COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO

REGLAMENTO DE LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO

CAPITULO I

DEL OBJETO Y ESTRUCTURA DEL COLEGIO

ARTÍCULO 1°.- El presente Reglamento tiene como objeto detallar las disposiciones generales previstas en la Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, encargado de impartir e impulsar la Educación Media Superior con características de terminal y propedéutica en los términos que señala la Ley.

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

- COBAEJ o Colegio: El Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco
- Ley: La Ley que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco.
- Patronato: Órgano interno creado con la finalidad favorecer a la Institución en la obtención de recursos para el financiamiento del COBAEJ ;
- Junta Directiva: El máximo órgano de gobierno del COBAEJ.
- Plantel: A la Unidad Educativa dependiente del COBAEJ con sistema escolarizado.
- Centro EMSaD o CEMSaD: A la Unidad Educativa dependiente del COBAEJ con sistema de educación a distancia.
- Módulo: A la Unidad Educativa dependiente del COBAEJ con sistema de educación abierta.
- Unidad Educativa: Al Plantel, CEMSaD o Modulo dependiente del COBAEJ
- CAPECE: Al organismo público descentralizado denominado Comité Administrador del Programa Estatal de Construcción de Escuelas.

- EDUSAT: Red Satelital de Televisión Educativa.

ARTÍCULO 3°.- Para el cumplimiento de su objeto y encomienda legal, el Colegio contará con las siguientes autoridades educativas internas:

I. Órganos de Gobierno:

a). La Junta Directiva;

b). El Director General;

c). El Patronato;

d). El Consejo Consultivo; y

e). Los Directores de cada uno de los Planteles que establezca el Colegio;

II. Direcciones de Área:

a). Dirección Académica;

b). Dirección Administrativa;

c). Dirección de Desarrollo Institucional;

III. Coordinaciones de Zona;

IV. Los responsables de los Centros EMSaD, en el ámbito de su competencia;

V. El Responsable del Subsistema de Preparatoria Abierta.

ARTÍCULO 4°.- El Colegio planeará sus actividades y las conducirá en forma programada, con base en las prioridades y políticas de desarrollo, que para el logro de los objetivos y metas se establezcan en: el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo, en los Programas Sectoriales, de Desarrollo Institucional y en los Operativos.

CAPITULO II

DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 5°.- El máximo Órgano de Gobierno del Colegio es la Junta Directiva, cuya integración, facultades y obligaciones están consignadas en los artículos 6° y 8° de la Ley que lo rige.

ARTICULO 6º.- Son funciones exclusivas de la Junta Directiva las señaladas en el articulo 8° de la Ley.

La Junta Directiva, supervisará que los objetivos del Colegio sean alcanzados y vigilará la manera en que las estrategias básicas sean conducidas, atendiendo además, los informes que en materia de control y auditoria le sean turnados y procurará la implantación y aplicación de las medidas correctivas a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 7º.- La Junta Directiva será presidida por el Secretario de Educación del Estado de Jalisco o la persona que el Gobernador designe mediante acuerdo expreso; celebrará sesiones de manera ordinaria y extraordinaria en el lugar, fecha y hora que para el efecto indique la respectiva convocatoria. Las ausencias de los miembros titulares serán suplidas por su respectivo suplente designado por escrito. El Director General del Colegio nunca podrá presidir las sesiones de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 8°.- Las sesiones ordinarias se celebrarán preferentemente cada tres meses durante los meses de Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre de cada año y las extraordinarias cada vez que así se requiera. La convocatoria respectiva la hará el Presidente en acuerdo y por conducto de la Dirección General del Colegio.

ARTÍCULO 9°.- La Junta Directiva tendrá quórum en sus sesiones, con la asistencia de la mayoría simple de sus integrantes; sus decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 10.- Para la celebración de las sesiones del Junta Directiva, se deberá emitir convocatoria en los términos del artículo 8°. A la convocatoria se acompañará el orden del día, el proyecto de acta de la sesión anterior y el apoyo documental de los asuntos a tratar, mismos que se harán llegar a los integrantes de dicho Consejo, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de la sesión, cuando ésta tenga el carácter de ordinaria y con tres días, cuando sea extraordinaria.

ARTÍCULO 11.- El Presidente de la Junta Directiva tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Instalar, presidir y clausurar las sesiones de la Junta Directiva y, en caso de empate, emitir su voto de calidad;
II. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, conforme a lo dispuesto en este reglamento y 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, las actas derivadas del desarrollo de las sesiones, validarlas conjuntamente con el secretario;
V. Llamar al orden en moción a los miembros de la Junta previniendo de suspender la sesión de continuar en desorden.
VI. Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 12.- Los integrantes del Junta Directiva, tendrán derecho a voz y voto en la toma de decisiones respecto de los asuntos que se traten en dicho Órgano. Las mismas facultades tendrán los suplentes de cada representante propietario, en caso de ausencia de éstos en las sesiones, previa comprobación por escrito ante el Presidente del Junta Directiva, de su carácter de suplentes de conformidad con la ley.

Podrán asistir, previo acuerdo, asesores de cualquiera de sus miembros, para auxiliar, informar o detallar cualquier asunto que sea competencia de la Junta.

ARTÍCULO 13.- Las sesiones se desarrollarán en el siguiente orden:

I. Lista de presentes y declaratoria relativa al quórum;

II. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior;

III. Discusión y resolución de los puntos comprendidos en el orden del día;

IV. Asuntos generales;

V. Lectura de Acuerdos tomados; y

VI. Clausura.

ARTÍCULO 14.- En caso de que la reunión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha prevista, deberá de celebrarse invariablemente entre los cinco y quince días hábiles siguientes.

ARTÍCULO 15.- El acta será levantada por el secretario ejecutivo, firmada por todos los miembros presentes en cada sesión y autorizada por el presidente. El acta respectiva que se levante, deberá contener la lista de asistencia, el orden del día y los acuerdos tomados. El secretario certificara cualquier documento perteneciente a la junta de Directiva.

ARTÍCULO 16.- Para ser miembro de la Junta Directiva se requiere:

I. Ser mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles;

II. Tener más de veintiún años de edad;

III. Ser designado en los términos de la Ley y tener cuando menos el nivel profesional de licenciatura;

IV. Ser una persona de reconocida solvencia moral;

V. Tener cuando menos dos años de experiencia administrativa o académica en cualquier ámbito educativo.

ARTÍCULO 17.- Son obligaciones en general de los miembros de la Junta Directiva:

I. Asistir puntualmente a las sesiones a las que sea convocado debiendo mantener la permanencia hasta la clausura del evento;

II. Atender con toda diligencia los asuntos que se traten en las sesiones y cuidar la discrecionalidad que deben tener los acuerdos tomados;

III. Usar el decoro y todo el respeto hacia los demás miembros;

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

CAPITULO III

DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 18.- Para ser Director General se requiere cumplir con los requisitos previstos en el artículo 16 de este reglamento.

ARTICULO 19.- El Director General contará para desarrollar sus funciones con las Direcciones de Área, Coordinadores de Zona, Direcciones de Plantel, Responsable del Subsistema de Preparatoria Abierta, Responsables de Centros EMSaD, Contraloría Interna, Área Jurídica, Jefaturas y demás unidades administrativas de apoyo y el personal asignado a las mismas, que se aprueben en el presupuesto de egresos para el logro de los objetivos del COBAEJ.

ARTÍCULO 20.- El Director General del Colegio, además de las facultades y obligaciones que le confieren los artículos 9 y 10 de la Ley, tendrá las siguientes:

I. Definir por escrito las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, tomando las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detectaren y presentar a la Junta Directiva informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos de los sistemas de control, su funcionamiento y programa de mejoramiento, mediante el uso de circulares, oficios de comisión de actividades, de personal;

II. Proponer a la Junta Directiva el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Institución;
III. Someter a la consideración de la Junta Directiva, los anteproyectos de programa-presupuesto, mismos que deberán elaborarse, en los tiempos y conforme a la normatividad aplicable;
IV. Presentar a la Junta Directiva el informe del desempeño de las actividades de la Institución, incluyendo el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos así como los estados financieros correspondientes;
V. Gestionar ante las autoridades competentes los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operación del organismo;
VI. Acordar con los titulares de las Direcciones de Área y demás personal que corresponda, el despacho de los asuntos a su cargo;
VII. Nombrar, sancionar y remover, al personal administrativo y docente en los términos de la legislación aplicable;
VIII. Estudiar los proyectos de reformas a los planes y programas de estudio, de las actividades académicas y del calendario escolar que se propongan y presentarlos ante la Junta Directiva para su sanción y, en su caso, aprobación;
IX. Autorizar el ejercicio del presupuesto, así como los permisos y licencias del personal que labore en el Colegio;
X. Presidir el Consejo Consultivo;
XI. Expedir y firmar los certificados de estudios totales y parciales realizados en la Institución;
XII. Suscribir los documentos, constancias, diplomas u otros que hagan constar la participación del personal en las actividades de desarrollo institucional;
XIII. Suscribir convenios con instituciones educativas, dependencias oficiales y otras entidades públicas o privadas, que coadyuven al logro de los objetivos del Colegio en los términos aprobados por la Junta Directiva;
XIV. Otorgar premios u otros estímulos a los miembros que integran la comunidad del Colegio, por actuaciones destacadas en el ejercicio de su función o responsabilidad;
XV. Delegar mediante acuerdo su representación en cualquier funcionario de la Institución, siempre y cuando no contravenga lo dispuesto en el artículo 9° de la Ley;
XVI. Certificar cualquier documento interno de la institución, pudiendo delegar mediante acuerdo expreso al funcionario idóneo dicha facultad, estableciendo el tiempo y limite de dicha facultad;
XVII. Organizar comisiones internas de trabajo y designar personal bajo comisión específica, que coadyuve a un eficaz funcionamiento del Organismo;
XVIII. Realizará labor permanente de difusión y fomento educativo dirigido a la población del Organismo, a los diversos sectores de la población y en general cuando así lo determine con el Secretario de Educación del Estado;
XIX. Emitir acuerdos, circulares, y demás disposiciones generales internas a fin de proveer en la esfera de su competencia, a la exacta observancia de las leyes, reglamentos y el eficiente despacho de los asuntos;

XX. Ordenar la práctica de revisiones, investigaciones o auditorías internas a cualquier plantel o centro educativo u oficina dependiente del Colegio;

XXI. Imponer medidas disciplinarias en términos de las leyes o reglamentos aplicables, al personal en general así como a los alumnos;

XXII. Imponer sanciones y medidas preventivas en los términos de la normatividad aplicable;

XXIII. Resolver los conflictos que se susciten entre las autoridades del Organismo que dependan del mismo, así como los recursos administrativos en el ámbito de su competencia, según lo dispongan los ordenamientos aplicables;

XXIV. Suscribir poderes generales delegatorios de facultades aún con cláusulas especiales en los términos aprobados por la Junta Directiva;

XXV. Suscribir los convenios, contratos y todo tipo de documentos, derivado de las facultades que se le atribuyen, en los términos que le autorice la Junta Directiva;

XXVI. Las demás que se le asignen en otras leyes aplicables, o expresamente le encomiende la Junta Directiva mediante acuerdo expreso.

