

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

" 2003 Año del CCL Aniversario del Nacimiento
de Don Miguel Hidalgo y Costilla, padre de la Patria "

SECCION: DIRECCION GENERAL
AREA JURIDICA
OFICIO NUMERO: 24/2003

ASUNTO: EL QUE SE INDICA.

CHETUMAL, Q. ROO, 27 DE NOVIEMBRE DE 2003.

LIC. ALBERTO MUÑOZ ESCALANTE.
ASESOR JURÍDICO EN LA SECRETARÍA DE
LA CONTRALORÍA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.
PRESENTE.

ADJUNTO AL PRESENTE REMITO A USTED EL REGLAMENTO DE LA JUNTA
DIRECTIVA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN
EL QUE SE HAN INCLUIDO LAS OBSERVACIONES QUE SE CONSIDERARON
PROCEDENTES, QUE FUERON REALIZADAS A TRAVES DE LOS OFICIOS CON
NUMEROS SC/DGAC/153/V/03, Y SC/OS/DGAC/2547/XI/03, POR EL ÓRGANO DE
CONTROL DEL CUAL FORMA PARTE.

CABE SEÑALAR QUE EN EL DOCUMENTO EN MENCIÓN DE IGUAL FORMA SE
HAN TOMADO EN CONSIDERACIÓN LAS OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
REALIZADOS EN FORMA VERBAL POR USTED Y POR EL LIC. CESAR AUGUSTO
DÍAZ, CASTILLO, DIRECTOR JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y
CULTURA EN EL ESTADO.

SIN MAS POR EL MOMENTO Y EN ESPERA DE ALGUN COMENTARIO, ME ES

AGRADO ENVIARLE UN CORDIAL SALUDO.



ATENTAMENTE.

LIC. JUAN JIMENEZ MORENO.
RESPONSABLE DEL ÁREA JURÍDICA
DEL COBAQROO.

- C. C. P. Lic. Cora Amalia Castilla Madrid.-Directora General del COBAQROO.-Presente.
- C. C. P. Ing. Miriam Ortega Sabido.-Directora de Planeación Programación y Presupuesto del COBAQROO.-Presente.
- C. C. P. Lic. Cesar Augusto Díaz Castillo. Director Jurídico de la Secretaría de Educación y Cultura. Presente.
- C. C. P. Lic. Yatie Abigail García Cen. Directora General de Apoyo a Comisarios de la Secretaría de la Contraloría. Presente.
- C. C. P. Minutario.

Handwritten signature and date: 27/11/03

Handwritten signature and date: 11

La H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, en ejercicio de las facultades que le confiere el Artículo 10, Fracción XI del Decreto de Número 95, emitido por la Honorable II Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, de fecha 27 de agosto de 1980, publicado en el Periódico Oficial el 30 de agosto de ese mismo año, modificado, adicionado y derogado mediante decreto número 04, publicado el 15 de mayo de 2002 en el mismo medio oficial; y

CONSIDERANDO.

Que en virtud de las reformas efectuadas al Decreto número 95 de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, publicadas en el Periódico Oficial del Estado en fecha 15 de mayo de 2002, es indispensable y pertinente realizar reformas al Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, con el objeto de que las disposiciones jurídicas contenidas en dicho instrumento se adecuen y sean congruentes a las reformas de dicho Decreto.

Asimismo es necesario que las disposiciones jurídicas contenidas en el Reglamento Interior de este Organismo Público Descentralizado, se reformen a efecto de que normen adecuadamente la estructura, las funciones y las facultades de los órganos que lo integran, buscando dar respuesta a las demandas de la sociedad con una mejor calidad de servicio de educación media superior en el Estado, y lograr que se cumpla el objeto para el que fue creado este sistema.

Por lo antes expuesto y fundado esta H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, tiene a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- El Colegio, es un Organismo Público Descentralizado del Estado de Quintana Roo, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Artículo 2.- El Colegio, tiene por objeto impartir la educación correspondiente al tipo medio superior.

Artículo 3.- Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. REGLAMENTO: Reglamento Interior del Colegio.
- II. COLEGIO: Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.
- III. H. JUNTA DIRECTIVA: H. Junta Directiva del Colegio.

SE/C
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COORDINACIÓN GENERAL
DE ASUNTOS JURÍDICOS

- IV. DIRECTOR GENERAL: Director General del Colegio.
- V. CONSEJO CONSULTIVO DE DIRECTORES: Consejo Consultivo de Directores del Colegio, integrado por los Directores de Planteles, que es presidido por el Director General del Colegio.
- VI. PLANTELES: Planteles del Colegio.
- VII. CEA: Centro de Enseñanza Abierta.
- VIII. EMSaD: Educación Media Superior a Distancia.
- IX. CEPPEMS: Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior en el Estado de Quintana Roo.

