

REGLAMENTO INTERIOR

COLEGIO DE
BACHILLERES DEL
ESTADO DE SONORA



COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE SONORA



SECRETARÍA DE
**EDUCACIÓN
Y CULTURA**
GOBIERNO
DE SONORA



El Consejo Directivo del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora, con fundamento en lo dispuesto en la fracción VII del artículo 40 y 56 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora; fracción XI del artículo 12 de la Ley que Crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora y

CONSIDERANDO

Que, el Colegio requiere garantizar y crear las condiciones necesarias que permita cumplir con las directrices contempladas en el Plan Estatal de Desarrollo 2021 – 2027, Plan Sectorial de Educación 2021 – 2027 y demás disposiciones en la materia, como son, la relativa a la equidad de género, erradicar cualquier tipo de violencia, la desigualdad y la exclusión; establecer las bases en el marco jurídico y asegurar el mismo acceso de oportunidades a mujeres y hombres.

Que, para el debido cumplimiento del objeto, el Colegio modifica su estructura orgánica, sin afectar la estructura orgánica actual, creando la Unidad Jurídica y de Transparencia, a efecto de seguir cumpliendo con las necesidades y obligaciones en materia de Transparencia y Datos Personales; asimismo, también cumplir con el estudio, revisión y dictámenes u opiniones técnicas en referencia a convenios y/o contratos, opiniones en materia de sanciones a las personas servidoras públicas del Colegio por incumplimiento al Contrato Colectivo de Trabajo y cuestiones jurídicas que deben ser atendidas para el logro de las metas del Colegio.

Que, de conformidad con la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de septiembre de 2019, el Colegio determinó armonizar el marco jurídico interno y los documentos de desarrollo administrativo correspondientes.

Que, el presente Reglamento Interior tiene como objeto reglamentar las atribuciones y funciones del Órgano de Gobierno, del Director General, de las Unidades Administrativas y Organismos Desconcentrados; asimismo, se fortalece incluyendo atribuciones sustantivas para el Desarrollo del Programa Institucional.

REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SONORA

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

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

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

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

af

7

Fernández

2/ Rosm



SECRETARÍA DE
**EDUCACIÓN
Y CULTURA**
GOBIERNO
DE SONORA



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

III.- Ley: La Ley que Crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora; y

IV.- Planteles de administración directa: Centros educativos que dependen directamente del Colegio;

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

I.- Unidades Administrativas

- a) Dirección Académica;
- b) Dirección de Vinculación y Extensión;
- c) Dirección de Planeación;
- d) Dirección de Administración y Finanzas; y
- e) Unidad Jurídica y de Transparencia.

II.- Órganos Desconcentrados:

- a) Planteles de administración directa.

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

ARTÍCULO 4.- El Colegio planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las prioridades, restricciones y políticas de desarrollo que, para el logro de los objetivos y metas, se establezcan en el Plan Nacional de Desarrollo, en el Plan Estatal de Desarrollo y en el Programa Sectorial correspondiente; así como, en el Programa Sectorial federal y en el Programa Institucional y el Programa Operativo Anual del Colegio.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

ARTÍCULO 5.- El máximo órgano de gobierno del Colegio es el Consejo Directivo, cuya integración es la siguiente:

I.- El Consejo Directivo estará integrado en forma permanente por el Secretario de Educación y Cultura; por el Secretario de Hacienda; por los Rectores de la Universidad de Sonora; del Instituto Tecnológico de Sonora y del Centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora; por el Director General del Instituto Tecnológico de Hermosillo y por un representante de la Secretaría de Educación Pública en el Estado, quien se integrará por invitación del Presidente del Consejo Directivo; los cuales tendrán derecho a voz y voto. Por cada miembro del



SECRETARÍA DE
**EDUCACIÓN
Y CULTURA**
GOBIERNO
DEL ESTADO DE SONORA



Consejo Directivo se nombrará un suplente, en los términos de las disposiciones reglamentarias al respecto. El Titular del Órgano Interno de Control asistirá a las sesiones del Consejo Directivo, con voz, pero sin voto.

II.- El Ejecutivo del Estado nombrará, cuando lo estime necesario, mayor número de integrantes del Consejo Directivo y estará facultado para removerlos.

III.- El Consejo Directivo del Colegio será presidido por el Secretario de Educación y Cultura.

ARTÍCULO 6.- El Consejo Directivo del Colegio tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I.- Autorizar el presupuesto anual de ingresos y egresos del Colegio y tramitar su aprobación ante el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de Sonora.

II.- Determinar los ingresos que deban cubrirse por los servicios que presta el Colegio y que a su consideración someta el Director General.

III.- Aprobar planes y programas de estudios y modalidades educativas que a su consideración someta el Director General;

IV.- Resolver acerca de la conveniencia de establecer planteles destinados a impartir educación correspondiente al ciclo de nivel medio superior;

V.- Determinar las bases conforme a las cuales podrá otorgar reconocimiento de validez a estudios realizados en establecimientos particulares que impartan el mismo ciclo de enseñanza;

VI.- Dictar las disposiciones necesarias para revalidar y establecer equivalencias de estudios, realizados en instituciones nacionales o extranjeras que impartan el mismo ciclo educativo;

VII.- Otorgar o negar autorización para que el Director General pueda enajenar los bienes muebles e inmuebles del Colegio; tratándose de inmuebles de dominio público se requerirá además la previa desincorporación por la autoridad competente;

VIII.- Autorizar los nombramientos que haga el Director General de los titulares de las diversas unidades administrativas del Colegio, así como su remoción;

IX.- Expedir las normas y disposiciones reglamentarias para la mejor organización y funcionamiento técnico, docente, y administrativo del Colegio;

X.- Conocer la última sesión del ejercicio fiscal las actividades del Colegio realizadas durante el último ciclo escolar concluido;

af

~

Atenciones

Reson
d
4
L



SECRETARÍA DE
**EDUCACIÓN
Y CULTURA**
GOBIERNO
DE SONORA



XI.- Establecer, en congruencia con los programas sectoriales, las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse el Colegio relativas a productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;

XII.- Aprobar los programas y proyectos de presupuestos del Colegio, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable;

XIII.- Aprobar la concertación de los instrumentos para el financiamiento del Colegio, así como observar los lineamientos que dicten las autoridades competentes en materia de manejo de disponibilidades financieras;

XIV.- Expedir las normas o bases generales con arreglo a las cuales el Director General pueda disponer de los activos fijos del Colegio que no correspondan a las operaciones propias del objeto de la misma;

XV.- Calificar, previo informe del Órgano Interno de Control y dictamen de los auditores externos, los estados financieros del Colegio;

