

REGLAMENTO GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA*

TITULO PRIMERO

PERSONALIDAD Y FINES

Capitulo Unico

ARTICULO 1o.- El Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa es un Organismo Público descentralizado del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyos órganos generales de gobierno tendrán su domicilio en la Ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa.

ARTICULO 2o.- El Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa impartirá e impulsará la educación correspondiente al ciclo de nivel medio-superior de acuerdo con los siguientes objetivos:

- I.- Desarrollar la capacidad intelectual del alumno mediante la obtención y aplicación de conocimientos;
- II.- Conceder la misma importancia a la enseñanza que al aprendizaje.
- III.- Crear en el alumno una conciencia crítica que le permita adoptar una actitud responsable ante la sociedad;
- IV.- Proporcionar al alumno capacitación y adiestramiento en una técnica o especialidad determinada; y,
- V.- Los demás que sean necesarios para la realización de sus fines, con sujeción a lo dispuesto por la Ley de Educación para el Estado de Sinaloa y el Decreto de que creó el Colegio.

ARTICULO 3o.- Son funciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, además de las señadas en el Artículo 2o. del Decreto de Creación, las siguientes:

- I.- Otorgar o retirar reconocimiento de validez oficial a estudios impartidos en planteles particulares que ofrezcan el mismo ciclo de enseñanza;
- II.- Revalidar y establecer equivalencias de estudios realizados en instituciones nacionales o extranjeras;

**Publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No.98 de fecha miércoles 17 de agosto de 1983.*

Última reforma realizada por Decreto publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 080, de fecha miércoles 06 de julio de 2011.

III.- Auspiciar técnicamente el establecimiento de planteles particulares en los que se imparta el mismo ciclo educativo.

IV.- Promover y realizar actividades para la difusión de la cultura;

V.- Realizar estudios e investigaciones que permitan alcanzar los objetivos del Colegio, y;

VI.- Ejercer las demás que sean afines con las anteriores.

TITULO SEGUNDO

ESTRUCTURA.

Capitulo I.

DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y DE LAS AUTORIDADES DEL COLEGIO

ARTICULO 4o.- Son Organos de Gobierno del Colegio:

I.- La Junta Directiva;

II.- El Director General;

III.-El Consejo Consultivo de Directores y Coordinadores Ejecutivos de Zona; y

IV.- Los Directores de cada uno de los planteles que establezca el Colegio.

ARTICULO 5o.- Son autoridades de Colegio:

I.- La Junta Directiva;

II.- El Director General;

III.- El Consejo Consultivo de Directores y Coordinadores Ejecutivos de Zona;

IV.- El Secretario General;

V.- Los Directores de Area;

VI.- Los Coordinadores Ejecutivos de zona; y

VII.- Los Directores y Subdirectores de cada uno de los planteles.

Capítulo II

DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTICULO 6o.- Los miembros de la Junta Directiva deberán reunir los requisitos señalados en el Artículo 9o. del Decreto de 7 de septiembre de 1981 que creó el Colegio, y serán designados de acuerdo con el procedimiento indicado en el propio Decreto.

ARTICULO 7o.- Son atribuciones de la Junta Directiva, además de las señaladas en el artículo 10o. del Decreto que creó el Colegio, las siguientes:

I.- Designar, de la terna propuesta por el Director General, a los Coordinadores Ejecutivos de zona y removerlos por causas justificadas;

II.-Dirimir las controversias que se susciten entre dos o más órganos de Gobierno del propio Colegio;

III.- Aprobar el calendario escolar del Colegio;

IV.- Aprobar los programas de actualización y capacitación del personal académico y administrativo;

V.- Autorizar el estado de cuenta anual del Colegio.

VI.- Autorizar el manual de organización que someta a su consideración el Director General; y

VII.- Los demás que no estén reservados expresamente a otra autoridad del Colegio.

ARTICULO 8o.- La Junta Directiva se reunirá cuantas veces sea necesario previa Convocatoria expedida por el presidente de la misma o a petición de una tercera parte de sus miembros.

En los casos que no se reúna el quórum legal en primera convocatoria, se formulará una segunda citación y la Junta Directiva actuará válidamente con el número de miembros que asistan.