Artículo 4.- El Colegio, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Establecer, promover, organizar, administrar y sostener planteles en los lugares del Estado que estime conveniente.
- II. Impartir educación del tipo medio superior, en las distintas modalidades.
- III. Expedir certificados de estudios y otorgar diplomas y títulos académicos.
- IV. Otorgar o retirar reconocimientos de validez oficial a estudios realizados en los planteles a que se refiere la fracción I del presente artículo, que impartan el mismo tipo de enseñanza; y
- V. Ejercer las demás que le otorguen las diversas normas y lineamientos aplicables.



CAPÍTULO II. DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.

Artículo 5.- El Colegio, tendrá como órganos de Gobierno y administración:

- I.- Una H. Junta Directiva.
- II.- Un Director General, y
- III.- Un Consejo Consultivo de Directores.

Artículo 6.- Los acuerdos de los órganos colegiados del Colegio se tomarán por mayoría de votos y el quórum se integrará con las asistencias de la mitad más uno de sus miembros en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

CAPÍTULO III.- DE LA H. JUNTA DIRECTIVA.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature and the letter 'M'.

A large handwritten signature, possibly 'A', written in black ink.

Artículo 7.- La H. Junta Directiva estará integrada por:

- I. Tres representantes del Gobierno del Estado, uno de los cuales será el Gobernador del Estado, quien será el Presidente y los otros dos serán los titulares de la Secretaría de Educación y Cultura y de la Secretaría de Hacienda.
- II. Dos representantes del Gobierno Federal, designados por el Secretario de Educación Pública, uno de los cuales será el representante en el Estado.
- III. Un representante del sector social del Estado, designado por el titular del Poder Ejecutivo Estatal.
- IV. Dos representantes del sector productivo del Estado, nombrados por el titular del Poder Ejecutivo Estatal y que sean miembros del patronato constituido para apoyar la operación financiera del Colegio.

Las ausencias del Presidente serán suplidas por el titular de la Secretaría de Educación y Cultura con las facultades inherentes al cargo. Los demás miembros integrantes serán suplidos por la persona que para tal efecto designen.

El Director General del Colegio será designado o removido de su cargo por el Gobernador del Estado, con la ratificación de la H. Junta Directiva y podrá participar en las sesiones de la misma con voz pero sin voto.

La H. Junta Directiva contará con un Comisario, propuesto por el Titular de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo para su nombramiento, quien podrá participar en las sesiones de la H. Junta Directiva, con voz pero sin voto, y quien tendrá las facultades y obligaciones previstas en el artículo 23 del Decreto de Creación del Colegio y las demás que le confieran otros ordenamientos legales aplicables. El Comisario Propietario designará a la persona que lo sustituya en sus ausencias.

Artículo 8.- La H. Junta Directiva sesionará en forma ordinaria cuatro veces al año, mediante convocatoria de su Presidente o su suplente; también sesionará en forma extraordinaria cuando así lo juzgue conveniente su Presidente o suplente, o a solicitud expresa del Director General o de las dos terceras partes de sus miembros integrantes.

Artículo 9.- Corresponde a la H. Junta Directiva:

- I. Aprobar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Colegio y vigilar su ejercicio.
- II. Determinar las cuotas que deban cobrarse por los servicios educativos que preste.
- III. Aprobar planes, programas de estudios y modalidades educativas que a su consideración someta el Director General, en coordinación con la instancia educativa federal.

SE. E
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COORDINACIÓN GENERAL
DE ASUNTOS JURÍDICOS

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten mark]

- IV. Resolver acerca de la conveniencia de establecer planteles designados a impartir educación correspondiente al tipo medio superior.
- V. Determinar las bases conforme a las cuales podrá el Colegio otorgar reconocimiento de validez oficial de estudios, realizados en instituciones particulares que impartan el mismo tipo de enseñanza.
- VI. Dictar las disposiciones necesarias para revalidar y establecer equivalencias de estudios realizados en instituciones nacionales o extranjeras que impartan el mismo tipo educativo.
- VII. Nombrar a los miembros del patronato y removerlos por causa justificada.
- VIII. Nombrar a los Directores de los Planteles a propuesta del Director General, así como su remoción por causa justificada.
- IX. Expedir y aprobar el Reglamento Interior del Colegio, así como las normas, disposiciones reglamentarias y acuerdos para la mejor organización y funcionamiento técnico, docente y administrativo.
- X. Conocer y resolver en definitiva, como ultima instancia, cualquier conflicto que se suscite entre las diferentes autoridades del Colegio.
- XI. Ejercer las demás facultades que le confiere el presente reglamento, así como las demás disposiciones jurídicas, reglamentarias y acuerdos.

SOE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COORDINACIÓN GENERAL
DE ASESORES JURÍDICOS

CAPÍTULO IV.- DEL DIRECTOR GENERAL.

Artículo 10.- El Director General será el representante legal del Colegio, durará en su encargo cuatro años, pudiendo ser confirmado por un segundo período por el mismo lapso; ejercerá actos de dominio, de administración y para pleitos y cobranzas incluyendo aquellos en materia laboral, administrativa y mercantil, así como juicios civiles, penales y de amparo en que el Colegio sea parte, con todas las facultades generales y las especiales. Para los actos de dominio que tengan por objeto la compra o enajenación de inmuebles en los términos que apruebe o instruya previamente y por escrito la H. Junta Directiva.

