la contratación de servicios de mantenimiento de equipo especializado de cómputo, servicios de información y de comunicación, con apego a las normas y políticas del Colegio;
- XII. Mantener actualizada la plataforma de sistemas operativos, administradores de bases de datos, lenguajes de desarrollo y comunicación, así como de la infraestructura de Tecnología de la Información del Colegio;
- XIII. Desarrollar y mantener actualizados el portal de la página y el correo electrónico del Colegio y el Intranet, y
- XIV. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 23.- Corresponde a la Contraloría Interna el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Efectuar auditorías y revisiones directas y selectivas a las unidades administrativas del Colegio, tendientes a comprobar la razonabilidad de su información financiera y verificar que las operaciones sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuesto;
- II. Verificar el correcto funcionamiento de sus unidades administrativas respecto de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- III. Informar al Director General sobre los resultados de las revisiones practicadas y dar seguimiento a las acciones y medidas correctivas que solventen las deficiencias detectadas;
- IV. Presentar su programa anual de trabajo al Contralor General del Estado para su aprobación;

- V. Revisar el cumplimiento de las normas, políticas, sistemas y procedimientos emitidos por el Colegio y las demás disposiciones vigentes aplicables en la materia;
- VI. Revisar que se acaten las disposiciones legales reglamentarias en vigor, según corresponda a la operatividad del Colegio;
- VII. Revisar la suficiencia y efectividad del control inherente a los sistemas y procedimientos existentes del Colegio;
- VIII. Impulsar un programa de actualización del marco de actuación en coordinación con las dependencias normativas y la coordinadora de sector, para garantizar un actuar en apego a las disposiciones para tal fin;
- IX. Formular a los directores de área y de los Planteles, en su ámbito de competencia, recomendaciones y sugerencias resultantes de las auditorías practicadas en congruencia con las necesidades del Colegio, así como dar el seguimiento a las mismas;
- X. Proporcionar al Director de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, los elementos de juicio suficientes, así como la documentación necesaria, cuando se presuma la comisión de ilícitos por parte de servidores públicos adscritos al Colegio y que sean de su competencia, por incumplimiento de las obligaciones previstas por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California, y por los demás ordenamientos legales aplicables;
- XI. Intercambiar, en su ámbito de competencia, información con auditores externos y contralores internos de otras dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, con el objetivo de simplificar las labores de planeación y ejecución de auditorías;
- XII. Asistir a reuniones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio y vigilar que los procedimientos de contratación de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública del Colegio, se realicen con apego a la normatividad vigente aplicable en la materia;
- XIII. Rendir informe trimestral de actividades al Director General y al Contralor General del Estado;
- XIV. Recibir y turnar a la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, los escritos que presenten los interesados con motivo de cualquier acto que contravenga la normatividad aplicable;
- XV. Atender a los requerimientos que le formule la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, derivados de las funciones que tiene encomendadas;
- XVI. Vigilar el cumplimiento en tiempo y forma de las declaraciones patrimoniales de los funcionarios públicos que correspondan;
- XVII. Conocer, investigar, desahogar y resolver procedimientos administrativos sobre actos u omisiones a cargo de los servidores públicos adscritos al Colegio que de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado de Baja California que le competan;
- XVIII. Efectuar la investigación correspondiente cuando se presenten quejas de alumnos, padres de familia y personal del Colegio;
- XIX. Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones información y documentación a los servidores públicos adscritos al Colegio, cuando se estime conveniente;
- XX. Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo del desempeño de sus funciones;

- XXI. Verificar que las unidades administrativas del Colegio den cumplimiento a las observaciones y recomendaciones que dicten los Órganos de Fiscalización;
- XXII. Coordinar los actos de entrega-recepción de los funcionarios a cargo de las diferentes áreas que integran el organismo; y
- XXIII. Las demás relativas a su competencia, que sean indispensables para el buen desarrollo de su función, aquellas que le confieran las disposiciones vigentes aplicables en la materia. así como las que le sean encomendadas por el Contralor General del Estado.

SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA

ARTÍCULO 24.- Corresponde a la Dirección de Planeación Académica la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, supervisar y evaluar el desarrollo del proceso educativo del Colegio, así como establecer las políticas en la materia, conforme a la normatividad que expide la Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública;
- II. Vigilar la aplicación de los planes y programas de estudio, de acuerdo a las normas de la Dirección General de Bachillerato de la Secretaría de Educación Pública para Planteles y Centros CEMSAD, y a las reformas educativas;
- III. Dirigir las acciones encaminadas para dar cumplimiento a los requisitos y normatividad en el proceso de ingreso y permanencia de los Planteles al Sistema Nacional de Bachillerato;
- IV. Planear, diseñar y supervisar la evaluación del aprendizaje de los alumnos, a partir de las competencias disciplinarias del plan de estudios vigente e Instrumentar acciones tendientes a elevar los indicadores educativos;
- V. Dirigir y supervisar la aplicación de evaluaciones externas, nacionales e internacionales;
- VI. Supervisar el funcionamiento académico del Bachillerato Virtual, de acuerdo a las disposiciones normativas del Colegio de Bachilleres México;
- VII. Establecer la comunicación y coordinación con instancias estatales, regionales, nacionales y extranjeras, para el logro de los programas, objetivos y metas que se establezcan para la educación del nivel medio superior;
- VIII. Fortalecer el programa de seguimiento de alumnos egresados, a efecto de establecer un vínculo y que permita conocer su desarrollo profesional o productivo;
- IX. Promover, coordinar y evaluar los programas de actualización y formación del personal docente, acorde al currículum vigente del Colegio;
- X. Dirigir la ejecución del Programa de Estímulo al Desempeño Docente, de conformidad a las políticas vigentes;
- XI. Coordinar y supervisar las actividades de los Directores de Planteles y Centros de EMSAD, así como la formulación y operación de planes, programas y metodologías que servirán de apoyo académico;
- XII. Coordinar el diseño y adquisición de los materiales didácticos de apoyo para alumnos y personal docente del Colegio;
- XIII. Promover la creación de las academias y apoyar su funcionamiento para el mejoramiento del proceso educativo;

- XIV. Impulsar y desarrollar la investigación educativa del Colegio, a efecto de fortalecer el proceso educativo;
- XV. Establecer coordinación con la Secretaría de Educación y Bienestar Social del Estado, para dar inicio a la contratación del personal docente necesario, seleccionado del listado de aspirantes que aprobaron el examen aplicado por dicha autoridad.
- XVI. Aprobar la plantilla del personal docente de los Planteles, Centros EMSAD y Planteles Incorporados, vigilando que se cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad;
- XVII. Promover y fortalecer la vinculación con los sectores productivo, educativo y social, a fin de contribuir a la formación de egreso de los estudiantes del Colegio;
- XVIII. Dirigir las actividades relacionadas al registro de los nombres y logotipos del Colegio, ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, así como el otorgamiento de la licencia no exclusiva de uso de la marca registrada del Colegio;
- XIX. Autorizar el registro y promoción de los programas de servicio social y prácticas profesionales en las instituciones de educación media superior y superior, y
- XX. Las demás que le encomiende el Director General y le confieran las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 25.- Para el cumplimiento de sus atribuciones la Dirección de Planeación Académica contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- a. Departamento de Evaluación del Aprendizaje;
- b. Departamento de Actividades Educativas;
- c. Departamento de Actividades Académicas;
- d. Departamento de Selección y Evaluación Docente, y
- e. Departamento de Vinculación Institucional.