XVI.- Aprobar de acuerdo con las leyes aplicables las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar el Colegio con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza. El Director General o su equivalente de la entidad y, en su caso, los servidores públicos que deban intervenir de conformidad a las normas orgánicas de la misma, realizarán tales actos bajo su responsabilidad con sujeción a las directrices fijadas por el Consejo Directivo;

XVII.- Aprobar la estructura organizativa secundaria que fuera necesaria para el eficaz funcionamiento del Colegio, y las modificaciones que procedan a la misma, así como su reglamento interior;

XVIII.- Proponer al Ejecutivo Estatal, por conducto de la dependencia coordinadora de sector, previa opinión de la Secretaría de Hacienda, los convenios de fusión con otras entidades;

XIX.- Autorizar la creación de comités de apoyo para optimizar el funcionamiento administrativo del Colegio;

XX.- Aprobar la fijación de sus sueldos y prestaciones de las personas servidores públicos del Colegio, de acuerdo con los tabuladores autorizados, y concederles licencias;

XXI.- Autorizar la baja y enajenación de los bienes muebles con sujeción a las disposiciones legales aplicables;

XXII.- Analizar y aprobar, en su caso, los informes periódicos que rinda el Director General;

af

R

Ⓢ

Finanzas

Person

✓

✓

✓



XXIII.- Acordar con sujeción a las disposiciones legales relativas, los donativos o pagos extraordinarios y verificar que los mismos se apliquen en los fines señalados en las instrucciones de la dependencia coordinadora del sector correspondiente; y

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

ARTÍCULO 7.- El Consejo Directivo, estará presidido por la o el Presidente y en ausencia de éste por su respectivo suplente, y celebrará sesiones en forma ordinaria y extraordinaria en el lugar, fecha y hora que para el efecto se indique en la respectiva convocatoria.

ARTÍCULO 8.- Las sesiones del Consejo Directivo se llevarán a cabo de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, en el Reglamento para la Celebración de Sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal; en el presente Reglamento y en las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 9.- La o el Presidente del Consejo Directivo tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I.- Instalar, presidir y clausurar las sesiones y en caso de empate, dar voto de calidad;

II.- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando lo considere necesario;

III.- Diferir o suspender las sesiones, cuando existan causas que a su juicio pudieran afectar la celebración o el desarrollo de las mismas;

IV.- Suscribir conjuntamente con los demás miembros del Consejo Directivo, las actas de las sesiones; y

V.- Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 10.- Las y los demás miembros del Consejo Directivo, tendrán a su cargo las siguientes funciones:

I.- Asistir a las sesiones del Consejo Directivo;

II.- Analizar y proponer la solución de los asuntos turnados al Consejo Directivo, formulando las observaciones y propuestas que estimen convenientes;

III.- Emitir su voto en los asuntos que sean sometidos a su consideración;

IV.- Suscribir conjuntamente con los demás miembros del Consejo Directivo, las actas de las sesiones; y

V.- Las demás que les confieran el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CR

2

Q

ARMANDO

2
A. Rivas
F



SECRETARÍA DE
**EDUCACIÓN
Y CULTURA**
GOBIERNO
DE SONORA



ARTÍCULO 11.- La o el Secretario(a) Técnico(a) tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I.- Realizar el análisis de los asuntos que deban someterse a la consideración del Consejo Directivo para verificar la viabilidad de su presentación, dentro de la normatividad aplicable;

II.- Elaborar y enviar la convocatoria a las y los miembros del Consejo Directivo, de conformidad con el calendario de sesiones aprobado, con la oportuna anticipación, acompañando a la misma el orden del día y el apoyo documental e información necesaria de los asuntos que estos deban discutir en las sesiones;

III.- Dar lectura a cada uno de los asuntos del orden del día aprobado, pudiendo ampliar la información, si lo estima necesario, así como al acta y los acuerdos tomados en la sesión anterior, y someterlos a la aprobación de las y los miembros del Consejo Directivo;

IV.- Levantar las actas de las sesiones y enviarlas para revisión y firma de las y los miembros del Consejo Directivo, así como conservar el libro de actas debidamente ordenado por número y fecha;

V.- Llevar un registro de votaciones para cada uno de los asuntos tratados y mantener actualizado el registro de los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo y establecer un sistema de seguimiento de los mismos;

VI.- Apoyar al Presidente en el cumplimiento de las funciones que el presente Reglamento le confiere y en aquellas que por acuerdo expreso le sean encomendadas;

VII.- Comunicar los acuerdos que emita el Consejo Directivo, inmediatamente después de que éste sesione, para su seguimiento y ejecución;

VIII.- Suscribir conjuntamente con las y los demás miembros integrantes del Consejo Directivo, las actas de las sesiones; y

IX.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales y el Consejo Directivo.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE APOYO

ARTÍCULO 12.- Con el objeto de determinar las acciones tendientes a la optimización de los recursos asignados y destinados a las adquisiciones, arrendamientos y servicios; impulsar el adecuado funcionamiento de los servicios que presta y promover el mejoramiento y la actualización de los mismos, el Colegio contará con órganos colegiados que estarán regulados en sus respectivos manuales.



CAPÍTULO CUARTO DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 13.- La persona titular de la Dirección General del Colegio, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Fungir como representante legal del Colegio con las facultades de un Apoderado General para Pleitos y Cobranzas y Actos de Administración en los más amplios términos de los dos primeros párrafos de los artículos 2831 del Código Civil para el Estado de Sonora y 2554 del Código Civil para el Distrito Federal, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusulas especiales conforme a la Ley, incluyendo las facultades previstas en los artículos 2868 y 2587 de los Códigos anteriormente señalados, en su orden.

II.- Suscribir Títulos y Operaciones de Crédito, en los términos previstos en los artículos 9º y 85 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. En materia laboral con toda clase de facultades para comparecer ante autoridades administrativas o jurisdiccionales, contestar demandas, ofrecer pruebas e intervenir en su desahogo; absolver y articular posiciones, igualmente para proponer y suscribir todo tipo de convenios conciliatorios que pongan fin al conflicto. También podrá designar Apoderados Generales y Especiales otorgándoles las facultades que le son concedidas, reservándose la facultad de revocar tales poderes.

III.- Enajenar o gravar de cualquier manera bienes inmuebles propiedad del Colegio, previa autorización expresa del Consejo Directivo, además reunir los requisitos previstos por la Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

IV.- Elaborar y presentar al Consejo Directivo, para su autorización, el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Colegio;

V.- Someter a la consideración del Consejo Directivo, para su autorización, los ingresos que deban cubrirse por los servicios que preste el Colegio;

VI.- Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias del Colegio, así como los acuerdos tomados por el Consejo Directivo;

VII.- Presentar al Consejo Directivo, en la última sesión del ejercicio fiscal, un informe de las actividades del Colegio realizadas durante el último ciclo escolar concluido;

VIII.- Nombrar y remover, con la aprobación del Consejo Directivo, a los titulares de las diversas unidades administrativas del Colegio; así mismo, expedir el nombramiento al personal de las unidades administrativas, y dar por terminado los efectos del mismo, previo cumplimiento del procedimiento establecido para ello.