Para ser Director General del Colegio se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano.
- II. Poseer como mínimo título profesional.
- III. Tener experiencia académica.
- IV. Ser de reconocida solvencia moral.

W

que
[Handwritten signature]

Artículo 11.- Son facultades y obligaciones del Director General:

- I. Presentar a la H. Junta Directiva, el proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos del Colegio.
- II. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias del Colegio.
- III. Presentar a la H. Junta Directiva, en la última sesión de ejercicio escolar, informe de las actividades del Colegio realizadas durante el año anterior.
- IV. Nombrar y remover a los directores, funcionarios, personal docente y administrativo de los planteles, con la autorización de la H. Junta Directiva.
- V. Otorgar y revocar poderes generales para pleitos y cobranzas, así como poderes especiales a favor de terceras personas.
- VI. Convocar y presidir las reuniones de los órganos internos del Colegio.
- VII. Aprob̄ar los manuales de organización y de procedimientos del Colegio.
- VIII. Supervisar y evaluar periódicamente el cumplimiento y avance de los objetivos y metas de los planes y programas de trabajo institucionales y tomar las medidas necesarias para su consecución.
- IX. Supervisar y procurar una estrecha vinculación y coordinación entre los diversos planteles y áreas administrativas del Colegio, con el fin de optimizar el objeto y las metas del mismo.
- X. Celebrar convenios de cualquier índole relacionados con el objeto del Colegio, así como los necesarios para el intercambio de planes y programas ofrecidos por el mismo, con los de otras instituciones u organizaciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras.
- XI. Gestionar y tramitar las aportaciones extraordinarias o asignaciones que se requieran para el Colegio.
- XII. Promover la participación del Colegio y representarlo en los diversos actos relacionados con su objeto.
- XIII. Promover la difusión pertinente de los resultados alcanzados por el Colegio.
- XIV. Proponer a la H. Junta Directiva la actualización de los planes y programas de estudios del Colegio.
- XV. Fijar políticas, coordinar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas del Colegio.

SE.C
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COORDINACIÓN GENERAL
DE ASUNTOS JURÍDICOS

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

- XVI. Proponer a la H. Junta Directiva la actualización de los reglamentos que sirvan de marco normativo al Colegio o la expedición de otros.
- XVII. Analizar, determinar y gestionar la creación, ampliación y remodelación de planteles, módulos y centros de enseñanza abierta.
- XVIII. Conforme a la normatividad y reglamentación vigente, designar y promover al personal técnico, docente y administrativo cuyo nombramiento o promoción no este reservada a otro órgano del Colegio.
- XIX. Las demás facultades que le señale este ordenamiento y otras disposiciones jurídicas.

CAPÍTULO V.- DEL CONSEJO CONSULTIVO DE DIRECTORES.

Artículo 12.- Con los Directores de los planteles se integrará el Consejo Consultivo de Directores, que será presidido por el Director General del Colegio.

Artículo 13.- Corresponderá al Consejo Consultivo de Directores:

- I. Elaborar Proyectos de planes y Programas de Estudios.
- II. Analizar los problemas académicos administrativos de los planteles y proponer las soluciones que estime conveniente.
- III. Acordar los programas sobre actualización y mejoramiento profesional del personal académico.
- IV. Las demás facultades que le señala este reglamento, otros reglamentos y acuerdos del Colegio.

CAPÍTULO VI.- DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL COLEGIO.

Artículo 14.- El Colegio, para el estudio, planeación y despacho de sus facultades, tendrá las siguientes Unidades Administrativas:

Dirección Académica.
Dirección Administrativa.
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.
Coordinaciones de Zona.
Asesor Jurídico.
Planteles.
Módulos de Educación Media Superior a Distancia.
Centros de Enseñanza Abierta.

SE.C
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COORDINACIÓN GENERAL
DE ASUNTOS JURÍDICOS

[Handwritten signature and initials]

[Handwritten mark]

Asimismo el Colegio dentro de su estructura orgánica contará con un Órgano de Control y Evaluación Interna dependiente jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo, el cual deberá cumplir y ejercer las funciones y atribuciones establecidas en el Acuerdo que los crea y en el Reglamento Interior de dicha dependencia.

CAPÍTULO VII.- DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA Y COORDINACIONES DE ZONA.

Artículo 15.- A cargo de cada una de las Direcciones de Área y Coordinaciones de Zona habrá un titular, quien asumirá la Dirección operativa y administrativa y será el responsable ante el Director General de su correcto funcionamiento. Los Directores de Área serán auxiliados por jefes de departamento, jefes de oficina y demás servidores públicos que requieran las necesidades del servicio, sujetándose al presupuesto autorizado.