ARTÍCULO 26.- Corresponde al Departamento de Evaluación del Aprendizaje el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el diseño, elaboración y aplicación de los exámenes de evaluación, del aprendizaje, en base a la determinación de los criterios del docente;
- II. Evaluar conjuntamente con la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación y Bienestar Social, el proceso educativo;
- III. Establecer y aplicar instrumentos de autoevaluación permanente de los programas y servicios educativos del Colegio;
- IV. Coordinar la emisión, aplicación y calificación de los exámenes finales de los Planteles y los Centros EMSAD;
- V. Mantener actualizado el Banco Electrónico de Reactivos con el propósito de aplicar los modelos de exámenes a los Planteles, Centros EMSAD y Planteles Incorporados, de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- VI. Realizar investigaciones para el desarrollo de estrategias que permitan elevar la calidad educativa en el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como proponer alternativas de acción en base a las evaluaciones aplicadas;
- VII. Registrar y controlar el proceso académico de los alumnos del Colegio;
- VIII. Coordinar y supervisar el curso propedéutico de alumnos de nuevo ingreso a los Planteles oficiales, Centros EMSAD y Planteles incorporados;

- IX. Conocer y evaluar el desarrollo académico de los egresados, a través de los cuestionarios emitidos por la Dirección General de Bachillerato de la Secretaría de Educación Pública;
- X. Establecer una permanente comunicación con las instituciones de educación superior del Estado, a efecto de conocer la forma de distribución de los egresados del Colegio en las diferentes escuelas y carreras;
- XI. Mantener actualizada la estadística de resultados de la evaluación de alumnos de Planteles y Centros EMSAD, y
- XII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 27.- Corresponde al Departamento de Actividades Educativas el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar el plan de estudios acorde a los cambios y avances tecnológicos, científicos y humanísticos y de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Bachillerato y por las autoridades educativas competentes;
- II. Solicitar el registro y validación de los planes y programas de estudio vigentes ante la Dirección General de Bachillerato y autoridades competentes;
- III. Coordinar y supervisar la implantación, difusión y seguimiento de los planes y programas de estudio vigentes en los Planteles, Centros EMSAD y Planteles Incorporados;
- IV. Determinar los lineamientos normativos académicos para operar el plan de estudios vigente en los Planteles, Centros EMSAD y Planteles Incorporados;
- V. Gestionar el diseño y adquisición de los materiales didácticos de apoyo para alumnos y docentes del Colegio, de acuerdo a los lineamientos del plan y los programas de estudios, así como la reproducción y distribución de los mismos a los Planteles y Centros EMSAD;
- VI. Establecer y mantener comunicación con instituciones educativas, a fin de obtener información que permita actualizar y mejorar los planes y programas de estudio;
- VII. Supervisar que los Planteles y Centros EMSAD cumplan con los requisitos y la normatividad de ingreso y permanencia al Sistema Nacional de Bachillerato, y
- VIII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 28.- Corresponde al Departamento de Actividades Académicas el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer mecanismos e instrumentos para el desarrollo de programas de apoyo a la actualización, capacitación y formación docente;
- II. Realizar programas de evaluación y seguimiento curricular de los planes y programas de estudio;
- III. Promover y coordinar los eventos de formación pedagógica, actualización disciplinar, así como del material didáctico, que contribuyan a elevar la calidad académica del personal docente;
- IV. Capacitar, formar y actualizar al grupo de instructores internos que tendrán a su cargo la impartición de los cursos; así como gestionar la contratación de instructores externos;
- V. Promover y coordinar el trabajo colegiado de los docentes en Academia para la instrumentación, evaluación y mejora del proceso educativo del Colegio;

- VI. Promover, coordinar y supervisar las actividades académicas y normativas de los Planteles, Centros EMSAD, así como el Bachillerato Virtual, de acuerdo a las disposiciones oficiales de la Dirección General de Bachillerato de la Secretaría de Educación Pública y del Colegio de Bachilleres México;
- VII. Atender, promover y supervisar la participación de los docentes del Colegio, en los programas, convocatorias y eventos que emita la Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública, y
- VIII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 29.- Corresponde al Departamento de Selección y Evaluación Docente el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer coordinación con la Secretaría de Educación y Bienestar Social del Estado, para dar inicio a la contratación del personal docente necesario, seleccionado del listado de aspirantes que aprobaron el examen aplicado por dicha autoridad;
- II. Coordinar la integración y actualización de los expedientes del personal docente de los Planteles, Centros EMSAD y Planteles incorporados;
- III. Verificar que los documentos del personal académico del Colegio acrediten sus productos de trabajo, de acuerdo a los manuales, estatutos y reglamentos vigentes;
- IV. Registrar y actualizar en el Banco de Recursos Humanos Docentes, la información de los expedientes del personal académico de los Planteles, Centros EMSAD y Planteles incorporados;
- V. Revisar y analizar la plantilla del personal docente de los Planteles, a efecto de establecer las cargas horarias que cumplan con los requerimientos del plan de estudios y de la Reforma Integral de Educación Media Superior;
- VI. Revisar las propuestas y requisitos del perfil del personal docente de los Planteles, y en su caso, emitir las observaciones correspondientes;
- VII. Verificar que el personal docente cumpla con los requisitos de la normatividad establecida;
- VIII. Coordinar y promover la participación del docente en el desarrollo de trabajos de investigación, que permitan evaluar y establecer estrategias académicas adecuadas;
- IX. Coordinar la elaboración de la estadística básica institucional, a efecto de conformar una base de datos que sirva de apoyo en la toma de decisiones;
- X. Coordinar la elaboración y actualización de la Tabla General de Ubicación Profesional del personal docente, así como ubicarlo en las diferentes materias y módulos del plan de estudios vigente, con base en su formación profesional y a la normatividad establecida;
- XI. Desarrollar la evaluación del personal docente del Colegio, con base en los programas de Estímulos de Desempeño Docente y al Sistema de Evaluación de los Desempeños Académicos, en los periodos establecidos y de acuerdo a las políticas vigentes;
- XII. Implementar los controles necesarios a efecto de sistematizar y dar mantenimiento al programa de evaluación docente;
- XIII. Apoyar a las unidades administrativas del Colegio en el registro de programas para prestadores de servicio social, y
- XIV. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 30.- Corresponde al Departamento de Vinculación Institucional el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar convenios de coordinación y colaboración con Instituciones públicas, privadas y asociaciones civiles, con la finalidad de fortalecer el desarrollo humano e institucional del colegio y la comunidad bachiller;
- II. Diseñar e implementar programas que promuevan actividades académicas con otras instituciones de educación superior, asociaciones civiles y otros organismos públicos o privados, los cuales contribuyan a fortalecer la preparación humana y académica del personal y alumnado del Colegio;
- III. Supervisar y coordinar todas aquellas actividades que coadyuven a la ejecución de visitas, conferencias y pláticas con los sectores público, social y productivo con la finalidad de que los estudiantes fortalezcan sus conocimientos y obtengan nuevas experiencias académicas;
- IV. Generar y promover la Vinculación Interinstitucional y el intercambio de experiencias entre los subsistemas de educación media superior del Estado y las Instituciones de Educación Superior;
- V. Diseñar y ejecutar en coordinación con otras áreas del Colegio estrategias y mecanismos de seguimiento a los egresados del Colegio en los campos académico y laboral;
- VI. Crear y coordinar en base a las necesidades de los planteles y oficinas generales los Programas de servicio social y prácticas profesionales gestionados con Instituciones de Educación Media Superior y Superior del Estado;
- VII. Elaborar estrategias de sustentabilidad ambiental en beneficio de la comunidad bachiller;
- VIII. Promover y gestionar mecanismos de apoyo al Colegio a través de la obtención de patrocinios;
- IX. Supervisar y coordinar programas federales de vinculación;
- X. Representar al Colegio ante los diferentes comités de vinculación a nivel estatal y nacional;
- XI. Coordinar y orientar las actividades referentes a los donativos económicos y en especie, ante las diferentes empresas, organismos y comercios del país y del extranjero, para beneficio de la Institución;
- XII. Fortalecer el intercambio cultural, deportivo y académico con instituciones nacionales e internacionales; y
- XIII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN III DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