IX.- Expedir los nombramientos de los Directores de Plantel seleccionados de acuerdo al proceso establecido por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, y dar por terminado los efectos del mismo, previo cumplimiento del procedimiento establecido para ello;

X.- Cumplir con las disposiciones que señala la normatividad aplicable respecto al nombramiento y/o en su caso la terminación de los efectos de éste, en lo que corresponda al Personal Docente y Técnico Docente, así como cualquier otro que por su naturaleza prevea dicha normatividad o sus disposiciones complementarias;

af

R

Q

Benjamin Hernandez

2
af
Rosa
L



- XI.- Fijar a las personas servidores públicos del Colegio, las directrices generales a que habrán de sujetarse para un mejor funcionamiento de la Institución, apegándose a la presente Ley y al Reglamento Interior del propio Colegio;
- XII.- Dictaminar sobre las solicitudes de incorporación de escuelas particulares y por cooperación que impartan educación de tipo media superior en el Estado, sometiéndolas a la consideración del Consejo Directivo para su resolución definitiva;
- XIII.- Presentar al Consejo Directivo, dentro de los tres primeros meses del año, los estados financieros del ejercicio fiscal anterior, con el dictamen del auditor nombrado por la Secretaría de la Contraloría General;
- XIV.- Proponer al Consejo Directivo, para su aprobación, el proyecto de Reglamento Interior y demás normas y disposiciones generales relativas al Colegio;
- XV.- Conducir y ejecutar las acciones operativas del Colegio, conforme a la Ley y a las demás disposiciones aplicables;
- XVI.- Promover la modernización administrativa, académica y tecnológica para una mejora continua de los servicios que presta;
- XVII.- Proponer al Consejo Directivo la organización académico-administrativa, que considere conveniente para el buen funcionamiento del Colegio;
- XVIII.- Suscribir los acuerdos, convenios y contratos que sean necesarios o convenientes para el debido cumplimiento del objeto del Colegio;
- XIX.- Expedir los certificados de terminación de los estudios, parciales y duplicados de los alumnos de los planteles de administración directa y de escuelas incorporadas;
- XX.- Certificar la documentación generada por el Colegio y que obra en sus archivos;
- XXI.- Coordinar la implementación de mecanismos que contribuyan a garantizar el acceso de los ciudadanos a la información de carácter público;
- XXII.- Coordinar el proceso de mejora regulatoria en el Colegio, a fin de contar con un eficiente marco normativo;
- XXIII.- Fungir como Secretario (a) Técnico (a) en las sesiones del Consejo Directivo;
- XXIV.- Otorgar, previa autorización del Consejo Directivo, exenciones de pago de servicios a los alumnos de escasos recursos económicos, previo estudio socioeconómico, así como a los que se encuentren en situaciones fortuitas que pongan en riesgo su permanencia dentro del Colegio;
- XXV.- Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, realizando las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detectaren, presentando al Consejo Directivo informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos de los sistemas de control, su funcionamiento y programa de mejoramiento;
- XXVI.- Revisar y someter a la consideración del Consejo Directivo, para su autorización, los proyectos de Programa Institucional y de Programa Operativo Anual del Colegio;



SECRETARÍA DE
**EDUCACIÓN
Y CULTURA**
GOBIERNO
DEL ESTADO DE SONORA



- XXVII.- Acordar con las personas titulares de las unidades administrativas y demás personal que corresponda, el despacho de los asuntos a su cargo;
- XXVIII.- Autorizar el ejercicio del presupuesto de egresos y sus modificaciones y presentar anualmente al Consejo Directivo un informe de ingresos y egresos del último ejercicio fiscal;
- XXIX.- Revisar y someter a la consideración del Consejo Directivo, para su aprobación, los proyectos de reformas a los planes y programas de estudio, a las actividades académicas y al calendario escolar;
- XXX.- Autorizar y suscribir los permisos, licencias y reconocimientos del personal que labora en el Colegio; pudiendo delegar esta atribución a la persona titular de Dirección de Administración y Finanzas;
- XXXI.- Conducir las relaciones laborales entre el Colegio y sus trabajadores y las organizaciones sindicales;
- XXXII.- Coordinar las acciones que rigen el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, y demás disposiciones legales en la materia;
- XXXIII.- Suscribir convenios con instituciones educativas, dependencias y entidades que coadyuven a lograr los objetivos del Colegio;
- XXXIV.- Otorgar premios u otros estímulos a las y los miembros de la comunidad del Colegio, por actuaciones destacadas en el ejercicio de su función o responsabilidad;
- XXXV.- Fomentar la promoción y el desarrollo del deporte, la cultura y las actividades cívicas, así como la vinculación y la difusión del quehacer y de la imagen institucional del Colegio;
- XXXVI.- Coordinar la implementación de mecanismos que contribuyan a garantizar el acceso de las y los ciudadanos(as) a la información de carácter pública del Colegio;
- XXXVII.- Otorgar o conferir poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas y actos de administración, con las facultades a que se refieren los dos primeros párrafos del artículo 2831 del Código Civil para el Estado de Sonora, así como para revocarlos, sin perjuicio de ejercer dichas facultades directamente;
- XXXVIII.- Informar al Consejo Directivo del Colegio en la sesión inmediata siguiente, explicando el objeto de los poderes señalados;
- XXXIX.- Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Institucional de Archivos de acuerdo con la normatividad en la materia, así como coordinar las actividades de dicho Sistema;
- XL.- Delegar su representación en los actos o eventos en los que sea requerido, en el personal adscrito a las unidades administrativas;
- XLI.- Constituir las comisiones o comités ya sean transitorios o permanentes, necesarios para la atención de los asuntos o procesos que requieran la atención de todas o varias unidades administrativas, y determinar por quién serán presididas;
- XLII.- Realizar y revocar donaciones de bienes muebles, previa autorización del Consejo Directivo para la baja del activo fijo correspondiente, cumpliendo con las disposiciones normativas aplicables;

CR

~

Q

Financiero

✓
A- Ros
F



SECRETARÍA DE
**EDUCACIÓN
Y CULTURA**
GOBIERNO
DEL ESTADO DE SONORA



XLIII.- Recibir en donación a favor del Colegio, bienes muebles e inmuebles;

XLIV.- Abrir y cerrar cuentas bancarias a nombre del Colegio y girar contra el saldo de las mismas, así como para designar firmas de terceros;

XLV.- Promover entre los ex-directores (as) generales, ex-directores (as) de plantel, ex-trabajadores (as), ex- alumnos del Colegio, personas físicas y morales, la creación de asociaciones civiles y fundaciones, con el propósito de que coadyuven con el Colegio para el cumplimiento de su objeto;

XLVI.- Atender lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, adscribiendo bajo su dependencia directa a la Unidad Jurídica y de Transparencia del Colegio y designar al responsable de la misma de acuerdo con lo dispuesto por la mencionada Ley;

XLVII.- Implementar el Marco Integrado de Control Interno;

XLVIII.- Garantizar el cumplimiento de los principios, valores y conducta que se establezcan en los códigos de ética y conducta del Colegio; y

XLIX.- Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales aplicables o las que expresamente le encomienden el Consejo Directivo.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 14.- Las personas titulares que estarán al frente de las unidades administrativas que constituyen el Colegio, tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables ante la persona titular de la Dirección General, de la correcta y oportuna atención y despacho de los asuntos de su competencia, para lo cual serán auxiliados por el personal que las necesidades del servicio requiera y que se encuentren en el presupuesto autorizado.

A las personas titulares de las unidades administrativas les corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

I.- Organizar, dirigir y coordinar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran la unidad administrativa respectiva;

II.- Formular y evaluar el Programa Operativo Anual de su competencia, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección de Planeación del Colegio, asimismo, ejecutar su presupuesto de egresos conforme a la normatividad aplicable;

III.- Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale la persona titular de la Dirección General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos para el Colegio;



SECRETARÍA DE
**EDUCACIÓN
Y CULTURA**
GOBIERNO
DE SONORA



IV.- Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que les solicite la persona titular de la Dirección General, como las unidades administrativas, asimismo, participar en el ámbito de su competencia, en la formulación del informe sobre el estado que guarda la Administración Pública, que deberá de rendir anual y trimestral la persona titular del Ejecutivo del Estado;

V.- Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de la respectiva unidad administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;

VI.- Someter a la consideración de la persona titular de Dirección General los proyectos de modernización administrativa de la unidad correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;

VII.- Acordar con la persona titular de la Dirección General, los asuntos de la competencia de la unidad administrativa a su cargo;

VIII.- Atender al público en los asuntos de la competencia de la unidad administrativa respectiva;

IX.- Informar periódicamente a la persona titular de la Dirección General del Colegio, el avance de los programas de actividades del área a su cargo, así como evaluar sistemática y periódicamente, la situación que guarden los programas de la unidad administrativa a su cargo y los resultados de su ejecución, en relación con los objetivos y prioridades de los programas del Colegio, y proponer las medidas necesarias para corregir desviaciones que se detecten a los mismos;

X.- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las disposiciones establecidas sobre el particular;

XI.- Proponer a la Dirección de Planeación la creación o actualización de disposiciones legales o documentos de desarrollo administrativo del Colegio;

XII.- Vigilar que se haga buen uso de los recursos que se asignen a su unidad administrativa;

XIII.- Proporcionar la información necesaria en tiempo y forma para el desarrollo de las actividades del resto de las unidades administrativas;

XIV.- Coordinarse con las personas titulares de las unidades administrativas del Colegio, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de las mismas;

ck

✓

Q

SENAVER

✓ Rosa
a. H



SECRETARÍA DE
**EDUCACIÓN
Y CULTURA**
GOBIERNO
DE SONORA



XV.- Atender las solicitudes o requerimientos que expida el Comité de Control y Desempeño Institucional y cumplir en tiempo y forma con las obligaciones y compromisos que adquiera su unidad en relación a dicho comité;

XVI.- Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivos;

XVII.- Dar cumplimiento a las disposiciones que se establezcan en la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, así como de los principios, valores y conductas que se establezcan en el Código de Ética y Conducta;

XVIII.- Coadyuvar en la implementación de acciones encaminadas al cumplimiento del sistema de control interno y la mejora del desempeño institucional; así como dar seguimiento y cumplimiento a las acciones de su competencia;

XIX.- Dar cumplimiento a lo señalado en la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora;

XX.- Contribuir con las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales que en el ámbito de su competencia posean, recaben o transmitan, a fin de evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, debiendo asegurar su manejo y tratamiento para los propósitos para los cuales se hayan obtenido;

XXI.- Mantener actualizada la información básica de la unidad a su cargo, que deba publicarse en el portal de transparencia, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, así como atender con la debida oportunidad las solicitudes de información sustentadas en dicha ley, que les hiciera llegar, para atender con eficiencia y prontitud las presentadas por los ciudadanos;

XXII.- Capturar, integrar y mantener actualizada la información relativa a los portales institucionales, en el ámbito de su competencia;

XXIII.- Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como emitir las constancias de la información a su cargo que se encuentren en los medios magnéticos o electrónicos, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora, y demás disposiciones aplicables;

XXIV.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellas que le sean señaladas por delegación o le correspondan por suplencias;

XXV.- Custodiar y garantizar el cuidado, conservación y buen uso de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la eficiente operación y ejecución de las actividades, en el ámbito de su competencia y que le son encomendados; y

af

✓

✓

Comité de Control y Desempeño Institucional

✓
a.
Pascual
F



XXVI.- Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende la persona titular de la Dirección General.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 15.- Corresponden a la Dirección Académica, las siguientes atribuciones:

- I.- Diseñar, supervisar y evaluar los programas y acciones para la operación y desarrollo del proceso académico;
- II.- Proponer a la persona titular de la Dirección General los planes y programas de trabajo académico necesarios para el desarrollo integral y el cumplimiento de los objetivos del Colegio;
- III.- Formular y proponer a la persona titular de la Dirección General las normas y lineamientos para el desarrollo académico de los planteles de administración directa y de las escuelas incorporadas;
- IV.- Elaborar las propuestas de planes y programas de estudio y de calendario escolar, así como supervisar su cumplimiento en los planteles de administración directa y en las escuelas incorporadas;
- V.- Diseñar, proponer, aplicar y evaluar las disposiciones reglamentarias concernientes al sistema académico institucional;
- VI.- Desarrollar los materiales de apoyo al proceso educativo e implementar los mecanismos para evaluarlos, así como emitir recomendaciones de carácter técnico-metodológico para su elaboración y aplicación;
- VII.- Operar, de conformidad con la Normatividad Federal aplicable en la materia y la Ley de Educación para el Estado de Sonora, los procesos que corresponden al Colegio para la admisión, promoción y reconocimiento a la práctica educativa, del personal sujeto a los mismos;
- VIII.- Diseñar y aplicar los procedimientos para la evaluación de la calidad del proceso educativo y analizar sus resultados para su constante mejoramiento;
- IX.- Diseñar, promover y proponer a la persona titular de la Dirección General, de conformidad con lo establecido en la Normatividad Federal aplicable en la materia y la Ley de Educación para el Estado de Sonora, programas de formación y actualización del personal docente y directivo de los planteles de administración directa del Colegio;
- X.- Diseñar los programas, así como definir y supervisar los lineamientos a los que se sujetarán la realización y acreditación del servicio social y de las prácticas pre profesionales del estudiantado inscritos en los planteles de administración directa y escuelas incorporadas;

af

7
Q

Apuntes

2
2
Res



SECRETARÍA DE
**EDUCACIÓN
Y CULTURA**
GOBIERNO
DE SONORA



XI.- Definir y supervisar las normas y lineamientos a los que se sujetarán la organización y operación de todos los servicios, proyectos y programas de apoyo a los procesos de aprendizaje en los planteles de administración directa del Colegio y escuelas incorporadas;

XII.- Proponer y aplicar instrumentos de evaluación educativa;

XIII.- Diseñar y operar los programas de estímulos al desempeño académico que se implementen en el Colegio, de conformidad con los resultados obtenidos en la evaluación correspondiente y en las disposiciones aplicables en la materia y sujetos a la disposición presupuestal;

XIV.- Promover el desarrollo de investigaciones educativas dentro del Colegio, que permitan elevar la calidad de la educación que se ofrece;

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

XVI.- Evaluar la pertinencia de los currículos y proponer, en su caso, a la persona titular de la Dirección General las modificaciones necesarias para mejorar el logro académico de los educandos, de conformidad con los lineamientos emitidos por las autoridades educativas correspondientes;

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

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

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

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

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

XXII.- Elaborar y actualizar los lineamientos y protocolos internos en materia de perspectiva e igualdad de género y someterlo a consideración de la persona titular de la Dirección General para su autorización y presentación al Consejo Directivo;

XXIII.- Vigilar que se aplique el Protocolo para la Prevención y Atención de la Violencia de Género en el Colegio;

af

2

Q

fernandez

9. Reson



SECRETARÍA DE
**EDUCACIÓN
Y CULTURA**
GOBIERNO
DE SONORA



XXIV.- Desarrollar y promover la transversalidad de perspectiva e igualdad de género, mediante el diseño, implementación y evaluación de programas y acciones en el Colegio;

XXV.- Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos y las que le encomiende la persona titular de Dirección General, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 16.- Corresponden a la Dirección de Vinculación y Extensión las siguientes atribuciones:

I.- Proponer a la persona titular de la Dirección General y ejecutar las políticas, estrategias, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la realización de las actividades de vinculación y extensión del Colegio;

II.- Proponer a la persona titular de la Dirección General la celebración de contratos, convenios y acuerdos con organismos públicos, privados e instituciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y las metas del Colegio;

III.- Coordinar, evaluar y dar seguimiento a los objetivos y metas planteados en los contratos, convenios y acuerdos celebrados por el Colegio;

IV.- Promover la colaboración interinstitucional y el intercambio de experiencias entre los subsistemas de educación media superior y con las instituciones de educación superior y los centros de investigación estatales, nacionales y extranjeros;

V.- Fortalecer el vínculo entre el Colegio y los sectores público y privado, para la realización de prácticas pre profesionales y servicio social;

VI.- Diseñar, proponer y ejecutar programas de apoyo a la formación integral del alumnado, así como de promoción del arte y la cultura, de la salud, del desarrollo sostenible, de la cultura de la legalidad, de la salud y de la actividad física y el deporte en los planteles de administración directa y en las comunidades del contexto social inmediato de dichos planteles;

VII.- Promover y fomentar la formación integral del alumnado del Colegio, en el desarrollo de las habilidades artísticas, culturales, deportivas y cívicas a través de su participación en grupos representativos;

VIII.- Proponer, organizar y realizar eventos culturales, artísticos, deportivos y cívicos con carácter institucional e interinstitucional a nivel local, estatal y nacional;

IX.- Detectar y dar seguimiento a las y los talentos artísticos y prospectos deportivos en los planteles de administración directa para fortalecer la creación de grupos representativos;

X.- Diseñar e implementar, en coordinación con otras áreas del Colegio, las estrategias y mecanismos necesarios para dar seguimiento al alumnado egresados del Colegio, tanto en el ámbito académico como en el laboral;

af

r

Q

Atenciones

2
a.
form
f



SECRETARÍA DE
**EDUCACIÓN
Y CULTURA**
GOBIERNO
DE SONORA



- XI.- Evaluar los perfiles de los docentes en materia de arte, cultura y deporte, para la asignación de horas en los planteles de administración directa, con base en la normatividad aplicable;
- XII.- Desarrollar los planes y programas de trabajo en materia de arte, cultura y deporte para implementar en los planteles del Colegio;
- XIII.- Proponer y coordinar las estrategias y mecanismos de gestión institucional para el acceso a fuentes alternativas de financiamiento que complementen los ingresos del Colegio;
- XIV.- Dirigir la operación del Teatro-Auditorio del COBACH, la administración y operación del Gimnasio Multifuncional y de la Unidad Polideportiva;
- XV.- Fortalecer la presencia del Colegio ante la sociedad, a través del fomento del arte, la cultura y el deporte como estrategias de promoción institucional;
- XVI.- Impulsar la creación de asociaciones civiles y/o fundaciones, con el propósito de apoyar la operación y el desarrollo del Colegio;
- XVII.- Planificar, organizar, coordinar y llevar a cabo los eventos especiales interinstitucionales y los que se soliciten desde otras dependencias, previa autorización de la Dirección General del Colegio; y
- XVIII.- Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos y las que le encomiende la persona titular de Dirección General, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 17.- Corresponden a la Dirección de Planeación, las siguientes atribuciones:

- I.- Dirigir y fortalecer el sistema de planeación institucional a través de acciones congruentes con la misión, visión y objetivos del Colegio;
- II.- Formular y proponer a la persona titular de la Dirección General, los lineamientos que normen la operación de cada una de las etapas del proceso de planeación institucional;
- III.- Formular el Programa Institucional, atendiendo la Agenda de Desarrollo Sostenible, los objetivos y estrategias establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo y en el Programa Sectorial de Educación correspondiente y presentarlo a la persona titular de la Dirección General para su consideración;
- IV.- Diseñar e implementar el modelo de evaluación institucional, así como organizar y llevar a cabo las actividades de esta función;
- V.- Formular anualmente, en el ámbito del proceso de planeación institucional del Gobierno del Estado, el proyecto de presupuesto de egresos del Colegio y presentarlo a la persona titular de la Dirección General para su revisión, y participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos;



SECRETARÍA DE
**EDUCACIÓN
Y CULTURA**
GOBIERNO
DE SONORA



VI.- Formular, en el ámbito del proceso de planeación institucional el anteproyecto de Programa Operativo Anual del Colegio, conforme a la normatividad aplicable

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

VIII.- Expedir, previa autorización de la persona titular de la Dirección General, las modificaciones a los presupuestos de egresos autorizados a las unidades administrativas y a los planteles de administración directa del Colegio;

IX.- Elaborar y mantener actualizados, en coadyuvancia con la Unidad Jurídica y de Transparencia, el contenido de los documentos administrativos que conforman el marco normativo del Colegio, y presentarlos a la persona titular de la Dirección General para su revisión;

X.- Proponer a la persona titular de la Dirección General los lineamientos que normarán la ejecución y el control del gasto, en los términos de la legislación en la materia;

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

XII.- Administrar, operar y supervisar los procesos de servicios escolares en los planteles de administración directa del Colegio y coordinar y supervisar los procesos de servicios escolares en las escuelas incorporadas, procurando su mejoramiento y modernización;

XIII.- Elaborar y validar los certificados de terminación de estudios, certificados parciales y duplicados de certificados de estudios del alumnado y ex alumnado de planteles de administración directa del Colegio y de escuelas incorporadas;

XIV.- Participar conjuntamente con las instituciones correspondientes, en el proceso de registro y admisión de aspirantes a ingresar al Colegio como alumnado, a los planteles de educación media superior;

XV.- Diseñar, planear, organizar y coordinar los procesos de inscripción y reinscripción del Colegio;

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

XVII.- Administrar, controlar y supervisar toda la infraestructura informática y de telecomunicaciones del Colegio, tanto de equipo, sistemas y servicios;

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]



SECRETARÍA DE
**EDUCACIÓN
Y CULTURA**
GOBIERNO
DE **SONORA**



XVIII.- Proporcionar soporte técnico en materia de informática y de telecomunicaciones a todas las unidades administrativas y a los planteles de administración directa del Colegio;

XIX.- Elaborar e implementar proyectos de telecomunicaciones e informáticos en apoyo a las funciones de las unidades administrativas y de los planteles de administración directa del Colegio;

XX.- Desarrollar, implementar y proporcionar el mantenimiento a los sistemas informáticos de las distintas unidades administrativas y planteles de administración directa del Colegio;

XXI.- Realizar los estudios técnicos para la contratación, implantación y mejoramiento de los enlaces de telecomunicaciones;

XXII.- Fungir como responsable del portal oficial del Colegio en Internet;

XXIII.- Dictaminar los servicios y bienes informáticos que requieran las unidades administrativas y/o planteles de administración directa, así como, las bajas de los mismos;

XXIV.- Gestionar ante las instancias correspondientes la autorización, de conformidad con la normatividad aplicable, de los bienes y servicios informáticos que se requieran;

XXV.- Expedir credenciales a las y los trabajadores (as) y alumnado del Colegio;

XXVI.- Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información necesaria para dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Planeación del Estado de Sonora y reglamentarias;

XXVII.- Coordinar la realización de estudios de factibilidad, para consolidar la oferta de los servicios educativos que ofrecen, o bien, para la apertura de nuevos planteles;

XXVIII.- Participar, en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas, en la formulación de la estructura ocupacional de los Planteles de Administración Directa y Unidades Administrativas del Colegio, en términos de la normatividad aplicable;

XXIX.- Dirigir las acciones relacionadas en la elaboración de los programas presupuestarios basados en resultados, en concordancia con la estrategia contenida en los planes, programas y proyectos en la materia de su competencia;

XXX.- Verificar que los programas y proyectos, así como la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y/o programas y realizar la evaluación de su ejecución;

XXXI.- Evaluar, dar seguimiento e informar el cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación presupuestal, respecto de la normatividad aplicable al ente público;

af

2

Q

Sanchez

di Rosen



SECRETARÍA DE
**EDUCACIÓN
Y CULTURA**
GOBIERNO
DE **SONORA**



XXXII.- Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General la integración del informe anual de resultados de la ejecución del Plan, programas y proyectos, para conocimiento de las instancias que la normatividad establezca;

XXXIII.- Elaborar y en su caso entregar en tiempo y forma los reportes e informes requeridos por las instancias competentes relacionadas a lo establecido en la normatividad aplicable;

XXXIV.- Coordinar el Comité de Control Interno y Desempeño Institucional conforme a la normatividad aplicable; y

XXXV.- Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos y las que le encomiende la persona titular de la Dirección General, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 18.- Corresponden a la Dirección de Administración y Finanzas, las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



SECRETARÍA DE
**EDUCACIÓN
Y CULTURA**
GOBIERNO
DE SONORA



- X.- Cumplir con las disposiciones normativas relativas a la adquisición, almacenamiento, control, registro y enajenación de materiales, bienes muebles e inmuebles propiedad del Colegio;
- XI.- Proporcionar los servicios generales necesarios para la óptima operación de todas las unidades administrativas y planteles de administración directa del Colegio;
- XII.- Supervisar las acciones y programas de obra, mantenimiento, conservación y seguridad de la infraestructura del Colegio;
- XIII.- Formular, en coordinación con la Dirección de Planeación, las estructuras ocupacionales del Colegio, con base en la normatividad aplicable;
- XIV.- Coordinar y conducir las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio;
- XV.- Conducir los procedimientos tendientes a la contratación de arrendamientos, adquisición de bienes y servicios;
- XVI.- Evaluar y supervisar las acciones y programas de obra, mantenimiento, conservación y seguridad de la infraestructura del Colegio;
- XVII.- Elaborar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones y derechos establecidos en los mismos;
- XVIII.- Proponer y coordinar los órganos de seguridad e higiene laboral que sean necesarios en el Colegio, a fin de cumplir con las disposiciones en esta materia, así como implementar los programas respectivos;
- XIX.- Implementar, operar y mantener permanentemente actualizado el programa interno de protección civil, en términos de la normatividad aplicable;
- XX.- Formular anualmente el proyecto de presupuesto de ingresos del Colegio por fuente de financiamiento y presentarlo a la persona titular de la Dirección General para su revisión, y participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos;
- XXI.- Planear, programar, controlar y realizar las acciones relativas a la recepción y cobranza de los ingresos del Colegio;
- XXII.- Llevar el registro, control y seguimiento del ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos autorizados del Colegio; así como por cada una de las categorías programáticas establecidas;
- XXIII.- Recibir y registrar en el sistema de control presupuestal, las modificaciones autorizadas por la instancia respectiva, al presupuesto de egresos autorizado del Colegio;

af

2

3

4

5



SECRETARÍA DE
**EDUCACIÓN
Y CULTURA**
GOBIERNO
DE SONORA



XXIV.- Informar a la Dirección de Planeación, de manera analítica y con la periodicidad requerida, el avance en el ejercicio del gasto por unidad administrativa y órgano desconcentrado y del ingreso por fuente de financiamiento;

XXV.- Diseñar, dirigir y supervisar sistemas de control contable, presupuestal y de recaudación;

XXVI.- Recibir y resguardar los ingresos a favor del Colegio y llevar el registro y control de los mismos por fuente de financiamiento;

XXVII.- Realizar los pagos y erogaciones para la adquisición de materiales, bienes y servicios que sean necesarios para la operación y funcionamiento del Colegio;

XXVIII.- Mantener al corriente al Colegio en los pagos de las diversas obligaciones de carácter fiscal;

XXIX.- Realizar los registros contables de las operaciones financieras y elaborar los estados financieros correspondientes;

XXX.- Procurar fuentes alternativas de financiamiento que complementen el presupuesto del Colegio;

XXXI.- Mantener actualizada la información y registro documental de los bienes inmuebles del Colegio; y

XXXII.- Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos y las que le encomiende la persona titular de la Dirección General, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 19.- Corresponde a la Unidad de Jurídica y de Transparencia, las siguientes atribuciones:

I.- Brindar asesoría y apoyo técnico jurídico a la persona titular de la Dirección General, a las Unidades Administrativas y planteles de administración directa;

II.- Representar legalmente a la persona titular de la Dirección General, en los procedimientos judiciales y administrativos en los que el Colegio sea parte o Autoridad Responsable, pudiendo delegar esta, en subalternos.