Artículo 16.- Corresponde a los Directores de Área y Coordinadores de Zona el ejercicio y cumplimiento de las siguientes facultades genéricas:

- I. Auxiliar al Director General dentro de la esfera de su competencia, en los asuntos relevantes.
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al área a su cargo.
- III. Acordar con el Director General la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentren dentro de la competencia de su área.
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director General.
- V. Ejercer las funciones que les sean delegadas, realizar los actos que les instruya el Director General y aquellos que les corresponda por suplencia.
- VI. Elaborar, de conformidad con los lineamientos normativos del Colegio, proyectos de reorganización o modificación de la estructura del área a su cargo.
- VII. Formular, de conformidad con la normatividad establecida, los proyectos de programas y el presupuesto anual del área a su cargo.
- VIII. Coordinar sus actividades con las demás áreas administrativas para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- IX. Proponer al Director General, las contrataciones, promociones, las licencias, remoción, desarrollo y capacitación del personal a su cargo.
- X. Proporcionar información y/o la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente.


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y SALUD
COORDINACIÓN GENERAL
DE ASUNTOS JURÍDICOS

- XI. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos que se hayan realizado con el Director General.
- XII. Elaborar mensualmente informes de las actividades realizadas.
- XIII. Ejercer las demás facultades que les señalen otras disposiciones legales administrativas, así como las que les confiera el Director General.

CAPÍTULO VIII.- DE LAS FACULTADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

Artículo 17.-Corresponde a la Dirección Académica el ejercicio y cumplimiento de las siguientes facultades:

- I. Diseñar y proponer al Director General la actualización de las normas pedagógicas, de planes y programas de estudios, de métodos e instrumentos de evaluación del aprendizaje para los planteles del Colegio, módulos de educación media superior a distancia y centros de enseñanza abierta.
- II. Verificar que las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudios, métodos, materiales didácticos e instrumentos de evaluación del aprendizaje se cumplan en los planteles, módulos de educación media superior a distancia y centros de enseñanza abierta del Colegio.
- III. Formular disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de la educación que se imparte en el Colegio.
- IV. Estudiar, elaborar y someter a la consideración del Director General los proyectos del dictamen técnico pedagógico y demás resoluciones, relacionadas con las solicitudes para otorgar el reconocimiento e incorporación de instituciones privadas.
- V. Inspeccionar y vigilar que las instituciones incorporadas al Colegio, impartan la educación de acuerdo a los planes y programas vigentes en el Colegio, y cumplan con la normatividad vigente y disposiciones legales aplicables, así como con sus obligaciones derivadas de la incorporación, y en caso de inobservancia hacerlo del conocimiento del Director General para el trámite de revocación del reconocimiento.
- VI. Elaborar y someter a la consideración del Director General los Proyectos de Resoluciones que revoquen el reconocimiento e incorporación de instituciones privadas.
- VII. Dar trámite al otorgamiento de revalidación y equivalencia de estudios, así como a la convalidación y revisión de éstos a quien lo solicite, de conformidad con los lineamientos aplicables.
- VIII. Diseñar, desarrollar y aplicar de acuerdo con los lineamientos aprobados, programas para la superación académica del personal docente.

SE/C
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COORDINACIÓN GENERAL
DE ASESORIA JURÍDICA

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

- IX. Promover mecanismos y procedimientos de coordinación con las demás áreas, para concretar políticas, lineamientos y programas de acción, para la planeación, programación, evaluación y mejoramiento del servicio educativo.
- X. Analizar y emitir dictámenes acerca de la viabilidad del establecimiento de nuevos planteles, módulos de educación median superior a distancia y centros de enseñanza abierta.
- XI. Evaluar el funcionamiento académico de los planteles, módulos de educación media superior a distancia y centros de enseñanza abierta.
- XII. Elaborar mensualmente el anteproyecto del presupuesto del área, así como el programa operativo anual.
- XIII. Ejercer y cumplir dentro del ámbito de su competencia con todas aquellas facultades y obligaciones que se deriven de acuerdos, de lineamientos, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos, vigentes en el Colegio de Bachilleres.

Artículo 18.- Corresponde a la Dirección Administrativa el ejercicio y cumplimiento de las siguientes facultades:

- I. Definir, implantar y operar políticas de lineamientos y normatividad en materia de reclutamiento, selección, inducción, nombramientos, contratación, prestaciones, remuneraciones, servicios, capacitación, desarrollo, motivación y movimientos del personal del Colegio, así como de la administración de recursos financieros, materiales y de servicios.
- II. Emitir normas y lineamientos para el pago de remuneraciones al personal, determinar la aplicación de descuentos y retenciones autorizadas conforme a la ley, así como para la aplicación de las medidas disciplinarias y sanciones administrativas contempladas en las Condiciones Generales de Trabajo y leyes aplicables.
- III. Promover, coordinar, observar y vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo que rigen las relaciones laborales del personal del Colegio y participar en la revisión o modificación de las mismas.
- IV. Vigilar, conforme a las políticas y criterios, la observancia del Reglamento de Escalafón.
- V. Evaluar la operación del sistema de administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios.
- VI. Operar y llevar un control del ejercicio de los ingresos propios del Colegio.
- VII. Proporcionar a las unidades administrativas, los recursos financieros que requieran para su operación, de conformidad con la asignación presupuestal aprobada, así como autorizar las afectaciones presupuestales y la documentación comprobatoria conforme a las normas establecidas para tal efecto