ARTÍCULO 31.- Corresponde a la Dirección de Servicios Educativos la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el proceso general de los trámites escolares, vigilando el cumplimiento de los reglamentos, acuerdos y disposiciones correspondientes;
- II. Presentar a la Dirección General, los proyectos de calendario escolar y programas de becas del Colegio, para someterlos a la aprobación de la Junta Directiva y vigilar su cumplimiento;
- III. Diseñar, supervisar y controlar la ejecución del calendario escolar del Colegio;

- IV. Dirigir el proceso de selección para los aspirantes de la comunidad estudiantil a ingresar al Colegio;
- V. Vigilar que los procedimientos de inscripción y reinscripción de los alumnos, se realicen con base en el reglamento correspondiente;
- VI. Supervisar el registro, seguimiento y control escolar de los Planteles, Centros EMSAD y Planteles incorporados, con base en la normatividad respectiva;
- VII. Expedir constancias de estudios, certificados y demás documentación escolar que avale la instrucción académica de los alumnos del Colegio y Planteles incorporados;
- VIII. Otorgar la incorporación de estudios a las instituciones que cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Incorporación, Revalidación y Acreditación de Estudios;
- IX. Presentar a la Dirección General la revocación de autorización a Planteles Incorporados cuando proceda, a efecto de que ésta dicte una resolución;
- X. Autorizar las becas de estudio para los alumnos de Planteles, Centros EMSAD y Planteles Incorporados, que cumplan con los requisitos de los programas de apoyo;
- XI. Vigilar la certificación de autenticidad de documentos escolares expedidos por el Colegio, que soliciten las autoridades educativas de los gobiernos de otros Estados;
- XII. Otorgar la equivalencia de los estudios realizados en instituciones educativas del nivel medio superior con diferentes planes de estudios, conforme al reglamento correspondiente;
- XIII. Vigilar que las admisiones, acreditaciones, equivalencias y revalidaciones de estudio, se realicen de conformidad a lo establecido en el reglamento correspondiente;
- XIV. Dirigir los procesos de evaluación en los Planteles, Centros EMSAD y Planteles incorporados, a efecto de que se realicen conforme al calendario escolar y al reglamento correspondiente;
- XV. Dirigir la elaboración de la estadística relacionada con la población estudiantil, necesaria para la toma de decisiones;
- XVI. Implementar estrategias para elevar los porcentajes de los indicadores educativos, relacionados con la cobertura, absorción, retención, aprobación y eficiencia terminal;
- XVII. Vigilar que el registro ante la Secretaría de Educación y Bienestar Social, de los Planteles, Centros EMSAD y Planteles incorporados al Colegio, se lleve a cabo conforme a la normatividad establecida;
- XVIII. Dirigir el desarrollo de los programas de laboratorios, talleres, bibliotecas, motivacionales, orientación educativa, servicio médico, y de las actividades paraescolares, de conformidad a las normas, políticas y lineamientos establecidos;
- XIX. Dirigir la implementación y seguimiento del programa de acción tutorial en Planteles y Centros EMSAD, que coadyuve a la prevención de la reprobación y deserción, y al incremento de la eficiencia terminal;
- XX. Establecer comunicación y coordinación con instituciones públicas y privadas, para el logro de los programas establecidos en el Colegio, y
- XXI. Las demás que le encomiende el Director General y le confieran las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 32.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Servicios Educativos contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- a. Departamento de Apoyos Educativos;
- b. Departamento de Registro y Control Escolar, y
- c. Departamento de Actividades Paraescolares.

ARTÍCULO 33.- Corresponde al Departamento de Apoyos Educativos el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y reestructurar los programas y servicios de laboratorio, biblioteca, orientación educativa, servicio médico, vigilando su aplicación y evaluación motivacional;
- II. Promover la capacitación del personal responsable de los laboratorios de ciencias experimentales y dar seguimiento a los programas del laboratorio establecidos en el plan de estudios;
- III. Supervisar que se cuente con el equipo de laboratorio en condiciones de buen uso, asimismo que las instalaciones se mantengan en condiciones de seguridad e higiene;
- IV. Supervisar que se cuente con el acervo bibliográfico de conformidad con los requerimientos del plan de estudios;
- V. Dar seguimiento al sistema de automatización de los servicios de bibliotecas;
- VI. Planear, desarrollar y evaluar las actividades e impacto del programa de acción tutorial en Planteles y Centros EMSAD, así como implementar acciones que fortalezcan el aprendizaje del alumno;
- VII. Promover la organización de eventos académicos de carácter competitivo y la incentivación a través del reconocimiento institucional;
- VIII. Proporcionar los servicios preventivos de salud a los alumnos, personal docente y administrativo;
- IX. Coordinar y promover la realización de conferencias, así como la elaboración de material audiovisual y folletería, relacionado con los temas de educación sexual y de la salud;
- X. Coordinar el proceso de afiliación de alumnos ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- XI. Coordinar la integración de la información del Seguro de Accidentes Escolares con que cuenta el alumnado;
- XII. Coordinar y promocionar los diferentes tipos de becas y apoyos que ofrecen otras dependencias o instituciones al alumnado;
- XIII. Supervisar la conformación y funcionamiento de los Consejos Escolares de Participación Social, de conformidad con lo establecido en la normatividad respectiva, y
- XIV. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 34.- Corresponde al Departamento de Registro y Control Escolar el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Verificar y mantener actualizado el registro, seguimiento y control escolar en los Planteles, Centros EMSAD y Planteles Incorporados, de conformidad con los reglamentos, acuerdos y disposiciones oficiales;

- II. Coordinar y vigilar que los procesos de inscripción y reinscripción de los alumnos al Colegio y a los Planteles incorporados, se realicen, de conformidad a lo establecido en los procedimientos y el reglamento correspondiente;
- III. Coordinar la expedición de los certificados parciales y de terminación de estudios, diplomas, duplicados y certificaciones de estudios y demás documentos oficiales, a los alumnos y ex-alumnos del Colegio, Centros EMSAD y Planteles incorporados, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;
- IV. Vigilar y certificar la autenticidad de documentos escolares expedidos por el Colegio;
- V. Supervisar que los exámenes a título de suficiencia en Planteles incorporados, se realicen conforme al calendario escolar y en base a lo establecido en el reglamento correspondiente;
- VI. Elaborar, difundir y verificar el cumplimiento del Calendario de Actividades Escolares del Colegio;
- VII. Verificar y gestionar los trámites de incorporación de los Planteles, asimismo la revocación de estudios de conformidad con los procedimientos establecidos en los reglamentos, acuerdos y disposiciones correspondientes;
- VIII. Coordinar el servicio de portabilidad de estudios, equivalencias y revalidaciones parciales de estudios solicitados por alumnos de otras instituciones educativas con diferentes planes de estudio, así como emitir dictámenes de acuerdo a los criterios de operación y la normatividad aplicable;
- IX. Registrar ante la Secretaría de Educación y Bienestar Social las altas, bajas, modificaciones o actualizaciones de los Planteles, Centros EMSAD, y Planteles incorporados;
- X. Generar y rendir reportes estadísticos relacionados con la población estudiantil, requeridos por las unidades administrativas, las autoridades educativas y los particulares;
- XI. Coordinar las actividades del proceso operativo en las que participa el Colegio, para la aplicación del examen de acreditación del bachillerato general, y
- XII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 35.- Corresponde al Departamento de Actividades Paraescolares el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Estructurar el programa anual de eventos deportivos, culturales y de acción social y cívica, que permitan la formación integral de los alumnos;
- II. Coordinar y supervisar, el desarrollo de los eventos estatales de carácter paraescolar, que organiza el Colegio;
- III. Supervisar que los eventos estatales de carácter paraescolar se lleven a cabo conforme a las normas, políticas y lineamientos establecidos por el Colegio;
- IV. Verificar que se cuente oportunamente con el equipo, instalaciones y servicios necesarios para el desarrollo de los eventos estatales de las actividades deportivas, culturales y de acción social y cívica;
- V. Mantener comunicación y establecer relaciones con otras instituciones públicas y privadas para el desarrollo de eventos deportivos, culturales y de acción social y cívica, así como, la obtención de patrocinios que coadyuven a su realización;
- VI. Atender los problemas relativos a las actividades paraescolares que sean expuestos por los Directores de los Planteles y/o profesores en base a las normas políticas y lineamientos establecidos;
- VII. Gestionar los recursos necesarios para el buen desarrollo de los eventos paraescolares;