CAPITULO IV

DEL PATRONATO

ARTÍCULO 21.- El Patronato del Colegio, tendrá como finalidad favorecer a la Institución en la obtención de recursos financieros complementarios para la óptima realización de sus funciones.

ARTÍCULO 22.- El Patronato estará integrado en los términos del artículo 11 de la Ley, y sus facultades y obligaciones son las consignadas en el artículo 12 de ese mismo ordenamiento.

ARTÍCULO 23.- Los integrantes del Patronato serán designados por la Junta Directiva conforme al siguiente procedimiento:

I. El presidente de la Junta Directiva emitirá convocatoria ciudadana para que todo aquel que cumpla con los requisitos que se señalen en la misma, se inscriban y manifiesten su interés de participar en dicho Patronato de manera voluntaria y con carácter honorífico;

II. Los miembros de la Junta Directiva harán una selección conforme a la experiencia en asuntos financieros que tengan los interesados y mediante acuerdo unánime de la Junta Directiva se hará la designación por tiempo indefinido;

III. Se tomará protesta al designado para honrar el cumplimiento de la encomienda;

IV. Cada tres meses por lo menos tendrán sesiones ordinarias, pudiendo celebrar sesiones extraordinarias cuando así lo considere necesario la junta directiva a convocatoria del Director General quien lo presidirá.

V. El Vicepresidente será el miembro de mayor edad y suplirá al presidente en sus ausencias;

VI. El Secretario tendrá las mismas funciones en el ámbito de su competencia que el secretario ejecutivo de la junta directiva;

VII. Los vocales tendrán junto con los otros integrantes del patronato derecho a voz y voto en los asuntos que se les someta a su consideración;

VIII. Propondrán su reglamento interno con mayoría calificada con aprobación de la junta directiva.

CAPITULO V

DEL CONSEJO CONSULTIVO

ARTÍCULO 24.- El Consejo Consultivo se integra en los términos de lo dispuesto por el artículo 13 de la Ley y funcionará como órgano de asesoría y apoyo del Director General y tendrá a su cargo el estudio, análisis y propuestas de solución de los asuntos que se le encomienden, conforme a lo dispuesto por el artículo 14 de la Ley. Sus resoluciones o acuerdos en ningún caso contravendrán las leyes, reglamentos o disposiciones internas, siendo nulos de pleno derecho cualquiera que se emita en tales condiciones.

ARTÍCULO 25.- El Consejo Consultivo será presidido por el Director General quién convocará y se reunirá cuantas veces sea necesario, para el debido y oportuno despacho de los asuntos que se sometan a su consideración. A invitación expresa del Director General podrán asistir a sus reuniones los Directores de Área, los Coordinadores de Zona y cualquier otro que se considere conveniente para el desahogo de los asuntos encomendados.

ARTÍCULO 26.- Los integrantes del Consejo Consultivo, además de lo consignado en el artículo 14 de la Ley, deberán:

I. Asistir puntualmente a la celebración de las sesiones el día, lugar y hora señalados en la convocatoria respectiva;
II. Proponer al Presidente la inclusión de determinado punto en el orden del día;
III. Analizar y proponer la solución a los asuntos que le sean turnados, formulando las observaciones y propuestas que a su criterio estimen procedentes; y
IV. Emitir su voto en los asuntos que sean sometidos a su consideración;
V. Las demás facultades que le señalen otras normas o disposiciones internas del COBAEJ.

ARTÍCULO 27.- Por ser un cargo honorífico, los miembros del Consejo Consultivo no percibirán emolumento alguno por su labor como Consejeros. Se nombrará un secretario que será siempre un director de plantel, o un Responsable de centro EMSaD, el cual tendrá las mismas funciones en el ámbito de su competencia que el secretario ejecutivo de la junta directiva. Los demás integrantes tendrán derecho a voz y voto en los asuntos que se les someta a su consideración. Propondrán su reglamento interno con mayoría calificada con aprobación de la Junta Directiva.

CAPITULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

ARTÍCULO 28.- Los titulares al frente de las Direcciones de Área que constituyen el Colegio, tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables ante el Director General de su correcto funcionamiento. Dichos titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por los departamentos y el personal que las necesidades del servicio requiera y que estén aprobados en el presupuesto autorizado del Colegio.

Les corresponden las siguientes funciones y atribuciones genéricas:

I. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integren la Dirección, área o unidad educativa respectiva;
II. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les competan y someterlos a la consideración de quién corresponda, conforme al procedimiento institucional previsto;

III. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos;

IV. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que les solicite el Director General;

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 competencia, 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. Participar a través de su titular, como miembro de los Comités o Comisiones que le asigne la Dirección General.

VII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de los unidades administrativas que le son adscritos para lograr elevar la calidad de la Educación Media Superior que se imparte en las unidades educativas de Educación Media Superior del Colegio;

VIII. Acordar con el Director General los asuntos de la competencia de la Dirección a su cargo;

IX. Someter a la consideración del Director General los proyectos de modernización administrativa de la Dirección correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;

X. Atender los asuntos de la competencia de la Dirección respectiva;

XI. Determinar, conforme a sus necesidades reales, los requerimientos de recursos que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la Dirección a su cargo, y remitirlos al Director General para su autorización e incorporación al Presupuesto del Colegio y al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

XII. Sujetar sus actividades de programación, seguimiento y control del gasto asignado a la Dirección, según corresponda, a las normas y lineamientos que regulen dichas actividades;

XIII. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomienden e informar de los resultados al Director General;

XIV. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa de la Dirección a su cargo, de acuerdo a las disposiciones que emita el Director General;

XV. Vigilar que se haga buen uso de los recursos que se asignen a su Dirección;

XVI. Elaborar, mantener actualizados y poner a consideración de la unidad Jurídica, los manuales, reglamentos y políticas administrativas requeridos para el cumplimiento de las atribuciones del área o unidad educativa a su cargo;

XVII. Elaborar programas, consultas o actividades a realizarse en los Planteles y hacerlas llegar a las Direcciones correspondientes;

XVIII. Implementar las acciones necesarias para que el Programa de Seguridad, Orden y Limpieza se mantenga permanentemente activo en las instancias del organismo;

XIX. Coordinar las actividades en la implementación de estrategias que permitan el aseguramiento y control de Calidad.

XX. Levantar las actas de hechos o administrativas que sean necesarias para la implementación de procedimientos de responsabilidades;

XXI. Las demás funciones que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes y las encomendadas por el Director General.

CAPITULO VII

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

ARTÍCULO 29.- La Dirección Académica tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Establecer directrices académicas para el cumplimiento de la Filosofía, Misión, Visión y Objetivos Generales del COBAEJ;

II. Asegurar la aplicación e implementación del proyecto educativo y del modelo académico del Colegio en sus diferentes modalidades;

III. Proponer a la Dirección General del COBAEJ acciones de mejora al proyecto educativo y al modelo académico del Colegio acordes a los Programas Nacional y Estatal de Educación, a las políticas educativas establecidas por la Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección General de Bachillerato y de la Secretaría de Educación Jalisco;

IV. Diseñar e implementar planes y programas de estudio conforme a las necesidades sociales y a los avances científicos y tecnológicos;

V. Establecer el Marco Organizacional Administrativo académico de los procesos inherentes a su área;

VI. Establecer directrices para la instrumentación de estrategias académicas y de mejoramiento a aplicarse en las modalidades educativas del Colegio;

VII. Asegurar la aplicación de la normatividad académica del Colegio;

VIII. Asegurar la aplicación de la normatividad en materia de registro y certificación de estudios de los alumnos del Colegio;

IX. Establecer directrices para el diseño y elaboración de proyectos de vinculación con sectores y posicionamiento del Colegio y

X. Las demás que le señalen las leyes, otros ordenamientos jurídicos o las que le encomiende la Dirección General.

ARTICULO 30.- Para el desarrollo de las funciones y atribuciones encomendadas, la Dirección Académica tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

I. Departamento de *Administración Escolar;*

II. Departamento de Desarrollo Docente;

III. Departamento de Metodología Educativa;

IV. Departamento de Educación Media Superior a Distancia;

V. Departamento de Extensión Educativa.

ARTÍCULO 31.- Son funciones y atribuciones del Departamento de Administración Escolar las siguientes:

I. Difundir la normatividad relativa a la administración escolar en todos los planteles y centros EMSaD;
II. Coordinar, verificar y supervisar, la observancia de dicha normatividad en los planteles y centros EMSaD;
III. Establecer las directrices para el manejo administrativo que refleja el comportamiento académico de los alumnos;
IV. Elaborar el calendario escolar en coordinación y con la aprobación por parte de la Dirección Académica;
V. Elaborar y publicar las convocatorias de ingreso;
VI. Organizar y coordinar las actividades relativas a la preinscripción, inscripción y reinscripción de alumnos;
VII. Elaborar los dictámenes relativos a las revisiones y equivalencias de estudios, de conformidad a lo dispuesto por los planes de estudios vigentes en el COBAEJ;
VIII. Homologar y unificar los criterios para el manejo de los archivos escolares y el control de expedientes de alumnos;
IX. Realizar supervisiones a los archivos escolares de los planteles y centros EMSaD del COBAEJ y emitir un informe señalando las observaciones que se deriven, dándole el seguimiento necesario para regularizar las irregularidades detectadas;
X. Recabar, validar y procesar la información capturada en la base de datos de planteles del COBAEJ;
XI. Elaborar y publicar las convocatorias de becas;
XII. Dictaminar la procedencia y distribución de las becas económicas y de transporte, solicitadas por los planteles del COBAEJ, así como verificar semestralmente que se hayan recibido por los beneficiarios;
XIII. Dar seguimiento a las becas del Programa Oportunidades que esté vigente, con el objeto de cumplir las reglas que para el efecto se apliquen, y no otorgar becas de otro tipo a los alumnos del COBAEJ que sean beneficiarios en este programa;

XIV. Coordinar y controlar el proceso de la aplicación del examen global de bachillerato mediante el Acuerdo 286 emitido por la SEP;
XV. Gestionar ante la Dirección Académica la incorporación de nuevas tecnologías que propicien la mejora de las actividades de su competencia, realizadas por el departamento y por los planteles y centros EMSaD;
XVI. Participar en las reuniones que en materia de administración escolar sea convocado;
XVII. Organizar, coordinar y realizar talleres y reuniones de trabajo y de capacitación para el personal involucrado en la administración escolar de los planteles y centros EMSaD;
XVIII. Proporcionar por escrito a las áreas del COBAEJ la información que soliciten de acuerdo a sus funciones y competencia, derivada de la base de datos, debidamente validada por esta área;
XIX. Garantizar la gestión de las formas impresas para la certificación, así como de los paquetes de ingreso al colegio, para asegurar la oportunidad en la entrega a los alumnos;
XX. Las demás que le sean asignadas por la Dirección Académica y/o la Dirección General.