SE.C
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COORDINACIÓN GENERAL
DE ASUNTOS JURÍDICOS

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

M

[Handwritten signature]

- VIII. Proponer y difundir las normas y políticas de gasto para su observancia en las unidades administrativas del Colegio, instrumentando los mecanismos de control de los ingresos y egresos presupuestales.
- IX. Participar en la formulación del anteproyecto del presupuesto del Colegio e integrarlo conforme a las normas establecidas por la Secretaría de Educación Pública.
- X. Tramitar las modificaciones y ampliaciones presupuestarias.
- XI. Autorizar el entero o aplicación, en su caso, de las cantidades retenidas al personal del Colegio en favor de dependencias o terceros que acrediten derecho, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- XII. Establecer las normas y procedimientos a que deba de sujetarse la contabilidad presupuestaria y patrimonial del Colegio, así como verificar su cumplimiento, consolidar y mantener actualizados los registros contables, elaborar los estados financieros y demás informes internos y externos que se requieran. Conciliar y depurar las cuentas que rindan las demás unidades administrativas
- XIII. Tramitar, previa la autorización del Director General, la adquisición de bienes y la contratación de los servicios de apoyo que requieran las unidades administrativas del Colegio.
- XIV. Participar en los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de baja de bienes que se conformen en el Colegio.
- XV. Llevar el inventario de los bienes muebles del Colegio, la estimación de su depreciación y el procedimiento que deba seguirse en lo relativo a la afectación y destino final de dichos bienes.
- XVI. Llevar el registro de los bienes inmuebles asignados y destinados al Colegio, así como tenerlos actualizados.
- XVII. Ordenar la ejecución de las medidas pertinentes para la conservación, reparación, mantenimiento y adaptación del mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental destinado a la labor educativa y administrativa.
- XVIII. Ordenar y vigilar que se cumpla con la prestación de los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, mantenimiento, transporte, vigilancia y demás que requieran las unidades administrativas del Colegio.
- XIX. Supervisar el establecimiento y operación de las normas de seguridad e higiene por parte de las unidades administrativas, así como proponer las que resulten conducentes.
- XX. Vigilar que las obras de construcción, reparación, adaptación, mantenimiento, así como la adquisición y de bienes y servicios se realicen y cumplan conforme a las especificaciones de los proyectos y contratos respectivos.

SE:CE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COORDINACIÓN GENERAL
DE ASUNTOS JURÍDICOS

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- XXI. Coordinar con la Dirección de Planeación, Programación, Presupuesto del Colegio la elaboración del Anteproyecto y Modificaciones del Presupuesto del Colegio.
- XXII. Supervisar el funcionamiento y operación de las Normas de Seguridad e Higiene por parte de las Unidades Administrativas, así como proponer los que resulten conducentes.
- XXIII. Proponer los incrementos al tabulador de los ingresos propios.
- XXIV. Ordenar y vigilar que se cumpla con la prestación de los servicios del Centro de Cómputo, así como la asesoría y capacitación al personal de todas las unidades administrativas del Colegio, relacionados con dicho servicio.
- XXV. Ejercer y cumplir dentro del ámbito de su competencia con todas aquellas facultades y obligaciones, que se deriven de acuerdos, de lineamientos, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos, vigentes en el Colegio.

Artículo 19.- Corresponde a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto el ejercicio y cumplimiento de las siguientes facultades:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de los órganos que le son adscritos, para lograr elevar la calidad de la Educación Media Superior que se imparte en los Planteles, Centros de Enseñanza Abierta y Módulos de Educación Media Superior a Distancia del Colegio.
- II. Dirigir y resolver, con base en los lineamientos que establezca la Dirección General del Colegio, los asuntos relativos a la Planeación Educativa.
- III. Formular y proponer objetivos, políticas, planes, programas, presupuestos y proyectos para el Colegio.
- IV. Realizar las investigaciones y los proyectos de consolidación, ampliación, creación y ubicación de Planteles, módulos de EMSaD y CEA del Colegio.
- V. Vigilar que las acciones de construcción y equipamiento de los Planteles, realizadas por la Comisión de Infraestructura Educativa de Quintana Roo, cumplan con las normas y lineamientos establecidos.
- VI. Supervisar e integrar la elaboración de los anteproyectos de presupuesto por Plantel, Centros de Enseñanza Abierta y Módulos de Educación Media Superior a Distancia y presentarlos a la Dirección General para su estudio y aprobación. así como integrar el presupuesto global y el programa de inversiones anual del Colegio.
- VII. Verificar la correcta aplicación del presupuesto aprobado y evaluar los efectos de las políticas, normas y reglamentos que se apliquen en los Planteles, Módulos de Educación Media Superior a Distancia y Centros de Enseñanza Abierta del Colegio, para detectar desviaciones y sugerir las medidas correctivas.