- VIII. Rendir información estadística de los avances que solicite la Dirección General;
- IX. Promover la capacitación de los profesores en las actividades paraescolares;
- X. Difundir al interior de los Planteles las convocatorias para realizar eventos estatales representativos del Colegio, y
- XI. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN IV DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

ARTÍCULO 36.- Corresponde a la Dirección de Finanzas la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la planeación del gasto, de manera que garantice el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el programa operativo anual del Colegio;
- II. Dirigir la elaboración del programa institucional y del programa operativo anual del Colegio y sus planteles, y ponerlo a consideración del Director General;
- III. Participar en los procesos de planeación estatal del Colegio, así como en aquellos que sobre dicha materia desarrolle el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado y la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Superior;
- IV. Evaluar el cumplimiento de indicadores de desempeño en el Sistema Estatal de Indicadores;
- V. Dirigir y evaluar los estudios técnicos tendientes a determinar la factibilidad del establecimiento y ampliación de Planteles del nivel medio superior en los municipios del Estado;
- VI. Coordinar la elaboración y presentar al Director General los proyectos de presupuestos anuales de ingresos y egresos para someterlos a consideración de la Junta Directiva del Colegio;
- VII. Supervisar que el ejercicio del presupuesto sea acorde al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el programa operativo anual del Colegio;
- VIII. Gestionar los subsidios que otorga la federación y el Estado al Colegio, así como en la implementación de la estrategias necesarias para incrementar los ingresos del Colegio;
- IX. Ejercer el control de partidas presupuestales, así como recibir todo tipo de ingresos a favor del Colegio y efectuar erogaciones autorizadas por el presupuesto, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. Supervisar la validación de estructuras organizacionales y ocupacionales de planteles y Centros EMSAD, incluyendo grupos de nueva creación, cantidad de grupos por semestre, plazas y horas de incremento, plazas para procesos de promoción docente y recategorizaciones de plazas y horas;
- XI. Atender las recomendaciones efectuadas por las autoridades federales y estatales en materia de su competencia, a efecto de solventar los requerimientos correspondientes;
- XII. Dirigir el desarrollo de las actividades y proyectos para la obtención de recursos que incrementen los fondos del Colegio;
- XIII. Administrar y custodiar los fondos y valores, patrimonio del Colegio;
- XIV. Formular los planes y programas de desarrollo financiero del Colegio, de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos;
- XV. Integrar el Patronato de acuerdo al artículo 13 del Decreto;

- XVI. Establecer en coordinación con el Patronato del Colegio, los mecanismos para la recepción, registro y control de los recursos financieros obtenidos por este órgano en beneficio del Colegio;
- XVII. Integrar el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio;
- XVIII. Fungir como enlace entre la Unidad Concentradora de Transparencia y el Colegio, a efecto de poner a disposición del portal de gobierno la información que de acuerdo a la Ley en la materia es considerada pública; y
- XIX. Las demás que le encomiende el Director General y le confieran las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 37.- Para el cumplimiento de sus atribuciones la Dirección de Finanzas contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- a. Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación;
- b. Departamento de Contabilidad;

ARTÍCULO 38.- Corresponde al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar la planeación del gasto, de manera que garantice el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Programa Operativo Anual del Colegio;
- II. Formular y evaluar el Programa Operativo Anual del Colegio, coordinándose para tal efecto con las direcciones de área y de los Planteles;
- III. Elaborar y evaluar los programas institucionales de desarrollo, así como coordinar y controlar su ejecución en las unidades administrativas del Colegio;
- IV. Evaluar el cumplimiento de las líneas estratégicas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo en materia de educación media superior, de cada unidad administrativa del Colegio;
- V. Establecer y verificar la actualización de los sistemas de seguimiento y evaluación de los objetivos y metas de los programas del Colegio;
- VI. Analizar la información relativa a los programas de actividades que las unidades administrativas desarrollan, con el objeto de contar con las bases para efectuar la programación de los ingresos y egresos del Colegio;
- VII. Elaborar los estudios de factibilidad para la creación de espacios educativos dependientes del Colegio, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VIII. Analizar y validar las estructuras ocupacionales de las unidades administrativas del Colegio, incluyendo la cantidad de plazas, grupos y horas por semestre, así como las recategorizaciones y la disponibilidad de plazas para el proceso de promoción docente;
- IX. Verificar el cumplimiento que sobre las asignaciones presupuestales deben ejercer las unidades administrativas, de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos previstos;
- X. Asesorar a los titulares de las unidades administrativas acerca del registro de las afectaciones presupuestales correspondientes;
- XI. Coordinar la formulación e integración del proyecto del presupuesto del Colegio, a fin de que se lleve a cabo de conformidad a las normas y lineamientos establecidos;
- XII. Elaborar los documentos necesarios que sirvan de apoyo en la negociación presupuestal para la obtención de los recursos financieros que permitan la operatividad de los programas del Colegio;

- XIII. Atender y dar trámite a las solicitudes de modificación al presupuesto de las unidades administrativas, ante las autoridades correspondientes y someter a la Junta Directiva del Colegio;
- XIV. Emitir el informe del avance presupuestal trimestral de las unidades administrativas del Colegio;
- XV. Obtener, capturar y actualizar la información relativa a los indicadores de los programas adjetivos de la institución, en el Sistema Estatal de Indicadores;
- XVI. Diseñar mecanismos e indicadores que permitan evaluar el desarrollo de los Planteles, Centros EMSAD y las unidades administrativas del Colegio, en términos de eficiencia y eficacia;
- XVII. Dar seguimiento a los acuerdos que determine la junta Directiva, así como apoyar al Secretario Técnico en las formalidades de cada sesión;
- XVIII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 39.- Corresponde al Departamento de Contabilidad el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Efectuar el registro contable de las operaciones realizadas por las unidades administrativas del Colegio;
- II. Verificar que las afectaciones contables se apeguen a las normas y políticas de contabilidad y presupuesto, así como a los lineamientos que emite la Secretaría de Planeación y Finanzas y el Consejo de Armonización Contable;
- III. Operar los mecanismos de coordinación con los gobiernos Federal y Estatal para la liberación de los recursos asignados al Colegio;
- IV. Desarrollar y operar los sistemas y procedimientos contables y financieros necesarios para el ejercicio presupuestal, emitiendo en tiempo y forma los estados financieros;
- V. Determinar las medidas necesarias para mejorar o mantener la situación financiera y los resultados de operación del Colegio;
- VI. Establecer y operar las medidas de seguridad necesarias para resguardar todos los valores propiedad del Colegio;
- VII. Controlar las operaciones bancarias que realiza el Colegio de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos;
- VIII. Realizar el pago oportuno de los impuestos que retiene el Colegio, así como los que son a cargo de éste;
- IX. Realizar en coordinación con el Área de Activos Fijos de la Dirección Administrativa los registros contables y su respectiva conciliación con el padrón de mobiliario y equipo;
- X. Brindar información veraz y oportuna requerida por las autoridades y órganos fiscalizadores, y
- XI. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN V DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 40.- Corresponde a la Dirección Administrativa la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos de administración y desarrollo de los recursos humanos y materiales del Colegio;
- II. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, políticas, normas, lineamientos, acuerdos y demás disposiciones aplicables en materia laboral y administrativa, así como los convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo con los servidores públicos del Colegio;
- III. Revisar los Contratos Colectivos de Trabajo y mantener actualizado el tabulador de sueldos del personal de base del Colegio, en coordinación con el Sindicato, la Dirección General y la unidad administrativa correspondiente;
- IV. Coordinar, supervisar y evaluar la selección, capacitación e inducción del personal administrativo del Colegio, así como administrar el sistema de remuneraciones;
- V. Vigilar y autorizar el trámite de nombramientos, promociones, permisos y licencias otorgadas al personal del Colegio;
- VI. Coordinar y controlar los servicios de apoyo administrativo, así como los de conservación y mantenimiento que se requieran en las instalaciones y equipo del Colegio;
- VII. Elaborar el programa anual de adquisiciones, y presentarlo a la Dirección General para su autorización; así como supervisar el trámite general de las mismas, de acuerdo a las políticas y lineamientos presupuestales establecidas;
- VIII. Coordinar y controlar el uso y aprovechamiento de los recursos materiales y de los servicios, con apego a las políticas y procedimientos administrativos que los rige;
- IX. Dirigir la elaboración de los estudios y proyectos de construcción o remodelación de obras, así como vigilar el avance y cumplimiento de la ejecución de las mismas;
- X. Vigilar que se apliquen en el Colegio las medidas de seguridad e higiene, así como las acciones preventivas para evitar accidentes de trabajo;
- XI. Vigilar que los servicios de imprenta y copiado se lleven a cabo de conformidad a los requerimientos de Planteles, Centros EMSAD, y unidades administrativas del Colegio;
- XII. Coordinar el mantenimiento de instalaciones y equipo del Colegio;
- XIII. Integrar el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio;
- XIV. Dirigir y evaluar los estudios técnicos tendientes a determinar la factibilidad del establecimiento y ampliación de Planteles del nivel medio superior en los municipios del Estado;
- XV. Establecer sistemas de control para la detección de las necesidades de desarrollo del Colegio;
- XVI. Realizar el análisis de la estructura organizacional, y elaborar la propuesta de modificación respectiva, cuando resulte necesario un reordenamiento o una modernización orgánica del Colegio, en base a las políticas y lineamientos establecidos;
- XVII. Mantener actualizados y difundir los manuales administrativos, que coadyuvan en la operación del Colegio;
- XVIII. Supervisar la elaboración de los procedimientos desarrollados por cada unidad administrativa, para el logro de los objetivos del Colegio, así como asesorarlas en la aplicación e interpretación de los mismos;
- XIX. Dirigir y vigilar la implantación, el control y la medición de sistemas de calidad, que coadyuvan a la innovación y mejora continua de los servicios que presta el Colegio, y