ARTÍCULO 32.- Son funciones y atribuciones del Departamento de *Desarrollo Docente:*

1. En cuanto al modelo educativo:

I. Busca la calidad educativa a partir de la implementación del modelo educativo del Colegio y el logro de los objetivos del mismo.
II. Planear y organizar conjuntamente con el personal a su cargo y Planteles, planes de trabajo que propicien el mejoramiento del nivel académico.
III. Analizar periódicamente los programas académicos para conocer sus fortalezas y debilidades, con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.
IV. Coordinar y dar seguimiento a las supervisiones a planteles y centros EMSaD respecto a los programas de trabajo académicos propios del departamento con el fin de reconocer y reorientar acciones con propósitos no alcanzados y fortalecer aquellas que han funcionado.
V. Promover, organizar y aplicar programas periódicos de evaluación, a los proyectos académicos para elevar la calidad del proceso educativo.
VI. Colaborar en actividades relacionadas con reformas curriculares y programáticas del plan de estudios orientados hacia el beneficio del proceso educativo y el perfil del bachiller en relación a la preparación docente para las mismas.
VII. Proporcionar apoyo a las academias, así como las distintas áreas de las oficinas centrales cuando lo requiera la institución.
VIII. Programar reuniones con coordinadores, directores de plantel, para tratar asuntos relacionados con funciones propias del departamento.
IX. Apoyar las actividades inherentes al puesto.

2. En cuanto a Proyectos Académicos:

I. Organizar e integrar conjuntamente con el Director Académico los proyectos encaminados a planear y evaluar la función académica del Colegio.
II. Proyectar, supervisar y controlar los programas establecidos, procurando la sistematización y el logro de los objetivos de los mismos.
III. Coordina el cumplimiento y desarrollo de los programas enfocados al desarrollo de docente dentro de la institución.
IV. Diagnosticar y generar propuestas en cuanto a las estrategias de aprendizaje de, que derivan de la función docente, a efectos de emitir juicios de valor que permitan a este último reorientar sus acciones tendientes a mejorar su desempeño.
V. Propone, organiza y coordina eventos académicos con apoyo del Departamento de Extensión y Difusión, dirigidos a docentes de la Institución con la finalidad de generar difundir el modelo educativo del Colegio y el logro de los objetivos del mismo.
VI. Coordina la generación de información de los programas del departamento; para alimentar el sistema de información de la Dirección Académica.

3.- En cuanto a capacitación y actualización:

I. Impulsar el desarrollo académico a través del diseño, implementación y coordinación de capacitación y actualización docente.
II. Diseñar y proponer a la Dirección Académica el Plan de capacitación docente que fundamenta los programas de capacitación y actualización docente de la Institución.
III. Diseñar y proponer a la Dirección Académica el programa anual de formación y actualización del personal docente con la finalidad de lograr el mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje; de acuerdo al Marco teórico propuesto.
IV. Detectar las necesidades de actualización y capacitación del personal del Colegio.
V. Planear, organizar y ejecutar programas de capacitación y actualización al personal docente del Colegio.
VI. Elaborar e implementar diseños de programas de capacitación para proyectos de reformas académicas enviadas por instancias superiores.
VII. Coordinar la implementación de los cursos de capacitación y actualización docente de la Institución.
VIII. Supervisar la elaboración convocatorias para los distintos programas de capacitación y actualización, así como su envió a los centros de trabajo.
IX. Supervisar el desarrollo de los programas de actualización y desarrollo del personal docente tendientes a elevar el nivel académico.
X. Coordinar la evaluación e informe ejecutivo de la implementación de la capacitación docente en la Institución.

XI. Dar seguimiento y llevar un mecanismo de control a los cursos y/o diplomados cursados por el personal docente del Colegio.
XII. Validar y otorgar reconocimientos y constancias de participación de cada programa de capacitación.
XIII. Colaborar con el área de Extensión Educativa y Dirección Administrativa para la elaboración del contenido de los contratos y/o convenios con los asesores encargados de la capacitación.
XIV. Promover la superación académica a partir del estudio de postgrados, la coordinación de la asignación de becas de estudio y asistencia a eventos externos de capacitación y actualización.

4. En cuanto a cargas horarias:

I. Coordina, diseña e implementa el proceso de selección e inducción del personal docente de la Institución con apoyo de los departamentos involucrados.
II. Revisión y supervisión en la realización e implementación de Cargas horarias en los centros educativos de acuerdo a la normatividad y desempeño docente.
III. Mantener actualizada la plantilla docente, supervisando el apego de los perfiles de cada Docente, para la asignación de cargas horarias.
IV. Revisar y analizar los movimientos de Personal Docente en cuanto a la carga horaria; así como la gestión del pago con el Departamento de Recursos Humanos respecto a estos movimientos.
V. Analizar, coordinar y supervisar la elaboración y seguimiento al proceso de elaboración de la carga horaria de los centros de trabajo del Colegio de cada semestre.
VI. Analizar, controlar y dar seguimiento a la elaboración y autorización de cargas horarias de personal, docente movimientos de altas y bajas de Personal Docente y proceso de basificación, de acuerdo a la Normatividad establecida por la Institución en apoyo al Departamento de Recursos Humanos.
VII. Mantener coordinación permanente con la Dirección Académica, Dirección Jurídica y Departamento de Recursos Humanos a fin de analizar y dar seguimiento a las incidencias de Personal Docente.
VIII. Proporcionar asesoría personalizadas a Coordinadores de Zona, Directores y Subdirectores de plantel y Encargados de centros EMSaD que así lo requieran para la elaboración de cargas horarias y movimiento de personal docente.
IX. Mantener actualizada la carga horaria docente, supervisado el apego de los perfiles de cada docente.
X. Revisar y analizar los movimientos de altas, bajas, licencias e incidencias del personal académico en apoyo al Departamento de Recursos Humanos.
XI. Analizar, coordinar, y supervisar las modificaciones efectuadas al mapa de carga horaria del personal académico de cada semestre.
XII. Diseñar y supervisar el cumplimiento de la calendarización para el proceso de elaboración de cargas horarias y basificación.

XIII. Realizar el análisis y concentrado que sirven de base para la asignación de horas.
XIV. Apoyar al Departamento de Recursos Humanos en el proceso de basificación docente.

5. En cuanto a evaluación docente:

I. Evaluar el desempeño docente, evidenciando datos que sugieran alternativas para promover la calidad del proceso de enseñanza y el aprendizaje.
II. Diseñar e implementar sistemas de evaluación docente, respecto a su desempeño académico.
III. Coordinar la aplicación e informe ejecutivo con apoyo de los directivos de los centros de trabajo de la evaluación docente.
IV. Coordina la retroinformación a los docentes, con apoyo de los directivos de los centros de trabajo; respecto a su evaluación docente; con la intención de ofrecer alternativas de mejoramiento académico.
V. Coordina la generación de un histórico de la evaluación docente por semestre y da reportes respecto al mismo.
VI. Analizar periódicamente el sistema de evaluación docente para conocer sus fortalezas y debilidades respecto al logro de los objetivos de evaluación docente.

6. En cuanto a investigación:

I. Administrar, gestionar y promover los recursos necesarios para proporcionar el desarrollo, la permanencia y la satisfacción del personal docente de la institución, a través de la investigación y los programas de apoyo institucionales.
II. Coordinar, fomentar y dar seguimiento a los procesos de investigación educativa, mismas que serán un recurso para la toma de decisiones y la institucionalización del Colegio.
III. Generar líneas de investigación para la Institución a partir de las cuales se fomenta la investigación de procesos institucionales por parte del personal docente.
IV. Coordina eventos para la difusión, vinculación y capacitación en investigación interna.
V. Coordinar, apoyar y participar con organismos externos en investigación de nivel estatal, así como en eventos de difusión y capacitación en investigación

7. En cuanto a estímulos:

I. Coordinar los programas de "Estímulos al Personal Docente" y de "Ingresos y Promoción Docente"
II. Planear, organizar y ejecutar las actividades del programa de estímulos al personal docente.

III. Implementar el programa de estímulos al personal docente.
IV. Supervisar, dar seguimiento y realizar informes respecto al cumplimiento del proyecto de estímulos al personal docente.
V. Generar la relación de los docentes beneficiados en el programa de estímulos al personal docente con la finalidad de que se realice el pago correspondiente.
VI. Planear, organizar y ejecutar las actividades del programa de ingreso y promoción docente.
VII. Implementar el programa de programa de ingreso y promoción docente.
VIII. Supervisar, dar seguimiento y realizar informes respecto al cumplimiento del programa de ingreso y promoción docente.
IX. Generar la relación de los docentes beneficiados en el programa de ingreso y promoción docente con la finalidad de que se realice el pago correspondiente.

8. En cuanto al sistema de información de historial docente:

I. Proponer un sistema de información que contenga y emita reportes respecto el historial académico, laboral y personal de los docentes de la Institución, con la finalidad de proporcionar información necesaria para la toma de decisiones.
II. Coordinar la generación de información y seguimiento de los docentes dentro de la institución para la planeación de un proyecto de vida y carrera dentro de la misma y la toma de decisiones de los directivos de la institución.
III. Coordinar el análisis y seguimiento de la información recibida de los formatos del programa historial académico del personal docente.

9. En cuanto a orientación educativa:

I. Coordinar, supervisar, dar seguimiento y evaluar las funciones y resultados propios de la Jefatura de Materia de Orientación Educativa.
II. Coordina, diseña y propone la implementación de programas académicos tendientes al mejoramiento académico y la formación integral de los alumnos de la institución a través de la Jefatura de Materia de Orientación Educativa.
III. Coordinar la realización de eventos académicos, culturales y deportivos tendientes a la formación integral del estudiante.
IV. Coordinar la implementación del programa de Gabinete Psicopedagógico a través de la Jefatura de Materia de Orientación Educativa.
V. Coordinar la capacitación del personal encargado de los Gabinetes Psicopedagógicos, a través de la Jefatura de Materia de Orientación Educativa.
VI. Coordinar la supervisión, evaluación y seguimiento a los resultados de las materias de Etica y Valores y Orientación Educativa así como el diseño de

estrategias para su implementación y revisión de programas; a través de la Jefatura de Materia de Orientación Educativa.

VII. Coordinar el proceso de selección a alumnos de nuevo ingreso para su posterior trámite, a través de la Jefatura de Materia de Orientación Educativa.

VIII. Identificar competencias académicas y laborales adquiridas por los estudiantes que egresan a partir de indicadores de ingreso a la educación superior o al sector productivo.