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

IV.- Opinar sobre la procedencia o improcedencia de las sanciones que se pretenda imponer a los servidores públicos adscritos al Colegio, por incumplimiento o violación al Contrato Colectivo de Trabajo;

V.- Denunciar ante el Órgano Interno de Control y/o la Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas, los hechos u omisiones de los servidores públicos del Colegio, constitutivos de responsabilidad administrativa;

af

✓

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signatures



SECRETARÍA DE
**EDUCACIÓN
Y CULTURA**
GOBIERNO
DE SONORA



- VI.- Denunciar o querellarse ante las agencias de las fiscalías correspondientes, por hechos o conductas que constituyan un delito por parte de los servidores públicos del Colegio;
- VII.- Colaborar con las instancias correspondientes en la regularización jurídica de los bienes inmuebles del Colegio;
- VIII.- Formular proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales aplicables al Colegio y presentarlas a la persona titular de la Dirección General del Colegio para su posterior trámite ante las instancias competentes y mantenerla actualizada;
- IX.- Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, como la correspondiente del Capítulo Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y propiciar que las unidades administrativas del Colegio la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- X.- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- XI.- Auxiliar a las o los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- XII.- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- XIII.- Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- XIV.- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- XV.- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- XVI.- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- XVII.- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XVIII.- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XIX.- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y en las demás disposiciones aplicables; y
- XX.- Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos y las que le encomiende la persona titular de la Dirección General, en el ámbito de su competencia.

2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CAPÍTULO SEPTIMO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 20.- Para la eficaz atención y el eficiente despacho de los asuntos de su competencia, el Colegio contará con Planteles de administración directa como órganos desconcentrados. Cada plantel tendrá una persona titular de la Dirección, estando jerárquicamente subordinado a la persona titular de la Dirección General del Colegio.

ARTÍCULO 21.- Los Planteles de administración directa ejercerán las funciones que les confieren específicamente este Reglamento y los ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 22.- Corresponde a la persona titular de la Dirección de cada Plantel de administración directa las siguientes atribuciones:

I.- Aplicar y coordinar la correcta operación de los planes y programas de estudio;

II.- Organizar, programar, ejecutar y evaluar las acciones de planeación educativa emitidas por la Dirección Académica;

III.- Coordinar y evaluar el funcionamiento administrativo del plantel;

IV.- Participar, en el ámbito de su competencia, en los procesos para la admisión, promoción y reconocimiento a la práctica educativa del personal que corresponda, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable en la materia, así como del personal administrativo y de servicios del plantel a través del procedimiento establecido por la Dirección de Administración y Finanzas;

V.- Recibir y analizar las solicitudes de revalidación, convalidación y equivalencia de estudios, elaborar los dictámenes y turnar los que procedan a la instancia correspondiente;

VI.- Coadyuvar con las instancias correspondientes en el proceso de reinscripción del estudiantado y de admisión de nuevo ingreso;

VII.- Coordinar el funcionamiento del Comité Disciplinario, comunidades del aprendizaje y de sus Academias disciplinarias en el plantel;

VIII.- Coordinar las actividades de las ceremonias de graduación solemnes;

IX.- Proponer, en coordinación con la Dirección de Vinculación y Extensión y Dirección Académica, la celebración de convenios para la prestación del servicio social y prácticas pre profesionales del alumnado;

X.- Fortalecer el vínculo entre el plantel y los diversos organismos públicos y privados, a través de la celebración de acuerdos para la realización del servicio social y las prácticas pre profesionales del alumnado, previa autorización de la persona titular de la Dirección General;

af

✓

Q

Señalado

✓

Reson



SECRETARÍA DE
**EDUCACIÓN
Y CULTURA**
GOBIERNO
DE **SONORA**



- XI.- Atender e informar a los padres de familia acerca de la situación escolar del estudiantado;
- XII.- Representar al plantel y dirigir las actividades académicas y administrativas del mismo, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII.- Vigilar que se cumpla los sistemas de control de asistencias del personal adscrito al plantel;
- XIV.- Consignar a las autoridades competentes los casos de carácter delictivo que se registren en el interior del Plantel o de su perímetro, informando de este hecho a las personas titulares de la Dirección General y de la Dirección Académica;
- XV.- Autorizar con su firma toda la documentación oficial que se genere con motivo de sus funciones; así como certificar la misma; y
- XVI.- Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos y las que le encomiende la persona titular de la Dirección General, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO OCTAVO DEL CONTROL Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 23.- Las funciones de control y vigilancia del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora, estarán a cargo del Órgano Interno de Control, el cual despachará en las oficinas de la entidad; estando jerárquica, administrativa y funcionalmente dependiente de la Secretaría de la Contraloría General, ejerciendo lo conducente en los términos de los artículos 57 y 59 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, su Reglamento Interior de la mencionada Secretaría y demás ordenamientos jurídicos y disposiciones generales aplicables.

El Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora, para la operación de dicho Órgano de control, proporcionará los recursos materiales, servicios generales e instalaciones físicas adecuadas y necesarias para su funcionamiento, proporcionando la colaboración técnica y toda la información requerida para el cumplimiento de las funciones que le corresponda desarrollar.

ARTÍCULO 24.- La persona titular del Órgano Interno de Control, previa citación por escrito que se formule y notifique con cinco días hábiles de anticipación, asistirá con voz, pero sin voto a las sesiones ordinarias y con cuarenta y ocho horas a las sesiones extraordinarias del Consejo Directivo.

ARTÍCULO 25.- En las ausencias de la persona titular del Órgano Interno de Control, éste será suplido (a) por la o el representante designado (a) por la Secretaría de la Contraloría General.