Capítulo III

DEL DIRECTOR GENERAL

ARTICULO 9o.- El Director General es el representante legal del Colegio, con todas las facultades de un apoderado, en los términos del Artículo 2436 del Código Civil para el Estado de Sinaloa y 2554 del Código Civil para el Distrito Federal y del

mandato que le otorgue la Junta Directiva. Deberá cumplir los requisitos que establece el Artículo 9º. del Decreto que creó el Colegio, durará en su cargo cuatro años y podrá ser reelecto una sola vez.

ARTICULO 10o.- Son atribuciones del Director General, además de las que le fija el artículo 12 del Decreto que creó el Colegio, las siguientes:

I.-Presentar a la Junta Directiva las ternas de candidatos para la designación de Coordinadores Ejecutivos de Zona;

II.-Presidir el Consejo Consultivo de Directores y Coordinadores Ejecutivos de Zona, y convocarlo cuando lo considere necesario;

III.- Celebrar los convenios y contratos en que el Colegio será parte, de acuerdo con los lineamientos que le señale la Junta Directiva;

IV.- Dirigir y supervisar las labores de los Coordinadores Ejecutivos de Zona;

V.- Estudiar los proyectos de reformas tanto a los planes y programas de estudios, como las actividades académicas y administrativas que le presente el Consejo Consultivo de Directores y Coordinadores Ejecutivos de Zona, y presentar a la Junta Directiva para su aprobación, los que estime convenientes;

VI.- Someter a la Junta Directiva el proyecto de calendario escolar;

VII.- Aprobar los programas de difusión cultural y actividades deportivas de los planteles, oyendo la opinión del Coordinador Ejecutivo de Zona, respectivo;

VIII.- Proponer a la Junta Directiva, el presupuesto anual, las partidas adicionales y los cambios de partida al presupuesto;

IX.- Expedir los diplomas, certificados de estudios y demás documentos que extienda la institución, mediante firma autógrafa o electrónica con los elementos de seguridad, que garanticen su autenticidad. *(Reformada por Decreto publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 080 de fecha miércoles 06 de julio de 2011)*

X.- Proponer a la Junta Directiva los proyectos de reformas o adiciones a la Reglamentación del Colegio.

XI.- Expedir, previa autorización de la Junta Directiva, el Manual de Organización General del Colegio, el cual deberá ser publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", y los demás manuales de procedimientos y de servicios al público;

XII.- Nombrar al cuerpo de asesores y funcionarios de la Dirección General que no estén reservados a otro Organismo de Gobierno del Colegio;

XIII.- Autorizar los permisos y licencias del personal que labora en el Colegio, de acuerdo con la reglamentación respectiva;

XIV.- Aplicar las sanciones que señale la legislación del Colegio;

XV.- Crear, previa autorización de la Junta Directiva, las dependencias administrativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Colegio; y

XVI.- Cumplir con todas las actividades relativas a la Dirección General que le sean encomendadas por la Junta Directiva y las demás atribuciones que le señalen las normas del Colegio.

ARTICULO 11o.- Las ausencias del Director General que no excedan de 3 meses serán suplidas por el Secretario General del Colegio y en ausencia de éste por el funcionario que designe la Junta Directiva. En caso de ausencias por un período mayor de 3 meses, se nombrará un Director General Interino y en caso de falta absoluta se designará un Director General Sustituto para que concluya el período respectivo.

Capítulo IV.

DEL CONSEJO CONSULTIVO DE DIRECTORES Y COORDINADORES EJECUTIVOS DE ZONA

ARTICULO 12o.- El Consejo Consultivo de Directores y Coordinadores Ejecutivos de Zona, estará integrado por:

I.- El Director General del Colegio, quien lo presidirá;

II.- El Secretario General, que será el Secretario del Consejo;

III.- Los Directores de los planteles; y

IV.- Los Coordinadores Ejecutivos de Zona.

ARTICULO 13o.- Son atribuciones del Consejo Consultivo de Directores y Coordinadores Ejecutivos de Zona, además de las señaladas en el Artículo 14o. del Decreto que creó el Colegio, las siguientes:

I.- Proponer proyectos de planes y programas de estudio y presentarlos a la Junta Directiva por conducto del Director General;

II.- Someter a la consideración de la Junta Directiva por conducto del Director General, planes para mejorar las actividades académicas y administrativas de los planteles;

III.- Proponer a la Junta Directiva por conducto del Director General, programas de actualización y capacitación para el personal docente y administrativo.

IV.- Programar las actividades de los planteles;

V.- Reunirse periódicamente para evaluar las actividades desarrolladas en los planteles y proponer al Director General las medidas que estime pertinentes para la mejor coordinación de las tareas del Colegio; y

VI. Todas aquellas que le confiere la Legislación del Colegio.

ARTICULO 14o.- El Consejo Consultivo de Directores y Coordinadores Ejecutivos de Zona se reunirá cuando menos una vez al año, antes de iniciar el ciclo escolar correspondiente, sin perjuicio de reunirse cuantas veces sea necesario, siguiendo el procedimiento de citación establecido en el Artículo 7o. de este Reglamento.

Capítulo V.

DEL SECRETARIO GENERAL

ARTICULO 15o.- Para ser Secretario General se exigirá los mismos requisitos que señala el Artículo 90o. del Decreto que creó el Colegio.

ARTICULO 16o.- Corresponde al Secretario General.

I.- Ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva y de la Dirección General del Colegio.

II.- Suplir las ausencias del Director General cuando éstas no excedan de tres meses.

III.- Certificar la autenticidad de las firmas de los funcionarios del Colegio, así como la idoneidad de los documentos que se expidan; asimismo, expedir por instrucciones del Director General, certificados parciales y totales, constancias de estudio y diplomas a los alumnos de la Institución. En este supuesto, corresponderá la certificación de la autenticidad de la firma y la idoneidad de los documentos, al Director Académico. *(Reformada por Decreto publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 080 de fecha miércoles 06 de julio de 2011)*

IV.- Tramitar la correspondencia oficial del Colegio;

V.- Vigilar el orden y la disciplina dentro de las oficinas administrativas y proponer al Director General la remoción, concesión de licencias o permisos del personal docente y administrativo;

VI.- Acordar con el Director General el despacho de los asuntos de las dependencias administrativas adscritas a su responsabilidad;

VII.- Fungir como Secretario del Consejo Consultivo de Directores y Coordinadores Ejecutivos de Zona;

VIII.- Desempeñar las comisiones que el Director General le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

IX.- Someter a la aprobación del Director General los estudios y proyectos que elaboren las dependencias administrativas a su cargo;

X.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las dependencias administrativas a su cargo, conforme a los lineamientos que determine el Director General y la Reglamentación del Colegio;

XI.- Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las dependencias administrativas a su cargo;

XII.- Proponer al Director General las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Colegio;

XIII.- Autorizar las resoluciones de revalidación de estudios que expida la autoridad competente;

XIV.- Formular anualmente el calendario general de labores y presentarlo a la consideración del Director General;

XV.- Guardar bajo su responsabilidad los archivos y sellos generales del Colegio;

XVI.- Vigilar que se cumpla estrictamente la reglamentación del Colegio y las disposiciones dictadas por la Junta Directiva y la Dirección General; y

XVII.- Las demás funciones que el Director General expresamente le delegue o le atribuya la reglamentación del Colegio.

ARTICULO 16o.- Auxiliarán al Secretario General en sus funciones, los empleados y funcionarios que a juicio de la Dirección General, sean necesarios.

Capítulo VI.

DE LOS DIRECTORES DE AREA

ARTICULO 17o.- Al frente de las Direcciones de área a que se refiere el Artículo 5o. habrá un Director quien se auxiliará con los Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de Oficina, Jefes de Sección, Jefes de Mesa y demás personal que las

necesidades del servicio requieran, se precisen en los manuales de organización y que figuen en el presupuesto.