ARTÍCULO 33.- Son funciones y atribuciones del Departamento de Metodología Educativa las siguientes:

I. Supervisar, controlar, evaluar y dar seguimiento a los procesos metodológicos dentro del COBAEJ
II. Gestionar la planeación del modelo educativo en los planteles del COBAEJ.
III. Desarrollar, fomentar y evaluar el uso de material y recursos didácticos en el proceso educativo.
IV. Coordinar, supervisar y apoyar las propuestas de recursos didácticos generados por los docentes en base al modelo educativo del COBAEJ.
V. Analizar, difundir, aplicar y evaluar los planes y programas de estudio.
VI. Dar seguimiento a los trabajos realizados por los docentes dentro de los programas de estímulos.
VII. Promover el desarrollo de estrategias institucionales que permitan continuar con la capacitación eficaz tanto de docentes como de alumnos.
VIII. Implementar la utilización de nuevas tecnologías orientadas al mejoramiento académico.
IX. Operar y dar seguimiento a los procesos académicos fomentando el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.
X. Dar seguimiento a las asignaturas en lo relacionado a indicadores institucionales, evidencias académicas, práctica docente, uso de material didáctico, aplicación de evaluaciones departamentales. Apoyando la elaboración de propuestas de estrategias o proyectos que conlleven a elevar la calidad educativa de la institución.
XI. Coordinar, supervisar los trabajos de los grupos colegiados a través de academias, orientando los planes de trabajo, las acciones y resultados al mejoramiento académico.
XII. Desarrollar, distribuir, dar seguimiento y evaluar el impacto de los fundamentos metodológicos que permitan la mejora de los Indicadores Institucionales.
XIII. Supervisar y evaluar el uso de los laboratorios, talleres y centros de información como medios didácticos; así como también implementar las acciones de mejora de los mismos.

XIV. Optimizar el impacto de los centros de información, laboratorios y talleres tanto en el desarrollo del alumnado, como en la mejora de los indicadores institucionales.

XV. Apoyar la implementación de proyectos académicos encaminados a la mejora de la calidad educativa.

XVI. Coordinar y dar seguimiento a los procesos de planeación y evaluación de la Dirección Académica.

XVII. Las demás que le sean asignadas por la Dirección Académica y/o la Dirección General.

ARTÍCULO 34.- Son funciones y atribuciones del Departamento de Extensión Educativa las siguientes:

I.- Implementar y desarrollar políticas y estrategias de comunicación e imagen institucional a través de las siguientes acciones:

a.- Edición de medios de comunicación interna.
b.- Control del Manual de Imagen Institucional.
c.- Acciones de reporteo institucional.
d.- Diseño de campañas institucionales internas.

II. Sistematizar, homologar y evaluar las acciones y estrategias de promoción y difusión del Colegio de Bachilleres a través de:

a.- Diseño y distribución de la campaña institucional de Promoción.
b.- Participación en muestras profesiográficas, exposiciones y eventos especiales.
c.- Atención y participación en medios de comunicación.
d.- Integración de Bases de datos de instituciones y/o alumnos potenciales.

III. Implementar, apoyar y dar seguimientos a las acciones de vinculación con los distintos sectores de nuestra sociedad por medio de:

a.- Integración y coordinación del Comité Institucional de Vinculación.
b.- Investigación del mercado empresarial en las zonas de Influencia de los planteles y centros educativos.
c.- Implementación y Coordinación de la Bolsa de Trabajo.
d.- Representación del Colegio en las distintas Cámaras empresariales.

IV.- Promover, difundir y dar seguimiento, en la comunidad educativa del Colegio de Bachilleres, a las acciones emanadas del Sistema Estatal de Emprendurismo e Incubación, ejecutando las siguientes acciones:

a.- Seguimiento y evaluación del grupo de facilitadores del Programa de Emprendurismo.
b.- Implementación de actividades alternas para Complementar el programa académico: Muestras, Expo-Productos, seguimiento a proyectos, etc.
c.- Promoción y difusión interna del programa.

V.- Implementación, desarrollo, supervisión y evaluación de programas de materias paraescolares por medio de:

a.- Selección y evaluación del personal docente que participa en el programa.
b.- Implementación y desarrollo de actividades en cada uno de los rubros del programa.
c.- Concentración, entrega y supervisión del material requerido para el desarrollo de las actividades del programa.

VI.- Coordinar con apego al protocolo oficial y logística requerida, los eventos y campañas Institucionales por medio de:

a.- Implementación y supervisión del protocolo oficial.
b.- Integración, supervisión y desarrollo del grupo institucional de anfitriones.
c.- Implementación y desarrollo de la Banda de Guerra y Escolta Institucionales.
d.- Supervisión, control y desarrollo del programa Maestros de Ceremonias.
e.- Preparación y Mantenimiento del material requerido para la Logística: logotipos, personificadores, banderas, etc.
f.- Representación del Colegio ante los distintos organismos o instituciones en lo referente a la participación en eventos y campañas.

VII.- Coordinar, atender y dar seguimiento a los alumnos de educación superior que pretendan ofrecer su servicio social o sus prácticas profesionales en el Colegio.

a.- Efectuar convenios con las distintas instituciones educativas de la comunicad.
b.- Efectuar las solicitudes de alumnos.
c.- Entrega de las constancias de acreditación de Servicio

Social o Prácticas Profesionales.

VIII.- Las demás que le sean asignadas por la Dirección Académica y/o la Dirección General.

ARTÍCULO 35 .- Son funciones y atribuciones del Departamento de Educación Media Superior a Distancia las siguientes:

I. Proponer y difundir las políticas y los lineamientos que norman la operación de la modalidad de educación a distancia.
II. Aplicar y verificar el cumplimiento de los planes, programas y reglamentos académicos, así como de las normas y disposiciones jurídico–administrativas del COBAEJ.
III. Vigilar e inspeccionar que el desarrollo e implementación de los contenidos, planes y programas de estudio, métodos psicopedagógicos, materiales y auxiliares didácticos se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos.
IV. Proponer a las autoridades competentes, el perfil requerido de los docentes con la finalidad de realizar contrataciones de asesores para el buen funcionamiento de los centros, así como también participar en la revisión de los currículos y aplicación de evaluaciones de las diferentes áreas del conocimiento.
V. Detectar necesidades de cursos de capacitación y actualización del personal docente y de administración académica y escolar, tendientes a mejorar el proceso educativo de la modalidad a distancia e informar al área respectiva para su consideración.
VI. Proponer, programar y supervisar las actividades de los laboratorios y salas de cómputo con la finalidad de que contribuyan al buen funcionamiento del centro.
VII. Planear, programar y definir con el apoyo del Departamento de Extensión Educativa las actividades paraescolares, los eventos culturales, deportivos y recreativos a realizar en los Centros, que permitan el desarrollo integral de los alumnos.
VIII. Informar periódicamente al jefe inmediato, del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de las mismas, a fin de tomar las medidas conducentes.
IX. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.
X. Realizar las demás funciones que se deriven de los ordenamientos jurídico-administrativos aplicables, y aquéllas que le encomiende su jefe inmediato superior.
XI. Las demás que le sean asignadas por la Dirección Académica y/o la Dirección General.

ARTÍCULO 36.- Corresponden a la Dirección de Desarrollo Institucional del Colegio las siguientes funciones y atribuciones:

I. Coordinar y asesorar las actividades de planeación que realiza cada una de las Direcciones de Área y Dirección de Planteles a efecto de eficientar los procesos que integran el desarrollo de la Institución;

II. Formular y someter a consideración del Director General, los lineamientos que regulen la operación de cada una de las etapas del proceso de planeación en materia de educación media superior;

III. Diseñar la metodología para la formulación del Programa de Desarrollo Institucional e instrumentar su aplicación;

IV. Convalidar la congruencia entre el avance del gasto y el cumplimiento de los programas y proyectos, con sus respectivas metas, para el ejercicio fiscal correspondiente;

V. Organizar y coordinar la aplicación del modelo de evaluación institucional, de acuerdo a los lineamientos establecidos;

VI. Someter a consideración de la Dirección General las modificaciones convenientes en el modelo de evaluación institucional;

VII. Asesorar a las Direcciones de Área para la obtención de información necesaria en la formulación del Programa de Desarrollo Institucional del Colegio y establecer, conjuntamente con ellas, las estrategias correspondientes para su seguimiento y evaluación;

VIII. Colaborar, conjuntamente con la Dirección Administrativa, en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de la Institución;

IX. Tramitar, ante las dependencias oficiales, conjuntamente con la Dirección Administrativa, la autorización de los recursos financieros para la operación y desarrollo de la Institución;

X. Determinar, conjuntamente con la Dirección Administrativa, el anteproyecto de presupuesto y los estudios necesarios para el mejor aprovechamiento de las instalaciones, mobiliario y equipo de la Institución;

XI. Gestionar con el Comité Administrador del Programa Estatal de Construcción de Escuelas, en los procesos que lleva a cabo para la construcción de espacios educativos y adquisición de bienes muebles que se tiene contemplado en la planeación de los Programas que el COBAEJ sea beneficiario;

XII. Supervisar que la integración y actualización del banco de datos estadísticos e información institucional se haga correcta y oportunamente para establecer en acuerdo con la Dirección General las políticas y objetivos que guíen el desarrollo de la institución, así como su difusión de la información estadística institucional;

XIII. Instrumentar y validar acciones de prevención en el mantenimiento de la infraestructura, así como presentar propuestas de cambio, innovación y/o mantenimiento de equipo y mobiliario, para que se lleven a cabo por el área operativa correspondiente;

XIV. Establecer las necesidades de información requerida para el estudio de expectativas de educación media superior; asimismo, vigilar que los métodos y procedimientos de captación de información se lleven a cabo de acuerdo a los lineamientos propuestos;

XV. Supervisar que los datos estadísticos solicitados por las dependencias oficiales, sean proporcionados en el término y plazos que correspondan;

XVI. Elaborar en coordinación con las demás Direcciones de Área, los proyectos de reglamentos, manuales administrativos y demás normatividad en el ámbito de su competencia;

XVII. Mantener permanentemente actualizados y a disposición de consulta, los Reglamentos, Manuales y demás normatividad que corresponda a la Institución en el ámbito de su competencia así como la información pública en los términos de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco;

XVIII. Establecer la estructura organizacional, funciones operativas y sistemas administrativos de la Institución conforme a los lineamientos de las dependencias federales y estatales, así como evaluar su desarrollo para presentar propuestas de adecuación;

XIX. En coordinación con la Dirección Administrativa, determinar y actualizar las políticas y lineamientos que normarán la ejecución y control del presupuesto de egresos;

XX. Elaborar el diseño y coordinar las actividades para la formulación del Programa Operativo Anual;

XXI. Tramitar, ante las instancias que correspondan, la autorización y registro de las adecuaciones para una mejor operación de la estructura organizacional, de sus funciones y sistemas administrativos;

XXII. Participar en las reuniones de trabajo que le indique la Dirección General, así como en la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Media Superior (CEPEMS), y desarrollar las tareas que de allí se deriven y sean de su competencia;

XXIII. En colaboración con la Dirección Académica, diseñar, planear, organizar, coordinar y evaluar, los procesos de selección de alumnos de nuevo ingreso;

XXIV. Supervisar el establecimiento de los sistemas de procesamiento de información para obtener un banco de datos estadísticos que sean objetivos y confiables para la toma de decisiones, así como controlar y supervisar el archivo del área;

XXV. Informar a la Dirección General, periódicamente o cuando se le requiera, del avance de los planes y programas de actividades a su cargo; Participar a través de su titular, como miembro de los Comités o Comisiones que le asigne la Dirección General.

XXVI. 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;

XXVII. Gestionar con el CAPECE, en los procesos que lleva a cabo para la construcción de espacios educativos y adquisición de bienes muebles que se tiene contemplado en la planeación de los Programas que el COBAEJ sea beneficiario.