- XX. Las demás que le encomiende el Director General y le confieran las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 41.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección Administrativa contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- a. Departamento de Personal;
- b. Departamento de Recursos Materiales y Servicios;
- c. Departamento de Obras y Mantenimiento;
- d. Departamento de Calidad y Mejora Continua;
- e. Departamento de Organización y Desarrollo Institucional; y
- f. Departamento de Asuntos Jurídicos.

ARTÍCULO 42.- Corresponde al Departamento de Personal el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, controlar y administrar los recursos humanos para satisfacer los requerimientos del Colegio;
- II. Aplicar las normas, políticas y procedimientos establecidos en el Colegio en materia de administración, evaluación y desarrollo de personal;
- III. Diseñar, implantar y ejecutar procesos relacionados con la administración de personal;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el Catálogo General de Puestos del Colegio, así como los elementos que deben conformar el inventario de recursos humanos para su adecuada administración;
- V. Mantener actualizada la plantilla del personal para tener un adecuado registro y control de plazas del Colegio;
- VI. Ejecutar las normas y procedimientos establecidos para el otorgamiento de estímulos y recompensas;
- VII. Elaborar el programa anual de capacitación, previa detección de necesidades, y promover las actividades correspondientes en dicha materia;
- VIII. Elaborar y controlar la nómina, efectuar el pago correspondiente, así como el ejercicio del presupuesto por concepto de servicios personales;
- IX. Promover y mantener actualizado el registro y control de asistencias del personal en los Planteles del Colegio;
- X. Aplicar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal del Colegio, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Elaborar la emisión de credenciales de identificación y certificación de nombramientos a los servidores públicos que laboran en el Colegio; así como extender las constancias, reconocimientos y demás documentos de trabajo, de conformidad con las políticas y disposiciones generales que se establezcan para tal efecto;
- XII. Recibir, tramitar y llevar un control de las solicitudes de permisos y licencias del personal del Colegio, previamente autorizadas por la Dirección Administrativa;
- XIII. Programar las vacaciones del personal, de conformidad con el calendario escolar;
- XIV. Tramitar el pago de honorarios por prestación de servicios profesionales que contrate el Colegio;
- XV. Tramitar las contrataciones de acuerdo a lo establecido en los Contratos Colectivos de Trabajo y a las necesidades administrativas y profesionales del Colegio, y

XVI. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 43.- Corresponde al Departamento de Recursos Materiales y Servicios el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer las funciones relativas a las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- II. Tramitar la legalización, regularización y registro de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio del Colegio;
- III. Supervisar que se mantenga actualizado el catálogo de precios y proveedores en el Sistema que opera el presupuesto del Colegio;
- IV. Establecer y operar los sistemas para controlar los inventarios de bienes muebles e inmuebles de las diferentes unidades administrativas, de acuerdo a las normatividad aplicable;
- V. Suministrar oportunamente los bienes y servicios que le soliciten las unidades administrativas del Colegio, de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos;
- VI. Asesorar a las unidades administrativas del Colegio en el manejo adecuado del proceso de compras;
- VII. Supervisar los servicios de imprenta y de copiado, en apoyo a los programas institucionales, que soliciten las unidades administrativas del Colegio;
- VIII. Administrar y controlar la dotación de combustible necesaria para dar cumplimiento a los programas institucionales;
- IX. Ejecutar las acciones de gestión ante las diversas personas físicas o morales para la obtención en donación de bienes muebles e inmuebles en beneficio del Colegio, y
- X. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 44.- Corresponde al Departamento de Obras y Mantenimiento el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Diagnosticar las necesidades de ampliación, de mantenimiento y de equipamiento, así como la creación de nuevos espacios educativos, a efecto de dar seguimiento a los programas del Instituto de la Infraestructura Física Educativa de Baja California;
- II. Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo de obra institucional de acuerdo a la planeación de infraestructura del Colegio;
- III. Realizar y dar seguimiento al programa de inversión de la planta física de los Planteles del Colegio;
- IV. Supervisar la construcción y el equipamiento de los Planteles del Colegio en coordinación con el Instituto de la Infraestructura Física Educativa de Baja California;
- V. Elaborar, ejecutar y vigilar el programa de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta el Colegio;
- VI. Llevar a cabo el control presupuestal de los programas de obra establecidos y los recursos asignados para el mantenimiento, rehabilitación y construcción de espacios educativos y administrativos del Colegio;
- VII. Verificar el avance físico de la obra en construcción de los Planteles del Colegio e informar de ello al Director General;