SE/C
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COORDINACIÓN GENERAL
DE ASUNTOS JURÍDICOS

- VIII. Dirigir, organizar y desarrollar sistemas de información y recopilar reportes estadísticos para la Planeación Educativa. así como elaborar concentrados y publicaciones relativas a éstas, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- IX. Proponer a la Dirección General el Calendario Escolar de cada año lectivo para que rija todas las actividades del Colegio.
- X. Verificar la correcta aplicación y efectos de las políticas, normas y reglamentos vigentes, para evaluar la eficiencia y eficacia de las acciones realizadas en el Colegio.
- XI. Estudiar y proponer las medidas necesarias para la reorganización y el mejoramiento administrativo de los órganos directivos y unidades administrativas que funcionan en la Dirección General. así como los de cada una de las instituciones del Colegio, mediante la revisión, análisis y actualización de los manuales de organización y de procedimientos respectivos.
- XII. Compilar los manuales de organización y procedimientos de la Dirección General. así como de los Planteles, CEAS y Módulos de EMSaD del Colegio.
- XIII. Promover y apoyar las relaciones de la Dirección General del Colegio, con aquellos organismos nacionales y de la entidad que coadyuven en la promoción y desarrollo de la educación media superior, la cultura, la recreación y la investigación técnica y científica.
- XIV. Mantener informadas a las autoridades educativas, organismos del sector y, a la opinión pública, respecto de las tareas y actividades relevantes de la Dirección General y que las instituciones del Colegio, realizan en materia educativa, cultural, científica, técnica, deportiva y social.
- XV. Difundir las actividades relevantes, así como los planes de desarrollo del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo a través de publicaciones oficiales y de los medios masivos de comunicación.
- XVI. Elaborar las publicaciones oficiales necesarias para informar y orientar al público sobre los servicios educativos que ofrece en la entidad, así como captar, analizar y evaluar la opinión que se tenga de los mismos.
- XVII. Integrar, organizar y llevar un control de los instrumentos normativos que expidan las dependencias de la Secretaría de Educación Pública, que se relacionen con las funciones específicas del Colegio.
- XVIII. Compilar las disposiciones, acuerdos, convenios o cualquier otra disposición emitida por las autoridades federales y estatales, en materia de educación, publicados en los respectivos diarios oficiales. así como los de carácter interno de la Dirección General del Colegio.
- XIX. Planear, Programar, organizar, dirigir y coordinar las actividades y funcionamiento de las Bibliotecas de los planteles del Colegio.

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COORDINACIÓN GENERAL
DE ASUNTOS JURÍDICOS

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

- XX. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en materia de bibliotecas.
- XXI. Proponer lineamientos para la organización y funcionamiento de las bibliotecas de los planteles y proporcionar la asesoría técnica para el manejo y operación de las mismas.
- XXII. Promover e incrementar a través de la CEPPEMS, las actividades de cooperación e intercambio académico, técnico - cultural y artístico con otras instituciones del Nivel Medio Superior y Superior.
- XXIII. Recabar la información estadística y de las acciones realizadas para elaborar y presentar informes a la Dirección General, del área de su competencia y los informes generales del Colegio.
- XXIV. Compilar las actas de reuniones de la H. Junta Directiva, para vigilar el cumplimiento de los acuerdos establecidos e informar al Director General de los avances y resultados obtenidos.
- XXV. Programar reuniones de trabajo con los jefes de departamento para verificar los avances de planes de trabajo para el respectivo seguimiento y evaluación de acciones.
- XXVI. Fijar los lineamientos de trabajo así como coordinar y supervisar el buen funcionamiento de los departamentos que integran el área de su competencia.
- XXVII. Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos relevantes de su competencia y responsabilidad. así como coordinar sus actividades con los titulares de la Dirección Académica y la Dirección Administrativa de la Dirección General del Colegio.
- XXVIII. Apoyar a la Dirección General de los asuntos de su competencia y mantenerle informado de aquellas tareas encomendadas.
- XXIX. Ejercer y cumplir dentro del ámbito de su competencia con todas aquellas facultades y obligaciones que se deriven de acuerdos, de lineamientos, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos, vigentes en el Colegio.

Artículo 20.- Corresponde a las Coordinaciones de Zona el ejercicio y cumplimiento de las siguientes facultades:

- I. Auxiliar al Director General en las acciones de coordinación de los Planteles, módulos de Educación Media Superior a Distancia y Centros de Enseñanza Abierta del Colegio de Bachilleres, en el ámbito territorial de su competencia.
- II. Participar de conformidad con los lineamientos de la Dirección General, en la definición de las políticas y estrategias que deberán seguir los Planteles, módulos de Educación

SE/C
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COORDINACIÓN GENERAL
DE ASUNTOS JURÍDICOS

M

mb

13

Media Superior a Distancia y Centros de Enseñanza Abierta para el logro de sus objetivos.