XXVIII. Validar y proponer a la Dirección General los estudios realizados a través de la Jefatura de Gestión de Calidad_para que se implementen las medidas necesarias para la reorganización y el mejoramiento administrativo de los órganos directivos 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

XXIX. Promover y apoyar las relaciones de la Dirección General del Colegio, con aquellos organismos municipales, estatales y nacionales que coadyuven en la promoción y desarrollo de la educación media superior, la cultura, la recreación y la investigación técnica y científica;

XXX. Aplicar la estrategia educativa que le señale la Dirección General y elaborar propuestas tendientes a mejorar el servicio de la educación media superior en el Colegio;

XXXI. 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;

XXXII. Difundir los planes de desarrollo del Colegio a través de publicaciones oficiales y de los medios masivos de comunicación;

XXXIII. Difundir y vigilar la aplicación de los reglamentos que expida de acuerdo a sus facultades la Junta Directiva del Colegio, para la correcta prestación de los servicios educativos;

XXXIV. Organizar y coordinar la aplicación del modelo de evaluación institucional, de acuerdo a los lineamientos establecidos;

XXXV. Tramitar, ante las dependencias oficiales, conjuntamente con la Dirección Administrativa, la autorización de los recursos financieros para la operación y desarrollo de la Institución;

XXXVI. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos y las que le encomiende la Dirección General.

ARTICULO 37.- Para el desarrollo de las funciones y atribuciones encomendadas, la Dirección de Desarrollo Institucional tendrá a su cargo los siguientes departamentos, así como aquellos que se aprueben en el presupuesto correspondiente al ejercicio fiscal:

I.- Departamento de Planeación

II.- Departamento de sistemas y Tecnologías

III.- Departamento de Gestión de Calidad

ARTÍCULO 38.- Son funciones y atribuciones del Departamento de Planeación las siguientes;

I. Supervisar la congruencia entre el avance del gasto y el cumplimiento de los programas y proyectos, con sus respectivas metas, para el ejercicio fiscal correspondiente;

II. Organizar y coordinar la aplicación del modelo de evaluación institucional, de acuerdo a los lineamientos establecidos;
III. Elaborar, conjuntamente con la Dirección Administrativa, los anteproyectos de presupuesto de la Institución;
IV. Tramitar, ante las dependencias oficiales, conjuntamente con la Dirección Administrativa, la autorización de los recursos financieros para la operación y desarrollo de la Institución;
V. Determinar, conjuntamente con la Dirección Administrativa, el anteproyecto de presupuesto y los estudios necesarios para el mejor aprovechamiento de las instalaciones, mobiliario y equipo de la Institución;
VI. Gestionar con el Comité Administrador del Programa Estatal de Construcción de Escuelas, en los procesos que lleva a cabo para la construcción de espacios educativos y adquisición de bienes muebles que se tiene contemplado en la planeación de los programas que el COBAEJ sea beneficiario;
VII. Supervisar que la integración y actualización del banco de datos estadísticos e información institucional se haga correcta y oportunamente para establecer en acuerdo con la Dirección General las políticas y objetivos guíen el desarrollo de la institución;
VIII. Instrumentar acciones de prevención en el mantenimiento de la infraestructura, así como presentar propuestas de cambio, innovación y/o mantenimiento de equipo y mobiliario;
IX. Supervisar que los datos estadísticos solicitados por las dependencias oficiales, sean proporcionados en el término y plazos que correspondan;
X. En coordinación con la Dirección General y la Dirección Administrativa, determinar y actualizar las políticas y lineamientos que normarán la ejecución y control del presupuesto de egresos;
XI. Participar en las reuniones de trabajo que le indique la Dirección General, así como en la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Media Superior (CEPEMS), y desarrollar las tareas que de allí se deriven y sean de su competencia;
XII. En colaboración con la Dirección Académica, diseñar, planear, organizar, coordinar y evaluar, los procesos de selección de alumnos de nuevo ingreso;
XIII. Supervisar el establecimiento de los sistemas de procesamiento de información para obtener un banco de datos estadísticos que sean objetivos y confiables para la toma de decisiones;
XIV. Realizar las investigaciones y los proyectos de consolidación, ampliación, creación y ubicación de planteles y centros EMSaD;
XV. Las demás que le encomienden otros ordenamientos reglamentarios, la Dirección de Desarrollo Institucional o la Dirección General.

ARTÍCULO 39.- Son funciones y atribuciones del Departamento de *Sistemas y Tecnologías las siguientes:*

I. Análisis, diseño e implementación del sistema de Información Integral acorde a los objetivos, estrategias y líneas de acción del COBAEJ;
II. Proporcionar el soporte técnico y asesoraría permanente en materia de informática y comunicaciones a las Instancias del Colegio;
III. Elaborar los dictámenes técnicos para la adquisición de bienes y servicios informáticos requeridos porcada una de las instancias del COBAEJ;
IV. Elaborar, supervisar y notificar el área de recursos materiales el inventario del equipo informático y de comunicaciones del COBAEJ;
V. Desarrollar programas de actualización y mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicaciones del COBAEJ;
VI. Asegurar, controlar y mantener que los equipos de EDUSAT se encuentren en óptimas condiciones;
VII. Realizar un programa preventivo que garantice que los equipos de EDUSAT reciban la señal satelital de Televisión Educativa;
VIII. Informar mensual, bimestral o como se requiera del cumplimiento de los objetivos departamentales que contribuyan a la eficiencia del Organismo;
IX. Promover en el Colegio la cultura Informática a través de programas de capacitación permanente dirigidos a los alumnos, profesores y personal administrativo, en coordinación con el resto de las áreas, y;
X. Las demás que le encomienden otros ordenamientos reglamentarios, la Dirección de Desarrollo Institucional o la Dirección General;

ARTÍCULO 40.- Son funciones y atribuciones del Departamento de Gestión de Calidad las siguientes:

I. Implementar un sistema de gestión de calidad;
II. Desarrollar, documentar y asegurar que el sistema de calidad se establezca e implante y mantenga de acuerdo a la norma establecida;
III. Garantizar que los requerimientos establecidos tanto en el Manual de Calidad como de los procedimientos del sistema de calidad son cumplidos y mantenidos de acuerdo a la norma;
IV. Verificar e informar al Director del avance del Sistema de Calidad;
V. Asegurar que sea efectivo el control de documentos del Sistema de Calidad;
VI. Garantizar que se implante y mantenga el Programa de Seguridad, Orden y Limpieza en las diferentes instancias que conforman este órgano;
VII. Coadyuvar con los Directores de área, coordinadores de zona, directores de plantel y responsables de los centros EMSaD, para lograr la mejora efectiva y productividad del proceso;
VIII. Establecer las diferentes técnicas y herramientas estadísticas o administrativas que permitan conocer el desempeño del proceso desde el inicio hasta su etapa final;

IX. Coordinar las actividades de aseguramiento y control de Calidad;
X. Programar las juntas de revisión de los índices de medición que se desprenden de los objetivos de calidad;
XI. Programa y verifica la conducción de Auditorías internas y externas del Sistema de Calidad;
XII. Ser el vínculo del COBAEJ ante las empresas certificadores o diferentes instancias para implementar estrategias que permitan garantizar el mantenimiento o innovación del sistema de gestión de calidad;
XIII. Proporcionar espacios de atención a la comunidad para que manifieste sus inquietudes, quejas y solicitudes de información;
XIV. Coordinar los programas del Organismo para atender necesidades de información con base a los requerimientos de la sociedad en materia educativa, así como dar seguimiento a las solicitudes o quejas derivadas;
XV. Verificar que la información solicitada al Director General, se proporciones de acuerdo a la ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco;
XVI. Fungir como representante de la Unidad de Transparencia del Colegio para tramitar y resolver los procedimientos administrativos en materia de información pública que sean competencia de este Organismo, de conformidad a la legislación aplicable;
XVII. Participar, a través de su titular, como miembro del Comité de Clasificación de Información Pública de la secretaria;
XVIII. Realizar los estudios para que se implementen las medidas necesarias para la reorganización y el mejoramiento administrativo de los puestos directivos, así como los de cada una de los Centros Educativos, mediante la revisión, análisis y actualización de los manuales de organización y de procedimientos respectivos; y
XIX. Las demás que le encomienden otros ordenamientos reglamentarios, la Dirección de Desarrollo Institucional o la Dirección General;

ARTÍCULO 41.- Corresponden a la Dirección Administrativa, las siguientes funciones y atribuciones:

I. Proponer a Dirección General las políticas, lineamientos, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, así como vigilar con estricta observancia la normatividad establecida al respecto;
II. Formular la programación del ejercicio de los recursos financieros, conforme a los convenios suscritos o los lineamientos generales que establezcan los órganos normativos al respecto del Gobierno Federal y del Estado;

III. Revisar los estados financieros mensuales, así como establecer, supervisar y controlar los sistemas y procedimientos administrativo-financieros dentro del área de su competencia;

IV. Validar, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional, el anteproyecto del Programa Operativo Anual;

V. Diseñar, implantar y supervisar sistemas de registro contable, de recaudación y de control presupuestal, así como vigilar el control de las formas valuadas de ingresos;

VI. Recibir todo tipo de ingresos a favor del Colegio, y efectuar las erogaciones autorizadas por el presupuesto y ejercer el control de las partidas presupuestales, conforme a las políticas y lineamientos contenidos en el Programa Operativo Anual correspondiente o en el instrumento que haga sus veces;

VII. Llevar el control de la asignación de los fondos revolventes autorizados y atender los requerimientos financieros que le sean planteados por la Dirección General y las demás áreas de la Institución;

VIII. Realizar en tiempo y forma los pagos por servicios personales a favor de los empleados así como a proveedores por la adquisición de bienes y prestación de servicios;

IX. Realizar los pagos por becas a los alumnos o comunidad estudiantil por apoyos derivados de programas especiales en los términos de la normatividad aplicable;

X. Proporcionar cuando se requiera por la Dirección de Desarrollo Institucional, la información financiera relativa al ingreso y egreso, así como a cualquier variante de estos conceptos;

XI. Coordinar y controlar la prestación de los servicios administrativos y de apoyo;

XII. Coordinar y controlar el uso y aprovechamiento de los recursos materiales y de servicios;

XIII. Validar, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y ponerlo a consideración de la Dirección General;

XIV. Tramitar los pedidos y contratos que se celebren en materia de adquisiciones y arrendamientos, así como las órdenes de servicios relacionados con bienes muebles, de acuerdo a la normatividad aplicable;

XV. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de selección, inducción y registro del personal docente, administrativo y de apoyo; asimismo, proponer vigilar y lograr el cumplimiento de programas de formación, capacitación y actualización laboral;

XVI. Observar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la adquisición, almacenamiento, control de inventarios y enajenación de bienes;

XVII. Mantener, conservar y controlar los bienes muebles e inmuebles con base a la suficiencia presupuestal, así como registrar entradas y salidas de material y equipo;

XVIII. Proporcionar cuando sea requerido por las Direcciones de Área y Coordinaciones de Zona, la información que sea necesaria para el desarrollo de sus actividades;
XIX. Supervisar el control del archivo de la Dirección;
XX. Validar el Programa Anual de Capacitación para el personal administrativo;
XXI. Vigilar, conforme a las políticas y criterios establecidos por la Dirección General, la observancia de las condiciones generales de trabajo;
XXII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales reglamentarias o le asigne la Dirección General.