- VIII. Asistir a las reuniones de apertura técnicas y económicas de las obras, convocadas por el Instituto de la Infraestructura Física Educativa de Baja California;
- IX. Recibir y verificar la entrega física de los Planteles del Colegio por el Instituto de la Infraestructura Física Educativa de Baja California;
- X. Coordinar la ejecución de los servicios externos de vigilancia y fumigación del Colegio;
- XI. Establecer medidas de seguridad y protección civil, así como fomentar la cultura de seguridad e higiene entre el personal del Colegio, y
- XII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 45.- Corresponde al departamento de Calidad y Mejora Continua el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Asegurar la implantación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, de conformidad con la norma de calidad correspondiente en el Colegio;
- II. Coordinar y promover la mejora continua en el Colegio a fin de elevar los estándares de calidad en sus procesos;
- III. Supervisar que los procedimientos documentados necesarios para administrar el sistema, sean coherentes con la política y objetivos de la calidad;
- IV. Coordinar el desarrollo de las auditorías internas y externas al Sistema de Gestión de la Calidad, en los Planteles, Centros EMSAD y oficinas administrativas del Colegio;
- V. Seleccionar y proponer al personal idóneo para que forme parte del equipo de auditores y coordinadores en materia de calidad;
- VI. Proponer en coordinación con el área de capacitación de la Dirección Administrativa los cursos necesarios para el personal administrativo, docente y de confianza, a fin de fortalecer la mejora continua institucional;
- VII. Coordinar la participación del Colegio en concursos y eventos estatales y nacionales relacionados con la calidad e innovación en materia educativa;
- VIII. Supervisar a través de visitas, la aplicación y seguimiento institucional de los procedimientos registrados en el sistema de calidad;
- IX. Solicitar a los Directores de las unidades administrativas la solventación de las observaciones y recomendaciones efectuadas como resultado de las auditorías de calidad;
- X. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 46.- Corresponde al Departamento de Organización y Desarrollo Institucional el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar los métodos y técnicas aplicables a la planeación y desarrollo de los sistemas y procedimientos del Colegio;
- II. Implementar y evaluar los procedimientos, programas y sistemas de desarrollo, en coordinación con las unidades administrativas ejecutoras, en términos generales de eficiencia y eficacia;
- III. Actualizar la estructura organizacional del Colegio, así como los manuales administrativos cuando se requiera y de acuerdo a sus objetivos;
- IV. Asesorar y promover la interpretación y aplicación de los procedimientos administrativos establecidos en las unidades administrativas;

- V. Coadyuvar en los estudios y proyectos especiales, para mejorar la calidad del servicio que presta el Colegio;
- VI. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 47.- Corresponde al Departamento de Asuntos Jurídicos el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente al Colegio, al Director General, a las Unidades Administrativas y defender los intereses del Colegio ante los órganos jurisdiccionales, tribunales y otras instancias, comparecer y ejecutar las acciones legales necesarias, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- II. Formular los informes en los juicios de amparo y la contestación de demandas en toda clase de procedimientos jurisdiccionales en que el Colegio sea parte, elaborar y presentar promociones, ofrecer y objetar pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos, vigilar y dar seguimiento a la substanciación de los juicios y proveer lo necesario para dar cumplimiento a las resoluciones o sentencias respectivas;
- III. Formular, analizar y mantener actualizados los estatutos, reglamentos, ordenamientos y disposiciones que regulen la operación del Colegio y someter a aprobación del Director General dichos proyectos;
- IV. Formular, revisar, dictaminar, validar y dar trámite ante las autoridades competentes, los proyectos de contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en los que participe el Colegio;
- V. Asesorar en los aspectos jurídicos a las unidades administrativas del Colegio, actuando como un órgano de consulta; así como sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de disposiciones jurídicas que regulen el funcionamiento de la institución;
- VI. Formular, revisar y validar en acato a las disposiciones legales aplicables los contratos de obra pública, adquisiciones y servicios y convenios, que sean competencia del Colegio, así como implementar el procedimiento administrativo de rescisión cuando el caso lo amerite;
- VII. Intervenir en los concursos y procedimientos que se lleven a cabo en el Colegio, para la adjudicación de los contratos de estudios y proyectos y adquisiciones revisando las convocatorias que se elaboren;
- VIII. Colaborar en las contrataciones, modificaciones o rescisiones laborales, cuando lo solicite el Director General, así como atender los conflictos que se susciten con motivos de ellas;
- IX. Coordinar la integración y actualización de los expedientes jurídicos del Colegio, así como conservar un archivo de los mismos para salvaguarda y consulta;
- X. Efectuar la investigación correspondiente cuando se presenten quejas de alumnos, padres de familia y personal del Colegio;
- XI. Apoyar al Director General en la elaboración de las Actas de la Junta Directiva y dar seguimiento a los Acuerdos que se tomen en las sesiones correspondientes;
- XII. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos del Colegio cuando deban ser exhibidos en cualquier proceso jurídico-administrativo, y
- XIII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y le confiera las disposiciones aplicables.

SECCIÓN VI DE LA COORDINACIÓN ZONA VALLE

ARTÍCULO 48.- Corresponde a la Coordinación Zona Valle la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar acciones de coordinación con las Unidades Administrativas del Colegio, con la finalidad de apoyar en las actividades académicas y administrativas de los Planteles y Centros EMSAD de la zona, que sean de la competencia de éstas;
- II. Contribuir a la planeación y promoción de los elementos del proceso educativo en los Planteles y Centros EMSAD de la zona;
- III. Diseñar mecanismos e indicadores que permitan evaluar el desarrollo de los Planteles y CEMSAD de la zona;
- IV. Verificar el seguimiento de las actividades contempladas en el calendario escolar vigente por parte de los Directores de Plantel y Centros EMSAD de la zona;
- V. Participar en los procesos de planeación estatal del Colegio, a fin de que los Planteles y CEMSAD de la zona contribuyan al fortalecimiento de dicha planeación; y
- VI. Las demás que le encomiende el Director General y le confieran las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN VII DE LA COORDINACIÓN ZONA COSTA

ARTÍCULO 49.- Para el mejor desarrollo de los programas administrativos y de apoyo educativo en los planteles de Zona Costa, la Dirección General contará con la Coordinación Zona Costa.

ARTÍCULO 50.- La Coordinación Zona Costa tendrá la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar acciones de coordinación con las unidades administrativas del Colegio, con la finalidad de apoyar en las actividades académicas y administrativas de los Planteles y Centros EMSAD de la zona, que sean de la competencia de éstas;
- II. Contribuir a la planeación y promoción de los elementos del proceso educativo en los Planteles y Centros EMSAD de la zona;
- III. Coordinar las acciones que permitan que los programas de apoyo educativo, así como la planeación y desarrollo de las actividades paraescolares, se lleven a cabo en los Planteles y Centros EMSAD de la zona de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos;
- IV. Verificar que las actividades de apoyo relativas al registro, seguimiento y control escolar, se lleven a cabo en los Planteles y Centros EMSAD de la zona, conforme a lo establecido en los reglamentos correspondientes;
- V. Diseñar mecanismos e indicadores que permitan evaluar el desarrollo de los Planteles de la zona;
- VI. Participar en los procesos de planeación estatal del Colegio, a fin de que los Planteles y CEMSAD de la zona contribuyan al fortalecimiento de dicha planeación;
- VII. Gestionar la adquisición de suministros de los bienes y servicios que se requieran en las oficinas administrativas, Planteles y Centros EMSAD de la zona;

- VIII. Verificar se proporcione los servicios de conservación y mantenimiento que se requieran en las oficinas administrativas, Planteles y Centros EMSAD de la zona;
- IX. Contribuir en la ejecución de los programas de capacitación y actualización del personal docente y administrativo de los Planteles y Centros EMSAD de la zona;
- X. Promover la aplicación y seguimiento de los procesos de mejora continua que se lleven a cabo en los Planteles y Centros EMSAD de la zona;
- XI. Verificar el cumplimiento de los métodos, sistemas y procedimientos institucionales establecidos en los Planteles de la Zona;
- XII. Verificar el debido seguimiento de las actividades contempladas en el calendario escolar vigente por parte de los Directores de Planteles y Centros EMSAD de la zona de su competencia, y
- XIII. Las demás que le encomiende el Director General y le confieran las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 51.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación Zona Costa contará con las siguientes unidades administrativas:

- a. Departamento Académico, y
- b. Departamento Administrativo.