- III. Ser conducto de apoyo y asesoría para los Planteles, módulos de EMSaD y CEA.
- IV. Ser el conducto de difusión de los lineamientos que emita la Dirección General hacia los Planteles, módulos de Educación Media Superior a Distancia y Centros de Enseñanza Abierta.
- V. Coordinar, de conformidad con otras unidades administrativas la elaboración de programas, proyectos y otras actividades encaminadas al logro de la excelencia educativa.
- VI. Supervisar que en los Planteles, módulos de Educación Media Superior a Distancia y Centros de Enseñanza Abierta, se cumplan con los lineamientos establecidos por la Dirección General del Colegio, tanto en el aspecto académico como administrativo.
- VII. Ejercer y cumplir dentro del ámbito de su competencia con todas aquellas facultades y obligaciones que se deriven de acuerdos, de lineamientos, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos, vigentes en el Colegio.

Artículo 21.- Corresponde al Órgano de Control y Evaluación Interna, el ejercicio y cumplimiento de las funciones y atribuciones establecidas en el Acuerdo que los crea y en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo.

SEIC
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COORDINACIÓN GENERAL
DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 22.- Corresponde al Asesor Jurídico el ejercicio y cumplimiento de las siguientes facultades:

- I. Vigilar y procurar el cumplimiento del orden jurídico del Colegio.
- II. Asesorar jurídicamente al Director General y al Consejo Consultivo de Directores en la formulación y revisión de los proyectos reglamentarios y demás disposiciones del Colegio.
- III. Proporcionar asesoría jurídica a los Directores de Área, Coordinaciones de zona y Directores de planteles y de más áreas de apoyo del Colegio.
- IV. Intervenir en defensa de los intereses del Colegio en los juicios en los que este sea parte.
- V. Proponer las medidas legales que considere apropiadas para el cumplimiento del objeto del Colegio.
- VI. Asistir al Director General en materia de celebración de convenios y contratos en los que participe el Colegio y vigilar su cumplimiento. y

M

A

mb

VII. Las demás que específicamente le confiera el Director General y otras normas y disposiciones reglamentarias del Colegio.

Artículo 23.- Corresponde a los Planteles el cumplimiento de las obligaciones y facultades siguientes:

- I. Impartir educación de tipo medio superior en la modalidad escolarizada.
- II. Aplicar la estrategia educativa que le señala la Dirección General del Colegio y elaborar propuestas tendientes a mejorar el servicio de la educación media superior en el Colegio.
- III. Difundir y aplicar los reglamentos que expida la H. Junta Directiva del Colegio, para la correcta prestación de los servicios educativos.
- IV. Cumplir con los planes y programas de estudio vigentes en el Colegio.
- V. Expedir y tramitar los documentos que acrediten los estudios realizados en el Plantel correspondiente.
- VI. Llevar el registro y control escolar de los alumnos inscritos en el Plantel correspondiente.
- VII. Organizar y ejecutar conforme a los lineamientos de la Dirección General, cursos de capacitación y actualización para el personal que labora en el Plantel correspondiente.
- VIII. Vigilar, conforme a las políticas y criterios establecidos por la Dirección General, la observancia de las condiciones generales de trabajo.
- IX. Planear, programar y ejecutar el programa de presupuesto anual y de operación del Plantel correspondiente.
- X. Tramitar ante la Dirección General, los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el Plantel correspondiente para su buen funcionamiento.
- XI. Captar y reportar los recursos propios que se genera en el Plantel correspondiente, conforme a la normatividad establecida.
- XII. Tramitar, registrar y controlar conforme a los lineamientos de Dirección General, la admisión, baja. Incidencia y demás movimientos del personal adscrito al Plantel correspondiente.
- XIII. Informar mensualmente a la Dirección General de sus actividades realizadas, así como de su situación financiera.
- XIV. Las demás que se deriven de acuerdos, lineamientos, reglamentos, de otras disposiciones jurídicas vigentes o encomiende el Director General y/o superiores del Colegio.



M

que

Artículo 24.- Corresponde a los Centros de Servicios de Educación Media Superior a Distancia, el cumplimiento de las obligaciones y facultades siguientes:

- I. Impartir educación de tipo medio superior en la modalidad de educación a distancia.
- II. Difundir y aplicar los reglamentos que para la correcta prestación de los servicios educativos, expida la H. Junta Directiva del Colegio.
- III. Cumplir con los planes y programas de estudio vigentes en el Colegio.
- IV. Tramitar los documentos que acrediten los estudios realizados en el Centro de Servicios de Educación Media Superior a Distancia.
- V. Llevar el registro y control escolar de los alumnos inscritos en el Centro de Servicios de Educación Media Superior a Distancia.
- VI. Tramitar ante la Dirección General, los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el Centro de Servicios de Educación Media Superior a Distancia para su buen funcionamiento.
- VII. Captar y reportar los recursos propios que se generan en el Centro de Servicios de Educación Media Superior a Distancia, conforme a la normatividad establecida.
- VIII. Informar mensualmente a la Dirección General, el avance de las actividades realizadas, así como de su situación financiera.
- IX. Las demás que se deriven de acuerdos, lineamientos, reglamentos, de otras disposiciones jurídicas vigentes o encomiende el Director General y/o superiores del Colegio.