ARTICULO 42.- Para el desarrollo de las funciones y atribuciones encomendadas, la Dirección Administrativa tendrá a su cargo los siguientes departamentos, así como aquellos que se aprueben en el presupuesto correspondiente al ejercicio fiscal:

a).- *Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal*
B).- *Departamento de Recursos Humanos*
C).- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

ARTICULO 43.- Le corresponden al departamento de recursos financieros y control presupuestal las siguientes funciones y atribuciones:

I. Participar en coordinación con el Departamento de Planeación, en la elaboración del Programa Operativo Anual, en los términos de las leyes aplicables, evaluando los proyectos en el ámbito financiero;
II. Participar en coordinación con el Departamento de Planeación en la elaboración de los anteproyectos de presupuestos para solicitar ante estancias Federales los recursos necesarios para la apertura de nuevas Unidades Educativas, así como ampliaciones por expansión y crecimiento natural, cambios de modelos, entre otros;
III. Analizar y evaluar para cada Unidad Educativa, el comportamiento del presupuesto asignado, ejercido, comprometido y por ejercer, para detectar posibles desviaciones, sugerir medidas correctivas y proponer la reprogramación o adecuación presupuestal;
IV. Calendarizar la asignación del presupuesto autorizado a cada Unidad Educativa y Administración Central, de acuerdo con las necesidades, proyectos y programas de trabajo establecidos;
V. Realizar la captación del subsidio Federal y Estatal del presupuesto asignado al Organismo;
VI. Elaborar los informes presupuestales y estadísticos que las autoridades internas y externas requieran;
VII. Analizar las disposiciones legales y presupuestales emitidas por las dependencias normativas, para identificar las obligaciones que debe cumplir el Colegio;

VIII. Formular mensualmente los estados financieros y presentarlos para su revisión a la Dirección Administrativa;

IX. Supervisar el registro y control del ejercicio de las plazas y horas autorizadas, manteniendo comunicación constante con el Departamento de Recursos Humanos;

X. Actualizar el tabulador de sueldos conforme a las disposiciones emitidas por las dependencias normativas;

XI. Efectuar la transferencia de los recursos asignados a sueldos y salarios a las cuentas de nóminas del personal, así como la emisión de cheques que acredite dicho concepto;

XII. Conciliar mensualmente con el departamento de Recursos Humanos, el registro de las erogaciones de servicios personales, para su respectiva aplicación contable;

XIII. Asegurar el pago de sueldos del personal, así como los pagos de impuestos, Cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social, Dirección de Pensiones del Estado, Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro, (SEDAR), compañía aseguradora en su caso, entre otros;

XIV. Conciliar mensualmente con el departamento de Recursos Materiales, el registro de los activos fijos adquiridos y donados, para su respectiva aplicación contable;

XV. Supervisar el registro de los ingresos propios que capta el Colegio y verificar que se aplique de acuerdo a las disposiciones generales del ejercicio del presupuesto, así como a la autorización de aplicación de dicho recurso por la Junta Directiva del Organismo;

XVI. Supervisar la recepción, manejo y control de los ingresos que por diversas fuentes obtenga el Colegio;

XVII. Manejar las cuentas bancarias necesarias para el control y operación de los fondos del Colegio, de acuerdo con las políticas de montos y firmas mancomunadas;

XVIII. Verificar diariamente los saldos y movimientos de las cuentas bancarias del Colegio;

XIX. Verificar que los planteles y centros EMSaD y unidades educativas, concilien semestralmente los recursos que recibe por concepto de ingresos propios;

XX. Supervisar la programación de los egresos derivados de los compromisos financieros adquiridos, manteniendo la posición de solvencia y liquidez de la Institución;

XXI. Coordinar la ministración de los recursos financieros que requieran las Unidades Educativas para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado, y las normas, procedimientos y calendarios establecidos;

XXII. Vigilar y controlar el pago a proveedores del organismo;

XXIII. Supervisar la comprobación de las erogaciones que afecten al presupuesto de egresos del Colegio, de los gastos anticipados sujetos a comprobación y, en su caso, verificar el reintegro del mismo:

XXIV. Supervisar el registro de las operaciones relativas al ejercicio del presupuesto y a la captación de los ingresos propios, así como la elaboración de los informes financieros y contables requeridos, verificando que cumplan en tiempo y forma con los lineamientos establecidos;

XXV. Organizar y supervisar las actividades de recepción y revisión de la documentación contables que presentan las Unidades Educativas y Administración Central;

XXVI. Orientar a los directores de área y de planteles, responsables de centros, jefe de oficina y/o coordinadores administrativos, en lo relativo a las normas, requisitos, procedimientos y técnicas contables que deban observar para el registro y trámite de la documentación justificativa y comprobatoria del gasto;

XXVII. Mantener comunicación constante con el Departamento de Recursos Materiales, para asegurar pago a proveedores;

XXVIII. Proporcionar la información y el apoyo que le sea solicitado por la Contraloría Interna, por la Contraloría del Estado, así como de las instancias que los soliciten para el desarrollo de sus funciones;

XXIX. Verificar que se cumplan los programas de apoyo social, tales como los de becas de transporte y de otro tipo;

XXX. Controlar, registrar y enterar las retenciones de impuestos que corresponda efectuar al Gobierno Federal, conforme a las leyes. Así como presentar las declaraciones informativas a que obliguen las diferentes leyes fiscales;

XXXI. Realizar dentro del ámbito de su competencia, aquellas funciones que se deriven de las disposiciones jurídico-administrativas y las que le encomiende su jefe inmediato o la Dirección General.

ARTICULO 44.- Le corresponde al Departamento de Recursos Humanos las siguientes funciones y atribuciones:

I. Llevar a cabo la administración de los recursos humanos del Colegio realizando los trámites internos y externos que se originen de sus derechos y obligaciones;

II. Realizar los procesos de selección y contratación de personal y turnarlos a las instancias superiores para su autorización;

III. Elaborar los contratos individuales de trabajo del personal adscrito a oficinas centrales del Colegio;

IV. Registrar y conformar el expediente laboral de todos los empleados del Colegio, manteniéndolos actualizados;

V. Tramitar las licencias, incapacidades, renuncias, vacaciones, seguridad social, prestaciones generales y demás acciones que con motivo de la relación laboral de los empleados del Colegio se generen, de conformidad con la legislación aplicable;

VI. Presentar en tiempo y forma ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, las altas, bajas y modificaciones que se generen por los movimientos del personal;

VII. Presentar en tiempo y forma ante la Dirección de Pensiones del Estado, las altas, bajas y modificaciones que se generen por los movimientos del personal; de acuerdo a la Ley de Pensiones del Estado;

VIII. Elaborar los finiquitos de liquidación del personal del Colegio que cause baja o que se rescinda su relación laboral, verificando primeramente que no presente adeudo alguno con cualquier Unidad Educativa o Dirección de Área;

IX. Actualizar, registrar y controlar las plazas y plantilla del personal, así como los tabuladores de sueldos y salarios de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos;

X. Supervisar que la asignación de sueldos y salarios al personal se realicen conforme al tabulador autorizado, manteniendo comunicación constante con el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal para tal efecto;

XI. Coordinar y supervisar la elaboración y distribución de la nómina para asegurar el pago oportuno de sueldos al personal de la institución, manteniendo comunicación constante con el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal;

XII. Calcular y retener los impuestos que se generen por los sueldos y salarios que se paguen al personal del Colegio;

XIII. Calcular y retener las cuotas sindicales que se generen por los sueldos y salarios que se paguen al personal del Colegio, así como aquellas que por acuerdo sindical se contraiga la obligación de trasladarla a los Sindicatos establecidos;

XIV. Formular y entregar las constancias de percepciones e impuestos retenidos al personal que integre la nómina del Colegio, para que presenten su declaración de impuestos, así como presentar la declaración anual informativa a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por concepto de impuesto sobre la renta derivado de sueldos y salarios pagados;

XV. Cumplir en tiempo y forma con las actividades asignadas a su Departamento, dentro del programa de trabajo y en apego a las disposiciones que en materia de administración del personal emitan las dependencias normativas y el propio Colegio;

XVI. Proponer criterios, métodos y procedimientos al personal a su cargo sobre el desarrollo de las actividades que le hayan sido asignadas, así como atender y resolver los problemas de trabajo que generen dichas actividades;

XVII. Supervisar y evaluar el avance de los trabajos encomendados, manteniendo regularmente sesiones de revisión con el personal a su cargo;

XVIII. Participar en la elaboración del Programa Anual de Capacitación, considerando las necesidades y deficiencias en el desempeño de las funciones del personal adscrito al Colegio;

XIX. Observar siempre y en todo momento las disposiciones legales laborales y de Responsabilidades, reglamentos y demás normas aplicables;

XX. Realizar dentro del ámbito de su competencia, aquellas funciones que se deriven de las disposiciones jurídico-administrativas y las que le encomiende su jefe inmediato o la Dirección General.

ARTICULO 45.- Le corresponde al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales las siguientes funciones y atribuciones:

I. Proveer y controlar los recursos materiales, artículos de consumo, formas valoradas y no valoradas que requieran las Unidades Educativas, de acuerdo a los requerimientos de cada una de ellas, así como coordinar el suministro de servicios generales de conformidad a los lineamientos vigentes;
II. Proporcionar servicios de recopilación y resguardo de archivos, además de la recepción, registro y distribución tanto interna como externa, de correspondencia oficial del Colegio y sus Unidades Educativas;
III. Llevar el registro y control de la designación del parque vehicular del Colegio, así como vigilar el cumplimiento del reglamento;
IV. Coadyuvar con el Departamento de Planeación y el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal, en la formulación del Programa Anual de Adquisiciones de acuerdo al anteproyecto y presupuesto de egresos, tomando en consideración las necesidades de las áreas y las disposiciones legales y reglamentarias internas y externas aplicables, así como verificar su correcta ejecución;
V. Seleccionar bajo su responsabilidad a los proveedores que ofrezcan mayores ventajas en cuanto a calidad, costo y tiempo de entrega, de conformidad a lo establecido en las Políticas, Bases y Lineamientos para las Adquisiciones y Enajenaciones del organismo;
VI. Realizar bajo su más estricta responsabilidad la adquisición directa de los bienes y servicios urgentes que le sean requeridos y sean necesarios para el mejor desarrollo de las funciones encomendadas al Colegio, atendiendo las requisiciones de las diversas Unidades Educativas, lo anterior de acuerdo a lo dispuesto en las Políticas, Bases y Lineamientos para las Adquisiciones y Enajenaciones del organismo, el presupuesto de egresos autorizado y demás disposiciones aplicables;
VII. Realizar los trámites por la adquisición a través de concursos y licitaciones públicas de los materiales, servicios y bienes muebles que se requieran para la mejor optimización y desarrollo de las funciones encomendadas al Colegio atendiendo las necesidades y demandas de las diversas Unidades Educativas, observando lo dispuesto en en las Políticas, Bases y Lineamientos para las Adquisiciones y Enajenaciones del organismo, el presupuesto de egresos autorizado y demás disposiciones aplicables;
VIII. Proponer normas y criterios referentes a la calidad, condiciones de entrega y monto de garantías que deban otorgar los proveedores en la compra de mobiliario, equipo y bienes de consumo;
IX. Llevar el registro, codificación, control y asignación del número de inventario a los activos fijos, de acuerdo con el catálogo establecido en el Colegio;

X. Coordinar la elaboración de los reportes de inventario del activo fijo patrimonio del Colegio (altas, bajas, préstamos y transferencias) y presentarlos a las autoridades superiores cuando así se requiera;
XI. Programar el levantamiento físico del inventario en Oficinas Centrales;
XII. Asesorar a las Unidades Educativas en el levantamiento físico, registro y control del mobiliario y equipo que obra bajo su resguardo;
XIII. Coordinar, dirigir y supervisar la conservación y manejo de los resguardos en el archivo general de la Institución;
XIV. Administrar los contratos de comodato de los muebles que el Colegio provee de manera temporal a instancias externas;
XV. Realizar dentro del ámbito de su competencia aquellas actividades que se deriven de las disposiciones jurídico-administrativas y las que le encomiende su jefe inmediato o la Dirección General.