ARTÍCULO 52.- Corresponde al Departamento Académico el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar el desarrollo de los planes y programas de estudio, métodos y medios de enseñanza;
- II. Auxiliar en el desarrollo de los programas de apoyo educativo y de las actividades paraescolares;
- III. Apoyar en el desarrollo de los programas de capacitación y actualización del personal docente;
- IV. Participar en las investigaciones que permitan apoyar el proceso educativo;
- V. Supervisar el cumplimiento de los reglamentos, acuerdos y disposiciones relativos al registro y control escolar de los alumnos;
- VI. Gestionar los trámites de incorporación, revalidación, equivalencia y acreditación de estudios realizados en los Planteles incorporados de la zona y emitir los dictámenes correspondientes, y
- VII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 53.- Corresponde al Departamento Administrativo el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar en las acciones relativas a la administración del recurso humano que labora en los Planteles;
- II. Auxiliar en el desarrollo de los programas de capacitación y actualización del personal administrativo;
- III. Supervisar el cumplimiento de los métodos, sistemas y procedimientos administrativos establecidos que forman parte del marco de actuación del Colegio;
- IV. Realizar acciones de apoyo que permitan proporcionar los servicios de conservación y mantenimiento en las oficinas administrativas, Planteles y Centros EMSAD;
- V. Apoyar en el sistema de gestión de la calidad implantado en el Colegio;

- VI. Apoyar en las acciones relativas al suministro y control de los recursos materiales asignados a los Planteles y Centros EMSAD de la zona, y
- VII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN VIII DE LAS DIRECCIONES DE PLANTEL

ARTÍCULO 54.- Corresponde a la Dirección de los Planteles del Colegio dirigir las actividades educativas, deportivas, sociales y culturales, conforme al plan de estudios aprobado, que aborda la formación básica, específica y para el trabajo, estableciendo las condiciones operativas para tal fin, con los recursos humanos, materiales y financieros que les proporcione el Colegio;

ARTÍCULO 55.- La Dirección de los Planteles del Colegio tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, en base al plan operativo anual, al plan y programas de estudios vigentes y a la normatividad aplicable;
- II. Someter a la aprobación de las autoridades correspondientes los programas anuales de actividades del Plantel, de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos;
- III. Establecer las condiciones operativas funcionales para hacer uso adecuado de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros, así como el cuidado de los bienes con que cuenta el Plantel, orientando las acciones hacia la racionalización de dichos recursos y la calidad del servicio;
- IV. Representar a su Plantel en las actividades educativas, deportivas y culturales que le solicite el Director General;
- V. Asistir a las sesiones de trabajo a las que sean convocados por las autoridades del Colegio;
- VI. Recibir y entregar el Plantel de acuerdo a lo establecido por la normatividad respectiva;
- VII. Dar cumplimiento a las políticas, normas y programas establecidos por la Dirección de Planeación Académica, en cuanto a la contratación del personal académico, capacitación y actualización del mismo;
- VIII. Vigilar el adecuado cumplimiento de las responsabilidades del personal académico;
- IX. Ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva y de la Dirección General;
- X. Vigilar el cumplimiento de los procedimientos para el control administrativo de personal que establezcan las autoridades del Colegio;
- XI. Informar a las Direcciones de Área del Colegio sobre los asuntos relativos a cada una de ellas;
- XII. Desarrollar e implantar los proyectos y programas que tiendan a incrementar permanentemente la calidad de la educación que se imparte en el Plantel a su cargo;
- XIII. Coadyuvar con la Dirección de Planeación Académica en el desarrollo, creación e instrumentación de proyectos de investigación y reestructuración al plan de estudios, que contribuyan al fortalecimiento de la calidad académica del Plantel a su cargo;
- XIV. Vigilar la aplicación y observancia de los reglamentos, normas, políticas, lineamientos y procedimientos del Colegio, y

- XV. Las demás que le encomiende el Director General y le confieran las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN IX DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA

ARTÍCULO 56.- Corresponde a los Centros EMSAD la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, supervisar y controlar los programas de actividades académicas y administrativas del Centro EMSAD a su cargo, de conformidad con el plan y programas de estudios vigentes y la normatividad aplicable;
- II. Supervisar que el ejercicio del presupuesto sea acorde al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el programa operativo anual del Centro EMSAD al cual se encuentra adscrito;
- III. Aplicar los criterios de evaluación establecidos para los Centros EMSAD en la normatividad correspondiente;
- IV. Aplicar los criterios que rigen a los Centros EMSAD, respecto a la inscripción, reinscripción, registro y control escolar para la certificación de estudios, establecidos en la normatividad vigente;
- V. Elaborar y distribuir los horarios y asignar los grupos de alumnos, de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos;
- VI. Evaluar los resultados del avance de los programas y promover las acciones tendientes a elevar el grado de aprovechamiento de los alumnos del Centro EMSAD;
- VII. Vigilar el desarrollo de los programas de mantenimiento, conservación, vigilancia, seguridad e higiene en el Centro EMSAD, de conformidad con las normas, políticas y lineamientos vigentes;
- VIII. Organizar, dirigir, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos de administración y desarrollo de los recursos humanos y materiales asignados al Centro EMSAD a su cargo;
- IX. Coordinar y controlar el uso y aprovechamiento de los recursos materiales y de los servicios, con apego a las políticas y procedimientos administrativos que los rige;
- X. Controlar los bienes de activo fijo y de consumo que se encuentran dentro del Centro EMSAD, mediante la realización de inventarios en coordinación con la Dirección Administrativa;
- XI. Supervisar que los programas de apoyo educativo se desarrollen de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos;
- XII. Coordinar y vigilar el registro y control escolar de los alumnos inscritos en el Plantel;
- XIII. Difundir las actividades deportivas, culturales, de acción social y cívica que realice el Centro EMSAD;
- XIV. Aplicar, conforme a las normas, políticas y lineamientos, las medidas correctivas a las que haya lugar, cuando los alumnos o personal del Centro EMSAD incurran en faltas que vayan en detrimento de la calidad educativa del Colegio, y
- XV. Las demás que le encomiende el Director General y le confieran las disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO CUARTO
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS TITULARES**

**SECCIÓN I
DEL DIRECTOR GENERAL**

ARTÍCULO 57.- El Director General tendrá las facultades y obligaciones que expresamente le otorgan el artículo 14 del Decreto, el artículo 22 de la Ley y las demás que determinen otras leyes y reglamentos, considerándose indelegables las siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente y jurídicamente al Colegio, en términos de lo dispuesto en el Decreto;
- II. Presentar anualmente ante la Junta Directiva para su análisis, discusión y aprobación en su caso, el Programa Operativo Anual del Colegio;
- III. Presentar anualmente ante la Junta Directiva para su análisis, discusión y aprobación en su caso el anteproyecto y proyecto del presupuesto de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal siguiente, así como sus modificaciones;
- IV. Presentar para su análisis, discusión y aprobación en su caso el proyecto de Reglamento Interno del Colegio, así como sus futuras modificaciones;
- V. Celebrar toda clase de convenios de colaboración o coordinación con instituciones públicas o privadas, cuyo objeto sea dar cumplimiento a las actividades que realiza el Colegio;
- VI. Proponer a la Junta Directiva la solicitud de enajenación a título gratuito u oneroso de bienes inmuebles, instalaciones, concesiones o derechos, que afecten el patrimonio del Colegio en los términos de la legislación aplicable.
- VII. Designar a quien supla sus ausencias temporales, y
- VIII. Las demás que por su naturaleza se consideren indelegables y que señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

ARTÍCULO 58.- El Director General, para la mejor distribución y despacho de los asuntos de su competencia, podrá delegar el ejercicio de sus atribuciones y facultades que por disposición del presente reglamento o por su naturaleza sean delegables a los servidores públicos del Colegio.