SEIC
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COORDINACIÓN GENERAL
DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 25.- Corresponde a los Centros de Enseñanza Abierta, el cumplimiento de las obligaciones y facultades siguientes:

- I. Coordinar, conforme a los lineamientos emitidos por el Colegio, el funcionamiento y operación del Centro de Enseñanza Abierta.
- II. Promover e impartir la educación de tipo medio superior en la modalidad de Enseñanza Abierta.
- III. Proponer políticas y acciones tendientes a mejorar el servicio de la Educación Abierta en el Colegio.
- IV. Impartir la educación de nivel medio superior en base a los planes y programas de estudios vigentes en el Colegio.
- V. Planear, programar y supervisar las asesorías que imparten a los alumnos inscritos en el sistema de Enseñanza Abierta.

M

A

- VI. Verificar que los planes y programas de estudio del Colegio se cumplan satisfactoriamente.
- VII. Promover la elaboración de material didáctico y de apoyo que se requiera para la impartición eficiente de la Educación Abierta.
- VIII. Verificar la evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos conforme a los lineamientos establecidos por el Colegio.
- IX. Coordinar reuniones de academias con la finalidad de mejorar las actividades académicas del CEA.
- X. Tramitar cursos de superación, mejoramiento o actualización profesional para los maestros asesores.
- XI. Llevar el registro y control y escolar de los alumnos inscritos en el Centro de Enseñanza Abierta.
- XII. Tramitar la expedición de documentos que acrediten los estudios realizados en el Centro de Enseñanza Abierta.
- XIII. Las demás que se deriven de acuerdos, lineamientos, reglamentos, de otras disposiciones jurídicas vigentes o encomiende el Director General y/o superiores del Colegio.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COORDINACIÓN GRUPO DE ASUNTOS JURÍDICOS

CAPÍTULO IX.- DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS.

Artículo 26.- El Director General del Colegio, será suplido en sus ausencias por la persona que éste designe y en caso de que no lo haga será suplido por el Director Administrativo, Académico, de Planeación y Coordinador de Zona Sur, en ese orden. En los asuntos, juicios y/o procedimientos jurisdiccionales y para absolver posiciones ante los tribunales el Director General de Colegio podrá ser suplido por el Director Administrativo.

Artículo 27.- Los Directores de Área y los Coordinadores de Zona, en sus ausencias serán suplidos por los Servidores Públicos del nivel jerárquico inmediato inferior, en los asuntos de sus respectivas competencias.

CAPÍTULO X.- DE LAS MODIFICACIONES AL PRESENTE REGLAMENTO.

Artículo 28.- Será facultad exclusiva de la H. Junta Directiva, aprobar las modificaciones y adiciones al presente reglamento.

M

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se derogan todas las disposiciones y normas internas de este sistema que se opongan al presente reglamento.

SEGUNDO.- Se deroga el Reglamento Interior del Colegio, aprobado en Sesión Ordinaria de fecha 14 de diciembre de 1998.

TERCERO.- Las modificaciones, adiciones y derogaciones del presente reglamento entrarán en vigor al día siguiente en que se apruebe y firme por los integrantes de la H. Junta Directiva del Colegio.

El presente Reglamento Interior del Colegio, se aprobó por mayoría de los integrantes de la H. Junta Directiva, durante la primera sesión extraordinaria celebrada el día 8 del mes de marzo del año dos mil cinco, en la Sala de Juntas "Ing. Jorge Mezquita Carvajal", sita en el edificio de la Dirección General del Colegio.

H. JUNTA DIRECTIVA

M.C. Mirna Alejandra Manzanilla Romero.
Secretaria de Educación y Cultura
y Presidente Suplente de la H. Junta Directiva.

Lic. José del Angel Arjona Carrasco.
Director General del Colegio.

Lic. Jorge Antonio Brito Alpuche.
Secretario de Hacienda del Estado.

Ing. Ricardo Oziel Flores Salinas.
Director General de Bachillerato de la SEP.

Dr. Francisco Montes de Oca Garro.
Representante de la SEP en Quintana Roo.

Profr. Ignacio Herrera Muñoz.
Representante del Sector Social.

Lic. José Manuel Elías Coral
Representante del Sector Productivo.

Ing. Manuel Conde Medina
Representante del Sector Productivo.

Lic. Sonia Leticia Elías Coral
Comisaria