CAPITULO VIII

DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA

Sección I
De la Contraloría Interna

ARTÍCULO 46.- El Colegio contará con la Contraloría Interna, como Órgano de Control Interno, que será parte integrante de su estructura, dependerá directamente de la Dirección General y tendrá acceso a todas las áreas y operaciones del Colegio y mantendrá independencia, objetividad e imparcialidad en los informes que emita. La Contraloría Interna, realizará las auditorías integrales que permitan verificar el desempeño general de la Institución, considerando para tal efecto sus objetivos, características específicas y recursos asignados.

ARTÍCULO 47.- La Contraloría Interna, además de lo señalado en el artículo anterior, tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

I. Organizar, instrumentar y coordinar el subsistema de control del Colegio, de acuerdo a las normas y lineamientos que expida la Contraloría del Estado y las internas propias del COBAEJ;

II. Vigilar el cumplimiento por parte de las Direcciones de Área, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversiones, deuda, patrimonio, fondos y valores asignados al cuidado de la Institución y en general que cumplan con la normatividad establecida para el ejercicio de sus responsabilidades;

III. Realizar las auditorías que se requieran, a las Direcciones de Área, o cualquiera unidad administrativa o educativa dependiente del COBAEJ, conforme a las bases generales internas o que emita la Contraloría del Estado, e informar a ésta, el resultado de dichas auditorías;

IV. Formular, con base en los resultados de las auditorías que realice, las observaciones y recomendaciones necesarias tendientes a mejorar la eficiencia en las operaciones de las Direcciones de Área y establecer un seguimiento de la aplicación de dichas recomendaciones;

V. Informar semestralmente o cuando se le requiera, a la Dirección General sobre los resultados de sus actividades, así como de la evaluación de las Direcciones de Área, que hayan sido objeto de fiscalización;

VI. Recibir de conformidad con las normas aplicables, las quejas o denuncias de cualquier interesado o de los titulares de las Direcciones de Área, respecto de los servidores del organismo y darles el trámite conducente, así como llevar su registro y control;

VII. Turnar a la Dirección General y a las autoridades competentes, los expedientes y documentación relativos a la investigación y auditorías practicadas, para el deslinde de responsabilidades, para los efectos que establece la ley de la materia; y

VIII. Participar en la revisión de los proyectos de Reglamentos, Manuales de Organización, de Procedimientos Administrativos, Manual de Puestos y Lineamientos Generales que emita la Honorable Junta Directiva o el Director General.

IX. Elaborar el programa anual de actividades de la Contraloría Interna;

X. Intervenir en los actos de entrega y recepción de conformidad a la legislación aplicable, por los cambios de servidores públicos en el COBAEJ;

XI. Supervisar el registro y control de altas y bajas del personal obligado a presentar la declaración de situación patrimonial en los términos de la ley aplicable;

XII. Turnar al área jurídica los expedientes debidamente integrados de aquellos asuntos derivados de observaciones detectadas en las auditorías realizadas y que no fueron solventadas, con el objeto de que se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente;

XIII. Asegurar la correcta aplicación y efectos de las leyes, políticas, normas y reglamentos vigentes, para evaluar la eficiencia y eficacia de las acciones realizadas en el Colegio;

XIV. Vigilar que se compilen los manuales de organización y procedimientos de la Dirección General, así como los planteles, centros de Educación Media Superior a Distancia "CEMSaD" del Colegio;

XV. Vigilar, conforme a las políticas y criterios establecidos por la Dirección General, la observancia de las condiciones generales de trabajo establecidas en los Contratos Colectivos de Trabajo vigentes y en los contratos individuales de trabajo y en cualquiera otra disposición reglamentaria al respecto;

I. Dar fe de la destrucción o disposiciones finales de los instrumentos de evaluación así como de baja de activos del Organismo;

II. Participar en los términos de la Ley de la Materia en el Comité de Clasificación de Información Publica del Colegio;

III. Las demás que le señalen las leyes u otros ordenamientos jurídicos o las que le asigne la Dirección General.

ARTÍCULO 48.- El Auditor Externo a que se refiere la fracción VIII del artículo 8° de la Ley del Colegio, será designado por la Honorable Junta Directiva conforme al registro de auditores de la Contraloría del Estado, y sus servicios serán cubiertos por el propio Colegio en los términos del contrato derivado del proceso de adjudicación correspondiente conforme a las Políticas Bases y Lineamientos para la Contratación de Adquisiciones y Enajenaciones vigentes.

Sección II

DE LAS COORDINACIONES DE ZONA

ARTÍCULO 49.- Para una óptima coordinación entre la Dirección General con las Direcciones de Área, planteles, centros EMSaD y los módulos dependientes del COBAEJ, y apoyo a los mismos, la Institución contará con Coordinaciones de Zona, las cuales tendrán jerarquía superior respecto de las Direcciones de los Planteles, Responsables de los centros EMSaD y demás Unidades Educativas dependientes del organismo; y les corresponden las atribuciones siguientes:

I. Gestionar, coadyuvar y apoyar para que las funciones y tareas administrativas y académicas que realizan los Directores de los Planteles,

Responsables de los centros EMSaD y demás Unidades Educativas dependientes del organismo se realicen conforme a la normatividad y usos aplicables;

II. Supervisar la aplicación de las normas, políticas y programas institucionales en los planteles, centros EMSaD y módulos dependientes del COBAEJ;

III. Dar seguimiento y realizar evaluaciones de la operación general de los Planteles, centros EMSaD y módulos dependientes del COBAEJ y coadyuvar con la Dirección de área correspondiente en las diversas actividades que contribuirán al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidas;

IV. Validar el cumplimiento de los lineamientos para la admisión, formación y actualización del personal docente y administrativo en los Planteles, centros EMSaD y módulos dependientes del COBAEJ;

V. Canalizar a las Direcciones de Área correspondientes los asuntos relativos a la operación y funcionamiento de los Planteles, centros EMSaD y módulos dependientes del COBAEJ;

VI. Participar, a invitación expresa de la Dirección General, en el Consejo Consultivo de Directores;

VII. Ser conducto para el cumplimiento de los programas, consultas o actividades que las Direcciones de Área elaboren y estén dirigidas a los Planteles, centros EMSaD y módulos dependientes del COBAEJ;

VIII. Solicitar la intervención de la Contraloría Interna para que se realicen revisiones, investigaciones o auditorias integrales a los Planteles, centros EMSaD o módulos dependientes del COBAEJ, cuando por la naturaleza de las circunstancias lo ameriten ;

IX. Verificar el cumplimiento de los procesos de entrega recepción de los servidores públicos adscritos a Planteles, centros EMSaD y módulos dependientes del COBAEJ;

X. Apercibir, amonestar o iniciar a través de la unidad jurídica los procedimientos de responsabilidad administrativa correspondiente.

XI. Elaborar, mantener actualizados y poner a consideración de la unidad Jurídica, los manuales, reglamentos y políticas administrativas requeridos para el cumplimiento de sus atribuciones;

XII. Implementar las acciones necesarias para que el Programa de Seguridad, Orden y Limpieza se mantenga permanentemente activo en las instancias del organismo;

XIII. Informar a la Dirección General de aquellas anomalías o actos que pongan en riesgo la integridad física o institucional así como establecer las medidas preventivas y correctivas pertinentes de manera inmediata;

XIV. Verificar que los planteles y centros EMSaD y unidades educativas, concilien semestralmente los recursos que recibe por concepto de ingresos propios;

XV. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende de manera específica la Dirección General.

CAPITULO IX

DE LAS DIRECCIONES DE LOS PLANTELES, RESPONSABLES DE CEMSaD Y DE MODULO

ARTICULO 50.- Cada Plantel, centro EMSaD o módulo, dependiente del COBAEJ, contará con un titular, designado por el Director General, previa autorización de la Junta Directiva; aquél será la máxima autoridad en el interior de dicha unidad educativa para efectos administrativos y académicos, y durará en su cargo tres años, pudiendo ser ratificado por una sola vez por un término igual.

ARTÍCULO 51.- Para ser Director de Plantel, responsable de centro EMSaD o módulo, se deberán reunir los siguientes requisitos:

I. Contar con título de profesionista a nivel licenciatura cuando menos;

II. Ser mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y de reconocida solvencia moral;

III. Acreditar una experiencia directiva, académica o administrativa de cuando menos un año a la fecha de la toma de posesión;

IV. Contar con la autorización por la Junta Directiva de su nombramiento, anterior a la fecha de la toma de posesión del cargo;

V. No contar, a juicio del Director General, con algún trabajo que imposibilite la atención y presencia en el centro de trabajo respectivo o que sea incompatible con la función propuesta;

ARTÍCULO 52.- Son facultades y obligaciones de los directores de plantel, responsables de centro EMSaD o de módulo las siguientes:

I. Representar académica y administrativamente al plantel ante las demás autoridades del COBAEJ, así como promover con otras instituciones públicas o privadas la vinculación con enfoque educativo que coadyuve al logro de los planes y programas de estudio vigentes;

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

III. Cumplir y hacer cumplir los, acuerdos emitidos de la Junta Directiva, órdenes del Director General, Coordinadores de Zona o de cualquier

órgano de gobierno del COBAEJ contribuyendo a la optimización de sus recursos;

IV. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integren la unidad educativa a su cargo;

V. Observar el cumplimiento de la normatividad académica y administrativa, así como de los manuales, procedimientos, reglamentos y políticas establecidas que permitan el buen funcionamiento del plantel o unidad educativa a su cargo;

VI. Coordinar las actividades necesarias que permitan asegurar y mejorar la calidad educativa;

VII. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les competan y someterlos a la consideración de quién corresponda, conforme al procedimiento institucional previsto;

VIII. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos;