**SECCIÓN II
DE LOS DIRECTORES DE ÁREA, COORDINADOR ZONA VALLE, Y
COORDINADOR ZONA COSTA**

ARTÍCULO 59.- Corresponden a los Directores de Área, Coordinador Zona Valle, y Coordinador Zona Costa las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Informar al Director General sobre el desarrollo de las actividades de sus unidades administrativas adscritas, así como resolver previo acuerdo del superior jerárquico los asuntos especiales que se planteen como resultado de sus funciones;-
- II. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones que le sean encomendadas;
- III. Preparar los asuntos que sean de su competencia y que deban someterse a la consideración de la Junta Directiva, previo acuerdo con el Director General;

- IV. Participar en la elaboración del proyecto del Programa Operativo Anual a realizar, así como proponer objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo, en el ámbito de su competencia y presentarlo al Director General para su autorización;
- V. Representar al Director General en los actos, eventos, reuniones y demás asuntos de su competencia que se le encomienden, e informarlo sobre el desarrollo de los mismos;
- VI. Proponer al Director General, la celebración de bases de coordinación y colaboración con otras dependencias, entidades, instituciones u organismos públicos o privados, con el objeto de facilitar el despacho de los asuntos que le corresponda atender;
- VII. Verificar que la organización, funcionamiento y operación de las unidades administrativas a ellos adscritas, se ajusten a la normatividad aplicable;
- VIII. Coadyuvar en la elaboración y actualización de proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios al público, así como de los Reglamentos correspondiente a las actividades del Colegio;
- IX. Optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados para cumplimentar el programa a su cargo;
- X. Diseñar, integrar y proponer lineamientos y políticas internas que regulen la ejecución de acciones aplicables a la unidad administrativa a su cargo;
- XI. Dirigir y controlar el ejercicio del presupuesto de la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las normas, políticas y lineamientos establecidos;
- XII. Presentar los informes de avance programático, así como el informe anual de actividades de la unidad administrativa a su cargo;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus obligaciones y facultades, los que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia del Director General, en razón de las materias de su competencia;
- XIV. Delegar en sus funcionarios subalternos la resolución y autorización de los trámites y documentos que considere pertinentes;
- XV. Formar parte del Consejo Consultivo de Directores, respecto a los Directores de Área, y presentar las propuestas de reforma al plan y programas de estudio, y
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le encomiende el Director General.

SECCIÓN III DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO

ARTÍCULO 60.- Corresponde a los Jefes de Departamento las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear, programar, organizar, conducir y controlar las actividades encomendadas al Departamento a su cargo, de acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos de la función;
- II. Participar en la elaboración del Proyecto del Programa Operativo Anual a realizar en el Departamento a su cargo, así como proponer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo;
- III. Cumplir con la normatividad aplicable en la ejecución de las actividades asignadas en los programas operativos, así como en los asuntos encomendados a su cargo;

- IV. Acordar con el superior jerárquico, la resolución de los asuntos contemplados en el programa de trabajo, así como los extraordinarios competentes que se encuentren bajo su responsabilidad;
- V. Rendir informes periódicos a su superior jerárquico, del avance de los programas, actividades y resultados de ejecución asignados a su cargo;
- VI. Someter a la aprobación de su superior jerárquico, los estudios, proyectos e informes elaborados bajo su responsabilidad;
- VII. Organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades encomendadas al personal subordinado o comisionado;
- VIII. Optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados al Departamento a su cargo para el cumplimiento de sus programas;
- IX. Coadyuvar en la elaboración y actualización de proyectos de manuales de organización, funciones, procedimientos y servicios correspondientes a las actividades encomendadas a su cargo;
- X. Suscribir los documentos de su competencia y que le sean requeridos por la naturaleza de su función, y
- XI. Las demás facultades que le confiera las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN IV

DE LOS DIRECTORES DE PLANTEL Y RESPONSABLES DE CENTROS EMSAD

ARTÍCULO 61.- Corresponde a los Directores de Plantel y Encargados de Centros EMSAD las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Informar al Director General sobre el desarrollo de las actividades académicas del Plantel o Centro EMSAD y las funciones administrativas de las unidades adscritas a su cargo, así como resolver previo acuerdo del superior los asuntos especiales que se planteen como resultado de sus funciones;
- II. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Dirección a su cargo;
- III. Preparar los asuntos que sean competencia de la Dirección a su cargo y que deban someterse a la consideración de la Junta Directiva, previo acuerdo con el Director General;
- IV. Participar en la elaboración del proyecto del Programa Operativo Anual a realizar, así como proponer objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo, en el ámbito de su competencia y presentarlo al Director General para su autorización;
- V. Coadyuvar en la elaboración y actualización de proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios al público, así como de los Reglamentos correspondiente a las actividades del Colegio;
- VI. Optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados para cumplimentar el programa a su cargo;
- VII. Diseñar, integrar y proponer lineamientos y políticas internas que regulen la ejecución de acciones aplicables en la Dirección a su cargo;
- VIII. Dirigir y controlar el ejercicio del presupuesto de la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las normas, políticas y lineamientos establecidos;
- IX. Presentar los informes de avance programático, así como el informe anual de actividades de la unidad administrativa a su cargo;

- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus obligaciones y facultades, los que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia del Director General, en razón de las materias de su competencia;
- XI. Delegar en sus funcionarios subalternos la resolución y autorización de los trámites y documentos que considere pertinentes;
- XII. Formar parte del Consejo Consultivo de Directores, a efecto de presentar y atender las propuestas de estudio, elaboración y resolución de los proyectos académicos;
- XIII. Vigilar el desarrollo y seguimiento de las actividades académicas y administrativas de conformidad los planes y programas de estudio vigentes;
- XIV. Otorgar o negar las becas de exención de pago total de inscripción o reinscripción a los estudiantes en cada período lectivo, de acuerdo a la documentación presentada, e informar al Director General la situación que guarda cada expediente de los becarios;
- XV. Aplicar las sanciones a las que haya lugar, cuando los alumnos, personal docente o administrativo incurran en el incumplimiento de las normas, reglamentos y lineamientos;
- XVI. Proponer al Director General los nombramientos y remociones del personal a su cargo, de acuerdo a los procedimientos y reglamentos correspondientes, y
- XVII. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende el Director General.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 62.- Durante las ausencias temporales del Director General que no excedan de quince días, éstas serán suplidas por el Director de Área que corresponda de acuerdo a la materia del asunto que deba atenderse, y en aquellas que excedan del tiempo antes citado, serán suplidas por el Director de Área que éste designe.

ARTÍCULO 63.- Las ausencias temporales de los Directores de Área y Coordinadores que no excedan de quince días, serán suplidos por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior que designen para tal efecto, con conocimiento de ello al Director General, y aquellas que excedan del tiempo antes citado, su suplente será designado por el Director General.

ARTÍCULO 64.- Las ausencias temporales de los Directores de Plantel y Encargados de los Centros EMSAD que no excedan de quince días, serán suplidos por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior que designen para tal efecto, con conocimiento de ello al Director General, y aquellas que excedan del tiempo antes citado, su suplente será designado por el Director General.

ARTÍCULO 65.- Las ausencias temporales de los Jefes de Departamento que no excedan de quince días, serán suplidos por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior que designen para tal efecto, con conocimiento de ello al Director General, y aquellas que excedan del tiempo antes citado, su suplente será designado por su superior jerárquico.

TRANSITORIOS:

PRIMERO.- Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

SEGUNDO.- Se deja sin efecto el Estatuto General del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, aprobado por la Junta Directiva de fecha 12 de Octubre de 1981.

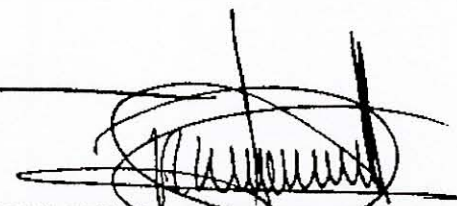
TERCERO.- Se deja sin efecto el Reglamento de la Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California de fecha 12 de Octubre de 1981.

CUARTO.- Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

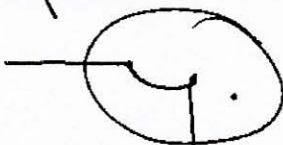
Dado en el Poder Ejecutivo en la Ciudad de Mexicali, Baja California, al día uno del mes de diciembre de 2015.



GOBERNADOR DEL ESTADO
FRANCISCO ARTURO VEGA DE LA MADRID



SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
FRANCISCO RUEDA GÓMEZ



SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL
MARIO GERARDO HERRERA ZÁRATE