SECRETARÍA DE
**EDUCACIÓN
Y CULTURA**
GOBIERNO
DE **SONORA**



ARTÍCULO 26.- El Consejo Directivo y demás dependientes jerárquicos de esta, en su caso, deberán proporcionar oportunamente al Órgano Interno de Control o al representante designado, la información y documentación que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO NOVENO DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS QUE OCUPAN CARGOS PÚBLICOS EN EL COLEGIO

ARTÍCULO 27.- Durante las ausencias temporales de la persona titular de la Dirección General, el despacho y la resolución de los asuntos, estará a cargo de la persona titular de la Dirección Académica; en ausencia de éste, por la persona que designe el o la titular de la Dirección General del Colegio y en las ausencias de las personas titulares de las unidades administrativas y órganos desconcentrados, serán suplidos por quien designe la persona titular de la Dirección General del Colegio.

ARTÍCULO 28.- En las ausencias de las personas titulares de las unidades administrativas y órganos desconcentrados, serán suplidos por la designación que realice la persona titular de la Dirección General del Colegio.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora, aprobado en sesión ordinaria del H. Consejo Directivo, celebrada el 28 de septiembre de 2017 y publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora con el número 8, sección III, del día 25 de enero de 2018 y demás disposiciones reglamentarias que se opongan al presente reglamento.

ARTÍCULO TERCERO. Los manuales de organización, procedimientos y servicios al público deberán expedirse dentro de los sesenta días naturales posteriores a la publicación del Reglamento Interior, así como establecer que la persona titular del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora, queda facultado (a) para resolver las cuestiones que se presenten en tanto se expidan los mencionados manuales administrativos.

df

R
[Firma]

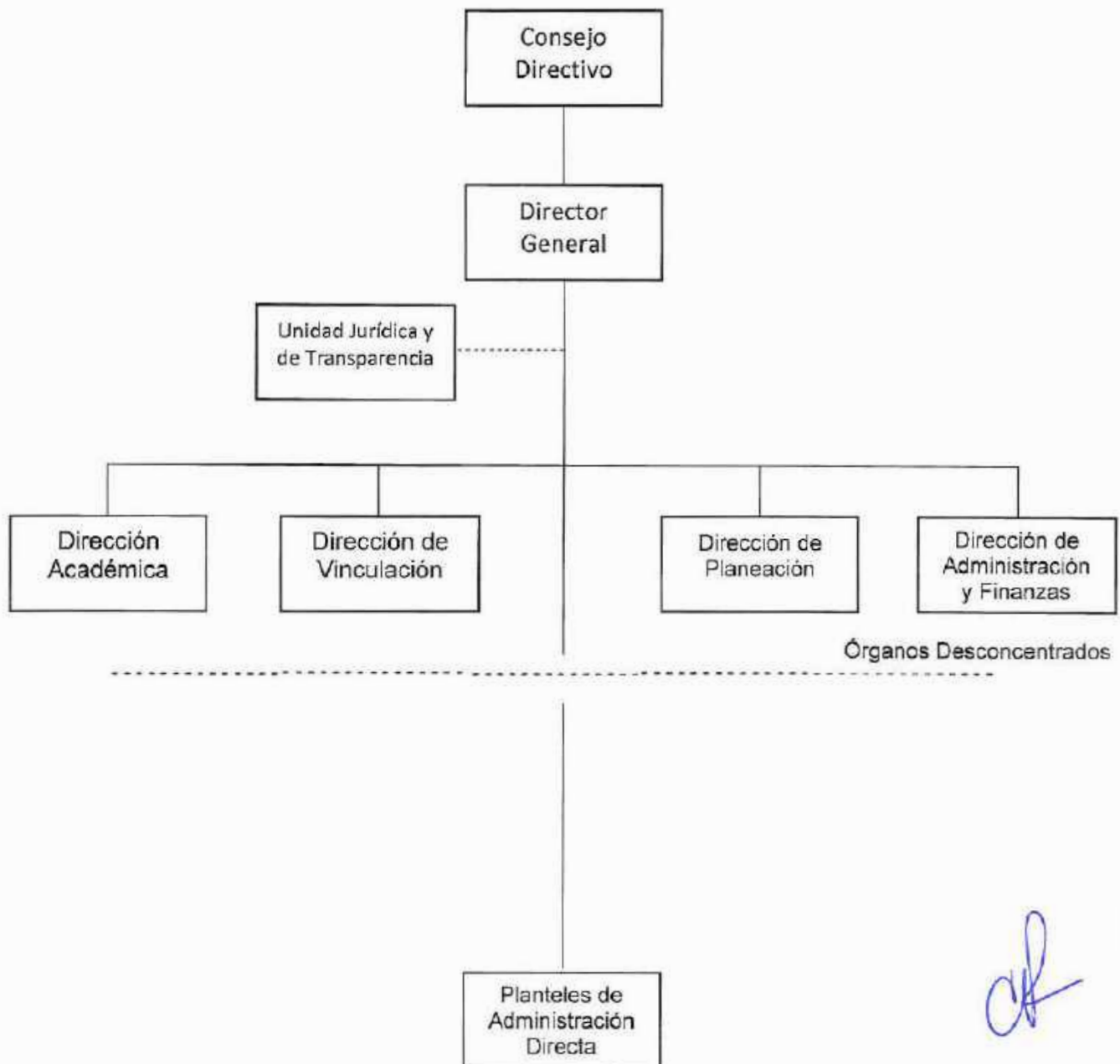
Apéndice 13

[Firma]

[Firma]
[Firma]
[Firma]

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SONORA
ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA No. 188

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES



Handwritten signatures and initials in blue ink:

- Top right: A large circular signature.
- Middle right: A signature that appears to read "González".
- Bottom right: Several initials and signatures, including one that looks like "Rosas" and others that are less legible.

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SONORA

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA No. 188



DR. AARÓN AURELIO GRAGEDA BUSTAMANTE
SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA
PRESIDENTE DEL H. CONSEJO DIRECTIVO



DR. RODRIGO ARTURO ROSAS BURGOS
DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE
BACHILLERES DEL ESTADO DE SONORA
SECRETARIO TÉCNICO DEL H. CONSEJO
DIRECTIVO



LIC. GUADALUPE JANETH GÁLVEZ NAVARRO
TITULAR DE LA OFICINA DE ENLACE EDUCATIVO EN
SONORA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

P.A.



CP. JOSE MANUEL QUIJADA LAMADRID
SECRETARIO DE HACIENDA DEL ESTADO DE
SONORA

P.A.



DR. JESÚS HECTOR HERNÁNDEZ LÓPEZ
RECTOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA

P.A.



DRA. MARÍA RITA PLANCARTE MARTÍNEZ
RECTORA DE LA UNIVERSIDAD DE SONORA

MTRO. ROGELIO NORIEGA VARGAS
DIRECTOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE
HERMOSILLO

P.A.



DR. ARMANDO MORENO SOTO
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE
SONORA



C.P. JUDITH TERRAZAS ESPINOZA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y
REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA GENERAL

EL H. CONSEJO DIRECTIVO