IX. Aplicar las directrices académicas para el cumplimiento de la Filosofía, Misión, Visión y objetivos generales del COBAEJ;

X. Aplicar las directrices para la instrumentación de estrategias académicas y de mejoramiento en las modalidades educativas del Colegio;

XI. Asegurar la aplicación e implementación del proyecto educativo y del modelo académico del COBAEJ en sus diferentes modalidades;

XII. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que les solicite el Director General;

XIII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del plantel, para lograr elevar la calidad de la Educación Media Superior que se imparte en las unidades educativas de Educación Media Superior del Colegio;

XIV. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa del plantel a su cargo, de acuerdo a las disposiciones que emita el Director General;

XV. Aplicar las directrices para el diseño y elaboración de proyectos de vinculación con sectores y posicionamiento del Colegio

XVI. Otorgar la información requerida y el apoyo necesario al personal comisionado del COBAEJ, para el buen desarrollo de las actividades encomendadas en la unidad educativa a su cargo;

XVII. Convocar a reuniones de trabajo académico o administrativo cuando lo considere necesario; asimismo podrá convocar a reuniones de padres de familia cuando el asunto sea de importancia general, pero con carácter académico o administrativo;

XVIII. Promover, vigilar y autorizar la realización de eventos de carácter oficial dentro y fuera de la unidad educativa a su cargo, cuando sean de su competencia;

XIX. Proporcionar la información y documentación que en general se le requiera por la Dirección General a través de sus órganos de gobierno dentro de los plazos que para el caso se establezcan o que conforme a la normatividad vigente deban cumplirse;

XX. Promover y vigilar el cumplimiento de los programas de capacitación del personal adscrito a la unidad educativa a su cargo;

XXI. Presentar a la Dirección General un informe de actividades al final de cada semestre y desarrollar el plan de desarrollo institucional correspondiente a su unidad educativa;

XXII. Elaborar y notificar de manera inmediata a la Dirección General, Unidad de Servicios Jurídicos y Departamento de Recursos Humanos de las actas administrativas que se levanten y que por su naturaleza impliquen procedimiento administrativo o de resolución;

XXIII. Notificar a la Dirección General de manera inmediata bajo pena de responsabilidad, la entrega de bienes por parte del Comité Administrador del Programa Estatal de Construcción de Escuelas "CAPECE" o bienes entregados como donación o comodato para su registro correspondiente;

XXIV. Asegurar la aplicación de la normatividad académica del COBAEJ;

XXV. Vigilar que se haga buen uso de los recursos que se asignen al plantel a su cargo;

XXVI. Vigilar y procurar el cumplimiento de las funciones y atribuciones, puntualidad y asistencia, del personal adscrito en la unidad educativa a su cargo,

XXVII. Vigilar y procurar la buena conducta de los educandos en la unidad educativa a su cargo;

XXVIII. Promover y difundir la oferta educativa del COBAEJ ante las escuelas secundarias de la zona de influencia; garantizando establecer las mejores estrategias que permitan lograr una mayor captación de aspirantes a la educación media superior;

XXIX. Proponer la conformación de la carga horaria en tiempo y forma, siguiendo los lineamientos que para el caso establezca la Dirección General y de acuerdo a los turnos, planes y programas de estudio vigentes;

XXX. Elaborar los horarios definitivos de la carga horaria autorizada;

XXXI. Vigilar que la aplicación de exámenes se lleve a cabo en los periodos correspondientes conforme a la normatividad y calendario escolar establecido así como remitir a la Dirección Académica y de manera oportuna la información referida;

XXXII. Vigilar y procurar el cumplimiento de los planes y programas de estudio de conformidad a los calendarios establecidos;

XXXIII. Expedir constancias de estudios de acuerdo a los antecedentes existentes en archivo de la unidad educativa a su cargo;

XXXIV. Vigilar que se haga buen uso de los recursos que se le asignen para el buen funcionamiento de la unidad educativa;

XXXV. Elaborar, mantener, conservar, controlar y custodiar los expedientes del personal y alumnos adscritos a la unidad educativa a su cargo;

XXXVI. Verificar el pago de sueldos vía nómina del personal adscrito a la unidad educativa a su cargo y realizar las aclaraciones respectivas conforme al periodo laborable de manera inmediata;

XXXVII. Realizar los contratos individuales de trabajo respectivos del personal a su cargo;

XXXVIII. Informar de manera oportuna de las incidencias del activo fijo y de las instalaciones a su cargo y realizar los procedimientos administrativos correspondientes que permitan optimizar los recursos materiales a su disposición;

XXXIX. Mantener, conservar, controlar y administrar los bienes muebles e inmuebles e instalaciones de la unidad educativa a su cargo;

XL. Realizar trimestralmente la conciliación de ingresos propios;

XLI. Efectuar la cobranza y conciliación semestral o cuando se le requiera de las cuotas u otros ingresos autorizados por la Junta Directiva y controlar custodiar y vigilarlos hasta su depósito en la cuenta autorizada;

XLII. Responder por el buen uso del fondo fijo de caja e informar cuando sea requerido por la Dirección General a través de sus órganos de gobierno de la aplicación de dichos recursos financieros;

XLIII. Implementar las acciones necesarias para que se mantenga permanentemente activo, el Programa de Seguridad, Orden y Limpieza en las instancias de la unidad educativa a su cargo;

XLIV. Las demás que conforme a diversas leyes y reglamentos le correspondan, o que le sean encomendadas de manera específica por las Coordinaciones de Zona, órganos de gobierno o la Dirección General.

CAPITULO X

DE LA UNIDAD DE SERVICIOS JURIDICOS

ARTICULO 53.- Existirá como órgano auxiliar de apoyo de la Dirección General, la Unidad de Servicios Jurídicos, a la cual le corresponderán las siguientes funciones y atribuciones:

I. Brindar la asesoría jurídica que se requiera a la Dirección General así como a los Directores de Área y Directores de planteles y en general a cualquier órgano auxiliar dependiente del COBAEJ para el cumplimiento del objeto del Colegio;

II. Elaborar los convenios y contratos en los que participe el COBAEJ, revisando que contenga las autorizaciones necesarias de la Honorable Junta Directiva;
III. Elaborar, revisar, o validar los proyectos de reglamentos internos, manuales, lineamientos o disposiciones internas necesarios para llevar el orden jurídico general en la Institución;
IV. Realizar la contestación de demandas interpuestas contra el organismo, ante las diversas autoridades judiciales competentes y administrativas, y darles el seguimiento adecuado, defendiendo siempre los intereses del COBAEJ;
V. Atender todas las consultas jurídicas internas que se realicen por parte de planteles, CEMSaD o Módulos dependientes del COBAEJ;
VI. Realizar los procedimientos de responsabilidad que se deriven del incumplimiento de las funciones de los trabajadores académicos y administrativos del COBAEJ;
VII. Emitir opiniones jurídicas apegadas a la interpretación de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, procurando aplicar un sentido estricto de justicia e imparcialidad en los casos concretos a resolver;
VIII. Las demás que le imponga en el ámbito de su competencia, la Dirección General.

CAPITULO XI

DE LA DESIGNACIÓN DE PROFESORES O DOCENTES

ARTICULO 54.- Para ser docente del COBAEJ, se requiere:

I. Contar con título a nivel licenciatura cuando menos;
II. Presentar solicitud por escrito;
III. Haber presentado examen de conocimientos y de oposición, aprobarlos y ser seleccionado en los términos del Reglamento de Selección e Ingreso de Docentes del COBAEJ en vigencia.

ARTICULO 55.- En los casos de los CEMSaD y por razones de distancia y dificultad de accesibilidad a las zonas y regiones se dispensará la observación de la fracción I del artículo que precede, en cuanto al nivel educativo superior, considerándose grado académico de nivel superior aquél que la ley aplicable determine.

CAPITULO XII

DE LA SUPLENCIA DE FUNCIONARIOS

ARTICULO 56.- Durante las ausencias temporales del Director General, que no excedan de 30 días, el despacho y la resolución de los asuntos urgentes, estarán a cargo del titular de la Dirección de Área que corresponda. Si la ausencia se prolonga más de 30 días, pero menos de 90, la Junta Directiva podrá nombrar un Director General Interino; si la ausencia es mayor el Presidente de la Junta Directiva deberá informar al Ejecutivo Estatal, solicitándole el nombramiento del nuevo Director General. Lo anterior sin perjuicio del ejercicio directo por el Ejecutivo del Estado, en cualquier tiempo, de la atribución que le concede el artículo 50 fracción IX de la Constitución Política del Estado de Jalisco y el artículo 8 fracción VII, de la Ley que rige al Colegio de Bachilleres del Estado.

ARTICULO 57.- En las ausencias de uno o varios titulares de las Direcciones de Área, éstos serán suplidos por los funcionarios que designe el Director General, a propuesta del titular de la unidad administrativa que se ausente.

ARTICULO 58.- En los casos en que sea suplido algún funcionario del COBAEJ, el suplente deberá manifestar por escrito en la parte inferior de su firma lo siguiente: " el que suscribe hace constar que con fundamento en los artículos 56 y 57 del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco, firmo en ausencia del titular para todos los efectos legales a que haya lugar".

ARTICULOS TRANSITORIOS.-

PRIMERO.- El presente Reglamento Interior entrará en vigor a partir del día del día siguiente de su aprobación por la Junta Directiva del COBAEJ.

SEGUNDO. En el transcurso de un año, a partir del inicio de vigencia del presente Reglamento Interior, deberán revisarse, actualizarse o expedirse los Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos de la Institución.

TERCERO. En tanto se expiden los nuevos manuales serán válidos, en lo que no se opongan al texto de este Reglamento Interior, los actuales, así como los Acuerdos y Circulares emitidos por la Dirección General, en su caso.

Dado en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, en Sesión de la Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco celebrada a los días 07 siete días del mes de Diciembre del 2007.

INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA.

LIC. EDUARDO DÍAZ BECERRA
COORDINADOR DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, SUPERIOR Y TECNOLÓGICA DE LA SEJ.
PRESIDENTE SUPLENTE

LIC. ANA MARÍA GONZÁLEZ SILVA
SUBDIRECTORA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR DE LA OSFAEJ.
SUPLENTE DE LA TITULAR

LIC. LEONARDO GÓMEZ NAVAS CHAPA
DIRECTOR DE COORDINACIÓN ACADÉMICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO, SEP.
SUPLENTE DEL TITULAR

M EN D. ALBERTO JOSÉ VÁZQUEZ QUIÑONES
DIRECTOR PARA LA COORDINACIÓN CON ORGANISMOS PARAESTATALES DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

MTRO. JOSÉ MANUEL BARCELÓ MORENO
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA CEMSSyT.

MTRA. BEATRIZ GPE. ECHEVESTE GARCÍA DE ALBA
JEFA DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNIVA.

ING. RICARDO GÓMEZ QUIÑONES
PRESIDENTE DE LA CANIETI.

LIC. RICARDO BENJAMÍN DE AQUINO MEDINA
SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN A ORGANISMOS PARAESTATALES DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO.
SUPLENTE DE LA TITULAR

La presente hoja de firmas forma parte del Reglamento de la Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco.