

REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MICHOACAN

TEXTO ORIGINAL

Publicado en el Periódico Oficial, el día 5 de julio de 2012, quinta sección, tomo CLIV, núm. 68

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MICHOACÁN

FAUSTO VALLEJO FIGUEROA, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 60 fracciones VI y XXII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; así como los artículos 2º, 3º, 5º, 9º, 13, 16, 17, 18, 46 fracción I y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

CONSIDERANDO

Que con fecha 14 de Septiembre de 1983 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto que creó el Organismo Público Descentralizado denominado Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, el cual tiene por objeto en la esfera de competencia estatal, impartir, impulsar, coordinar y normar la educación correspondiente al ciclo superior de nivel medio.

En este sentido, el Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán en la esfera de su competencia, vincula la educación que imparte a los problemas económicos y sociales, para contribuir de esta forma al desarrollo del Estado, proponiéndose además consolidar los mecanismos de planeación, desarrollo académico y administración de recursos, así como la coordinación y vinculación con los niveles de educación media superior y superior.

Que el Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán requiere de un marco normativo actualizado que regule el funcionamiento de las Unidades Administrativas que la integran e impulse una eficiente ejecución de sus programas de trabajo y la utilización racional de sus recursos, así como el cumplimiento oportuno de sus tareas.

Que el presente Reglamento Interior establece las facultades que competen a las Unidades Administrativas del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, delimita el marco de actuación de los servidores públicos que lo integran y da sustento a la validez legal de sus actividades.

Por lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MICHOACAN

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIÓN GENERALES

Artículo 1º. El presente Reglamento Interior es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la estructura orgánica y funcionamiento de las Unidades Administrativas adscritas al Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, denominado Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, el cual tiene a

su cargo el ejercicio de las atribuciones que expresamente le confiere su Decreto de creación y otras disposiciones normativas aplicables.

El Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán se encuentra sectorizado a la Secretaría de Educación en el Estado y se ajustará al Plan y Programas de Estudios que establezca la Federación y los que considere pertinentes, de acuerdo a las necesidades académicas y sociales del entorno.

Artículo 2º. Al frente del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán habrá un Director General, designado y removido por el Gobernador del Estado, quien conducirá sus actividades conforme a las políticas que emita la Junta de Gobierno y las disposiciones normativas aplicables, y se auxiliará del personal directivo, docente, técnico y administrativo necesario para el ejercicio de sus facultades.

Artículo 3º. Para los efectos del presente Reglamento Interior se entenderá por:

- I. **Colegio:** El Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán;
- II. **Director General:** El Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán;
- III. **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- IV. **Estudiantes:** Los Estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán;
- V. **Gobernador:** El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- VI. **Junta:** La Junta de Gobierno de Bachilleres del Estado de Michoacán;
- VII. **Decreto:** El Decreto que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán;
- VIII. **Reglamento:** El Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán;
- IX. **Centros Educativos:** Los Centros Educativos desconcentrados del Colegio;
- X. **S. E. A.:** Sistema de Enseñanza Abierta; y,
- XI. **Unidades Administrativas:** Las Unidades Administrativas dotadas de facultades de decisión y ejecución, establecidas en el artículo 5º del presente Reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO

Artículo 4º. La Junta será la máxima autoridad del Colegio y la Administración estará a cargo del Director General, cuya integración y facultades se establecen en el Decreto, mismas que ejercerán de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones normativas aplicables.

Asimismo, el Colegio se integra con un Consejo Directivo, los Consejos Consultivos de Directores, Profesores y Estudiantes, y un Patronato.

Artículo 5º. Para el estudio, planeación, atención y despacho de los asuntos que le competen al Colegio, contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Dirección de Planeación Educativa;

- II. Dirección Académica;
- III. Dirección de Educación no Escolarizada;
- IV. Enlace Jurídico;
- V. Delegación Administrativa;
- VI. Unidades Administrativas Desconcentradas;
- a) Coordinaciones Sectoriales.

El Colegio contará con las demás Unidades Administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual de Organización del Colegio; asimismo, se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

CAPÍTULO TERCERO **DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

Artículo 6º. Al Director General le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Dirigir las actividades de las Unidades Administrativas de conformidad con las políticas, lineamientos, acuerdos, decisiones, acciones y actividades que establezca la Junta, con apego en las disposiciones normativas aplicables, así como presentar los informes correspondientes sobre el desarrollo de las mismas;
- II. Representar legalmente al Colegio, con facultades generales con carácter de mandatario jurídico general para pleitos y cobranzas, para actos de dominio y demás que requieran cláusula especial, así como otorgar poder en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- III. Formular los proyectos, planes y programas de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Colegio y someterlos a la Junta para su consideración y aprobación;
- IV. Tramitar y resolver los asuntos competentes al Colegio;
- V. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Colegio y someterlo a consideración de la Junta para su autorización, así como el ejercicio del mismo, a través de la Delegación Administrativa;
- VI. Desempeñar las comisiones que la Junta le confiera e informarle oportunamente el desarrollo de las mismas;
- VII. Coordinar la elaboración del reglamento interior, manuales de organización y de procedimientos, así como de otras disposiciones que regulen la vida interna del Colegio, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, y presentarlos a la Junta para su autorización;
- VIII. Presentar a la Junta los informes de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, así como de los programas de trabajo, acompañados de los anexos correspondientes;
- IX. Proponer a la Junta la creación o supresión de Unidades Administrativas, de acuerdo al presupuesto de egresos aprobado y en términos de las disposiciones normativas aplicables;

X. Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual del Colegio y presentarlo a la Junta para su revisión y autorización;

XI. Establecer las medidas necesarias para el mejoramiento de las Unidades Administrativas adscritas al Colegio;

XII. Proporcionar la información y cooperación técnica que sean requeridas por las dependencias, coordinaciones y entidades de la Administración Pública Estatal, cuando así lo establezcan las disposiciones normativas aplicables;

XIII. Ejercer y controlar el presupuesto autorizado para el Colegio, a través de la Delegación Administrativa, de conformidad con lo que señalen las disposiciones normativas aplicables;

XIV. Acordar con los servidores públicos responsables de las Unidades Administrativas a su cargo y supervisar el ejercicio de sus facultades;

XV. Proponer a la Junta la suscripción de convenios y/o acuerdos para el logro de su objeto y el desarrollo de las funciones del Colegio;

XVI. Suscribir los contratos, convenios o acuerdos, así como todo tipo de instrumentos jurídicos que deba celebrar el Colegio con otras dependencias, entidades o con particulares, que para el cumplimiento de los objetivos del Colegio se requieran;

XVII. Designar a los suplentes para que actúan en nombre del Colegio, en aquellas juntas, comisiones o consejos en que forme parte y delegar en los servidores públicos del Colegio el ejercicio de facultades a través de la suscripción de acuerdos delegatorios de facultades;

XVIII. Dirigir la realización de investigación y estudios que sean necesarios para la ejecución de los programas, proyectos y acciones estratégicos del Colegio, así como realizar las gestiones que se requieran para su ejecución;

XIX. Expedir constancias y certificados de estudios realizados por los Estudiantes, así como diplomas otorgados por el Colegio;

XX. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones normativas aplicables en todos los asuntos asignados al Colegio; y,

XXI. Las demás que le señale la Junta y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO CUARTO **DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y** **SUS FACULTADES GENERALES**

Artículo 7º. Las Unidades Administrativas ejercerán sus facultades y conducirán sus actividades conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, honradez, objetividad, imparcialidad, eficiencia, equidad y profesionalismo, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determinen la Junta y el Director General, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes.

Artículo 8º. Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un titular, quien se auxiliará del personal que sea necesario, de acuerdo al presupuesto autorizado por las instancias correspondientes y la disponibilidad financiera del Colegio.

Artículo 9º. A los titulares de las Unidades Administrativas, les corresponde el ejercicio de las facultades generales siguientes:

- I. Acordar con el Director General la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Someter a la aprobación del Director General los programas, estudios y proyectos elaborados en la Unidad Administrativa de su responsabilidad;
- III. Planear, programar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo, e informar al Director General sobre el resultado de las mismas;
- IV. Presentar, en tiempo y forma los informes, estudios y opiniones sobre asuntos de su competencia, y cuando éstos le sean requeridos por el Director General;
- V. Coadyuvar, en la materia de su competencia, en la elaboración y ejecución de los estudios, planes, programas y acciones de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Colegio;
- VI. Formular en coordinación con la Delegación Administrativa el proyecto de presupuesto que corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
- VII. Suscribir los documentos que se emitan dentro de la esfera de su competencia, por la Unidad Administrativa a su cargo, y aquellos que le sean señalados por encargo o delegación de facultades;
- VIII. Atender los asuntos que les encomiende el Director General, darles seguimiento hasta su conclusión e informar con oportunidad de los avances y el estado que guarden;
- IX. Llevar el registro y control de la documentación que turnen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- X. Vigilar que el personal a su cargo desempeñe debidamente las actividades que le correspondan, así como las comisiones que le instruya el Director General e informarle oportunamente del resultado de las mismas;
- XI. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas, cuando se requiera, para el mejor funcionamiento del Colegio;
- XII. Atender al público de manera eficaz y oportuna, en los ámbitos de su competencia;
- XIII. Vigilar el uso racional de los recursos materiales y financieros destinados a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIV. Proponer las estrategias de información y comunicación al público en la materia de su competencia;
- XV. Vigilar el mantenimiento de los archivos de la Unidad Administrativa a su cargo, proveyendo lo necesario para la custodia de la información, especialmente aquella que por su naturaleza sean de carácter confidencial; y,
- XVI. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO QUINTO
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

Artículo 10. Al Director de Planeación Educativa le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Coordinar la planeación institucional de acuerdo con las políticas y los lineamientos establecidos, así como proponer los mecanismos e instrumentos de coordinación interinstitucional e interdisciplinaria que requiera el Colegio;

II. Integrar conjuntamente con la Delegación Administrativa los proyectos de presupuesto de operación y de inversiones, y presentarlos al Director General para su consideración, así como gestionar su autorización ante las instancias que correspondan;

III. Integrar, conjuntamente con la Delegación Administrativa y de conformidad con los lineamientos que señale el Director General, el Programa Operativo Anual del Colegio;

IV. Vigilar el seguimiento de los programas de construcción y equipamiento a planteles, conjuntamente con el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán;

V. Establecer los mecanismos y lineamientos que permitan llevar a cabo el seguimiento y evaluación de los programas que desarrollen las diversas Unidades Administrativas, a fin de determinar los ajustes que permitan elevar la eficiencia administrativa;

VI. Elaborar semestralmente la estructura educativa y ocupacional del Colegio para la educada operación de todas las Unidades Administrativas que le conforman;

VII. Formular los estudios organizacionales y proponer al Director General las modificaciones que requiera la estructura orgánica del Colegio, a fin de mejorar su funcionamiento administrativo y operativo;

VIII. Coordinar la actualización de los manuales de organización, de procedimientos y demás documentos administrativos que regulen la vida interna del Colegio, de conformidad con lo establecido por las autoridades competentes;

IX. Estudiar las necesidades de expansión y desarrollo de los servicios de educación en el Estado y, en su caso, elaborar los estudios de factibilidad que permitan proponer la creación y ubicación estratégica de nuevos Centros Educativos dependientes del Colegio, en sus diferentes modalidades;

X. Proporcionar la prestación de los servicios computacionales de análisis, diseño, programación e instalación de sistemas informáticos, en apoyo a las actividades que realizan las distintas Unidades Administrativas;

XI. Integrar y presentar al Director General para su consideración y posterior envío a las instancias correspondientes, las estadísticas básicas referentes a la población estudiantil y a los recursos humanos y materiales con que cuenta el Colegio; y,

XII. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO SEXTO **DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA**

Artículo 11. Al Director Académico le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Formular y proponer las normas y los lineamientos generales para el desarrollo de las actividades académicas del Colegio, considerando la política educativa nacional y estatal;

- II. Diseñar y favorecer la operación de un sistema de evaluación relativo a los elementos del proceso educativo, que permita tomar decisiones y elevar la eficiencia académica en los Centros Educativos;
- III. Conducir estudios para el desarrollo de nuevos conceptos, métodos y procedimientos aplicables al Colegio, para mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje;
- IV. Organizar actividades en las áreas de bibliotecas, laboratorios y orientación educativa, con el objeto de fortalecer las funciones propias de los Centros Educativos;
- V. Desarrollar y difundir métodos y auxiliares didácticos, así como materiales técnico-pedagógicos de apoyo al proceso enseñanza-aprendizaje;
- VI. Realizar actividades de análisis, desarrollo curricular, evaluación y asesoría académica en el Colegio, con base en el plan y los programas de estudios autorizados;
- VII. Promover la constante formación y actualización pedagógica y de contenidos del personal docente, que permitan elevar la calidad de la educación que imparte el Colegio;
- VIII. Fortalecer el desarrollo de actividades culturales, deportivas, de vinculación con el sector productivo y de apoyo comunitario, que contribuyan a la formación integral de los Estudiantes;
- IX. Realizar estudios y diagnósticos de la situación socioeconómica regional, a fin de proponer la incorporación en el plan de estudios, nuevas materias acordes a las necesidades identificadas;
- X. Operar el sistema de registro y control escolar, así como las actividades de dictamen, reconocimiento de estudios y emisión de documentos oficiales, que avalen la situación académica de los Estudiantes, en estricto apego a los procedimientos, políticas y objetivos establecidos para tal efecto;
- XI. Promover el intercambio académico con instituciones educativas y organismos públicos y privados; y,
- XII. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO SÉPTIMO **DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN NO ESCOLARIZADA**

Artículo 12. Al Director de Educación no Escolarizada le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Supervisar y apoyar las actividades académicas y administrativas de las Unidades del S.E.A., el Centro de Educación Virtual y el Programa de Acreditación del Bachillerato para Adultos bajo el Acuerdo 286 de la SEP, de acuerdo con las normas institucionales y los mecanismos de coordinación establecidos;
- II. Proponer y establecer en coordinación con la Dirección Académica, las políticas y los lineamientos que normen la operación de la modalidad de educación no escolarizada y realizar su difusión entre las Unidades del S.E.A. y el Centro de Educación Virtual;
- III. Coordinar las acciones dirigidas a proporcionar la orientación y asesoría requerida al personal docente de la modalidad no escolarizada, en el desarrollo y aplicación del plan y los programas de estudios;

- IV. Supervisar en las Unidades del S.E.A y el Centro de Educación Virtual el cumplimiento de los planes y programas académicos, en apego a las disposiciones normativas aplicables;
- V. Formular y proponer al Director General los materiales didácticos que se requieran para el desarrollo de los programas de estudio de la modalidad no escolarizada;
- VI. Realizar estudios que permitan adoptar los métodos y técnicas psicopedagógicas que contribuyan al desarrollo de la modalidad no escolarizada;
- VII. Proporcionar el apoyo a las Unidades del S.E.A., Centro de Educación Virtual, y el Programa de Acreditación del bachillerato para Adultos bajo el Acuerdo 286 de la SEP, en su vinculación con las Unidades Administrativas de la administración central, para el cumplimiento de los programas establecidos;
- VIII. Proponer en coordinación con la Dirección Académica, programas de capacitación y actualización para el personal adscrito a las Unidades del S.E.A. y Centro de Educación Virtual, así como del Programa de Acreditación del Bachillerato para Adultos bajo el Acuerdo 286 de la SEP;
- IX. Integrar el Consejo Consultivo de Directores, Profesores y Estudiantes de la Dirección de Educación No Escolarizada;
- X. Implementar reuniones de trabajo con los Coordinadores de las Unidades del S.E.A., Centro de Educación Virtual y del Programa de Acreditación del Bachillerato para Adultos bajo el Acuerdo 286 de la SEP;
- XI. Establecer mecanismos para la atención y resolución de la problemática estudiantil y laboral que se presente en las Unidades del S.E.A. y el Centro de Educación Virtual;
- XII. Establecer y promover el funcionamiento de las academias en la Unidades del S.E.A. y el Centro de Educación Virtual;
- XIII. Supervisar y validar que se efectúen los registros contables y de control escolar en la Unidades del S.E.A. y el Centro de Educación Virtual;
- XIV. Verificar la entrega de la documentación oficial de las Unidades del S.E.A. y Centro de Educación Virtual, a las Unidades Administrativas centrales; y,
- XV. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO OCTAVO DEL ENLACE JURÍDICO

Artículo 13. Corresponde al Enlace Jurídico el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Representar legalmente al Director General y por mandato de éste al Colegio, así como intervenir en todo procedimiento judicial, contencioso administrativo o de cualquier otra índole, en el ámbito de su competencia y ante cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa;
- II. Realizar lo conducente para que los servidores públicos y Unidades Administrativas cumplan con las resoluciones legales correspondientes, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- III. Formular y presentar demandas, quejas, denuncias y/o querellas ante autoridades judiciales y administrativas competentes respecto de hechos en los que el Colegio haya resultado ofendido o tenga interés jurídico; asimismo, dar contestación y seguimiento a las mismas, gestionar

desistimientos, otorgar perdón legal y/o acordar conciliaciones en beneficio del Colegio, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

IV. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Director General, con los elementos que proporcionen las Unidades Administrativas y los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables, así como los escritos de demanda o contestación, según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; asimismo, intervenir cuando el Colegio tenga carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo, además de formular y gestionar en general, los recursos legales y todas las promociones que a dichos juicios se refieran, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

V. Formular anteproyectos de iniciativas de ley o decretos, así como los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos, programas, reglas de operación, circulares y demás disposiciones jurídicas de carácter general, en coordinación con las Unidades Administrativas que correspondan;

VI. Cotejar documentos que obren en los archivos del Colegio cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contenciosos administrativos y, en general, para cualquier trámite;

VII. Revisar, desde el punto de vista jurídico, las garantías que constituyan los particulares para el cumplimiento de las obligaciones, contratos y convenios con el Colegio;

VIII. Emitir constancias de los documentos que obren en el Colegio, a solicitud de parte interesada, autoridades judiciales y administrativas;

IX. Realizar los proyectos para admitir y dar trámite a los recursos legales que se interpongan en contra del Colegio en términos de las disposiciones normativas aplicables;

X. Compilar, estudiar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, circulares, normas y demás disposiciones jurídicas que sean de interés para el Colegio;

XI. Coadyuvar al cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo que rigen la relación laboral del Colegio con sus trabajadores y participar en las investigaciones y levantamiento de actas administrativas o circunstanciadas de hechos para sustanciar las incidencias que se presenten, así como proponer la aplicación de sanciones que correspondan por incumplimiento a las mismas, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

XII. Proporcionar la asesoría, orientación, gestión y apoyo jurídico a las Unidades Administrativas que lo requieran;

XIII. Aplicar las políticas, lineamientos y estrategias de operación, emitidas por la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, en materia jurídica y normativa y coordinarse con la misma para atención de los asuntos legales que el Colegio considere pertinentes;

XIV. Requerir la documentación e información que se considere necesaria para el cumplimiento de sus facultades;

XV. Formular las convocatorias, en coordinación con el Delegado Administrativo, para las licitaciones de adquisiciones públicas en materia federal y estatal, que correspondan al Colegio y los procedimientos y documentos legales relacionados con las adquisiciones por adjudicación directa ante las Instituciones, Dependencias u Organismos Públicos que corresponda.

XVI. Atender y dar seguimiento a las quejas o recomendaciones que emitan los organismos administrativos y de Derechos Humanos, así como vigilar su cumplimiento, en coordinación con la

Unidad de Derechos Humanos de la Secretaría de Gobierno o la dependencia que corresponda y rendir los informes respectivos;

XVII. Gestionar los trámites necesarios para la adquisición, regularización y estructuración de los bienes inmuebles patrimonio del Colegio; y

XVIII. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO NOVENO **DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**

Artículo 14. Al Delegado Administrativo le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Fungir como enlace de la Secretaría de Finanzas y Administración para la aplicación de normas, sistemas y procedimientos para la correcta utilización de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Colegio, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

II. Formular y someter a consideración del Director General el proyecto de presupuesto anual, previo a su presentación ante la autoridad competente para su aprobación;

III. Informar al Director General respecto del ejercicio del presupuesto autorizado al Colegio;

IV. Realizar las afectaciones presupuestarias que se generen en la ejecución de los programas de trabajo del Colegio, así como las solicitudes de modificaciones que haya lugar;

V. Presentar al Director General los documentos de ejecución presupuestaria y pago para su autorización;

VI. Elaborar con la periodicidad requerida el informe de avance financiero de los programas, obras y acciones a cargo del Colegio;

VII. Asesorar e informar a las Unidades Administrativas sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto, y apoyarlos en todo lo referente a los trabajos de presupuestación que sean de su competencia, tanto en su elaboración como en su ejercicio;

VIII. Supervisar que el ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado, se efectúe con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, informando oportunamente al Director General o a la autoridad correspondiente, sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo;

IX. Elaborar los informes que deba rendir el Director General, relativos a las observaciones que formulen los órganos de fiscalización y control, en relación con el ejercicio del gasto que realice en el cumplimiento de sus atribuciones;

X. Acordar, elaborar y tramitar los movimientos de personal, alta y baja, así como las incidencias que se presenten, integrando el registro de personal correspondiente;

XI. Proponer y coordinar conjuntamente con la Dirección Académica, los programas de capacitación y adiestramiento del personal del Colegio, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

XII. Promover la calidad y la mejora continua en las actividades gubernamentales, a efecto de generar en el personal una vocación de servicio, responsabilidad y cumplimiento de los objetivos, así como para transparentar la utilización de los recursos;

XIII. Disponer la aplicación de las medidas conducentes para hacer eficientes los procesos administrativos en el Colegio;

XIV. Tramitar ante quien corresponda las licencias, vacaciones y prestaciones del personal del Colegio;

XV. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal del Colegio para que se realice en forma oportuna;

XVI. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y difundirlas entre el personal del Colegio, así como mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y promover su difusión;

XVII. Participar en el análisis, revisión y elaboración de las propuestas de modificación y actualización de la estructura orgánica de las Unidades Administrativas;

XVIII. Integrar el programa anual de adquisiciones y requerimientos de materiales, servicios y equipo de trabajo para el funcionamiento administrativo del Colegio, previo acuerdo con los titulares de las Unidades Administrativas respectivas;

XIX. Tramitar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios que solicitan las demás Unidades Administrativas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y a la disponibilidad presupuestal aprobada;

XX. Establecer el control del suministro de materiales a las Unidades Administrativas, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;

XXI. Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles y de los recursos materiales a cargo del Colegio; así como recabar los resguardos correspondientes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

XXII. Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental del Colegio, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;

XXIII. Llevar el control financiero de los recursos estatales y federales asignados para los diferentes programas; y,

XXIV. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS

SECCIÓN ÚNICA DE LAS COORDINACIONES SECTORIALES

Artículo 15. Al Coordinar Sectorial le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Establecer, previa autorización del Director General, las políticas, planes, programas, reglamentos, normas y disposiciones internas y externas, en los Centros Educativos bajo su jurisdicción;

II. Supervisar, programar y promover el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas en los Centros Educativos de su responsabilidad;

- III. Mantener mecanismos de vinculación entre los Centros Educativos y las Unidades Administrativas centrales, a fin de posibilitar el desarrollo de los programas establecidos;
- IV. Desarrollar e implementar, previo acuerdo con el Director General, las medidas y procedimientos que coadyuven al desarrollo de las actividades en los Centros Educativos, de acuerdo a los programas y lineamientos establecidos;
- V. Integrar el Consejo Consultivo de Directores, Profesores y Estudiantes del Sector de acuerdo a los establecido en el Decreto;
- VI. Implementar la programación de reuniones de trabajo con los Directores de los planteles del sector a su cargo;
- VII. Establecer mecanismo para la atención y resolución de la problemática estudiantil y laboral en los Centros Educativos de su sector;
- VIII. Proponer y promover la realización de eventos académicos, cívicos, culturales y deportivos;
- IX. Establecer y promover el funcionamiento de las academias en los Centros Educativos bajo su jurisdicción;
- X. Supervisar y validar que se efectúen los registros contables y de control escolar en los Centros Educativos bajo su jurisdicción;
- XI. Verificar la entrega de la documentación oficial de los Centros Educativos del sector a su cargo, a las Unidades Administrativas centrales; y,
- XII. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 16. El Consejo Directivo tendrá las facultades siguientes:

- I. Elaborar proyectos de reformas tanto a los planes y programas de estudio, como a las actividades académicas y administrativas, tomando en cuenta las necesidades educativas del Estado y presentarlos al Director General para su aprobación;
- II. Proponer al Director General, programas de actualización y capacitación para el personal docente y administrativo, que permitan la optimización de recursos especialistas propios;
- III. Evaluar periódicamente las actividades desarrolladas en los Centros Educativos y proponer las medidas que estime pertinentes para mejorar la coordinación de las tareas del Colegio;
- IV. Evaluar y proponer solución a los problemas que se presenten en las Coordinaciones Sectoriales y Centros Educativos, que someta a consideración el Director General; y,
- V. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LOS CONSEJOS CONSULTIVOS DE DIRECTORES, PROFESORES Y ESTUDIANTES

Artículo 17. Los Consejos Consultivos de Directores, Profesores y Estudiantes tendrán las facultades siguientes:

- I. Proponer al Consejo Directivo las adecuaciones necesarias a los programas y planes de estudio;
- II. Presentar al Consejo Directivo los programas dirigidos a la actualización y mejoramiento profesional académica que sean necesarios a efecto de dar cumplimiento a los planes y programas de estudio en cada centro educativo;
- III. Participar en la programación de las actividades de los Centros Educativos y, en su caso, proponer al Coordinador Sectorial las modificaciones que consideren convenientes;
- IV. Analizar y proponer al Director General, por conducto de las Coordinadores Sectoriales, la solución a los problemas académicos y administrativos que se presenten en los Centros Educativos; y,
- V. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 18. En las ausencias temporales, el Director General será suplido por los titulares de las Unidades Administrativas que correspondan, conforme al orden jerárquico dispuesto en la estructura orgánica establecida en el artículo 5º del presente Reglamento.

Artículo 19. Las faltas temporales de los Directores, así como del Delegado Administrativo, serán suplidas por los titulares de las Unidades Administrativas conforme al orden dispuesto en el organigrama establecido en el Manual de organización del Colegio, de izquierda a derecha.

ARTICULOS TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo Segundo. Se abroga el Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 27 de diciembre de 2001, y se dejan sin efecto todas aquellas disposiciones de carácter administrativo que se opongan al presente Reglamento.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 25 de mayo de 2012

ATENTAMENTE
“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
FAUSTO VALLEJO FIGUEROA
(Firmado)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO
JOSÉ JESÚS REYNA GARCÍA
(Firmado)

EL SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
LUIS MIRANDA CONTRERAS
(Firmado)

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN
MARÍA TERESA CATALINA HERRERA GUIDO
(Firmado)