ARTICULO 18o.- Corresponden a los Directores de Area, las siguientes atribuciones genéricas;

I.- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las dependencias que integran la Dirección a su cargo, así como intervenir en la elaboración de los proyectos de presupuesto correspondiente;

II.- Proponer a su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentra dentro de la Dirección a su cargo;

III.- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la superioridad;

IV.- Proponer el ingreso, licencias, promociones, remoción y cese del personal de la Dirección a su cargo, para los fines que procedan;

V.- Intervenir en todos los movimientos de personal a su cargo para los fines que procedan;

VI.- Elaborar los programas que le correspondan y los proyectos sobre la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las dependencias a su cargo, y someterlo a la superioridad;

VII.- Asesorar técnicamente en los asuntos de su especialidad a los funcionarios del Colegio;

VIII.- Coordinarse con los titulares de otras Direcciones de Area, con el propósito de lograr el mejor funcionamiento del Colegio;

IX.- Recibir en acuerdo a los subdirectores, jefes de las dependencias a su cargo y a los demás funcionarios subalternos; y

X.- Las demás que le señalen los superiores y otros ordenamientos legales.

Capitulo VII.

DE LOS COORDINADORES EJECUTIVOS DE ZONA.

ARTICULO 19o.- Los coordinadores Ejecutivos de zona deberán reunir los requisitos que establece el Artículo 9o. del Decreto que creó el Colegio, durarán en su cargo cuatro años y podrán ser reelectos.

ARTICULO 20o.- Los Coordinadores Ejecutivos de Zona tendrán las siguientes atribuciones:

I.-Coordinar las actividades académicas, administrativas y de difusión cultural de los planteles, de acuerdo con las normas dictadas por la Junta Directiva y con las instrucciones del Director General;

II.- Ejecutar los acuerdos y disposiciones que señalen la Junta Directiva y la Dirección General del Colegio;

III.- Formar parte del Consejo Consultivo de Directores y Coordinadores Ejecutivos de Zona;

IV.- Comunicar a los Directores de Plantel por acuerdo del Director General, los programas de actividades del colegio y las normas que deberán ser observadas en el desarrollo de los mismos;

V.- Proponer el programa de difusión cultural de los planteles de su coordinación, conjuntamente con el Consejo Consultivo de Directores y Coordinadores Ejecutivos de Zona y presentarlo a la aprobación del Director General;

VI.- Presentar al Consejo Consultivo de Directores y de Coordinadores Ejecutivos de Zona, los proyectos de reformas a los planes y programas de estudio, así como los de actividades académicas y administrativas de los planteles;

VII.- Informar al Director General cuando se le solicite, sobre el desarrollo de las actividades a su cargo;

VIII.- Vigilar el cumplimiento de las normas y las disposiciones reglamentarias del Colegio, dentro del ámbito de su competencia;

IX.- Establecer la Oficina de la Coordinación en el lugar que indique la Dirección General, tomando en cuenta la situación geográfica de la zona;

X.- Tener al corriente los datos estadísticos, lo referente a escuelas, maestros y alumnos de la zona y hacerlos llegar a la Dirección General cuando ésta los solicite;

XI.- Vigilar el trámite oportuno de los documentos e informes estadísticos correspondientes a las escuelas de su zona;

XII.- Constatar que las escuelas de su zona tengan al corriente la documentación correspondiente,

XIII.- Llevar minutario de la correspondencia en base al control que él designe;

XIV.- Recibir por parte de los Directores de Escuela toda la documentación que requiera trámite ante las autoridades educativas y administrativas superiores;

XV. Tramitar en tiempo oportuno todos los asuntos relacionados con la apertura, traslado y clausura de escuelas, cambios, permutas, altas, bajas, interinatos, licencias, faltas justificadas e injustificadas de maestros, directores y personal administrativo, conforme a las disposiciones que dicte la Dirección General del Colegio;

XVI. Hacer un estudio de la zona a su cargo, a fin de señalar el ciclo más adecuado para la instalación de escuelas de nueva creación y para determinar el número de jóvenes que no fueron adscritos a fin de que la Dirección General tome las medidas correspondientes para el caso;

XVII. Coordinar junto con los Directores y maestros de su zona, el periodo de inscripción tal como lo señala el calendario e instructivo escolar, sujetándose a las disposiciones señaladas por la Dirección General;

XVIII. Gestionar las solicitudes de inversión de fondos para la compra de útiles, mobiliario escolar, ajustándose a las disposiciones emanadas de la Superioridad y vigilar su cumplimiento;

XIX. Constatar la administración adecuada de los materiales y equipo de las escuelas a su cargo;

XX.- Sugerir medidas de carácter económico para la buena marcha de las escuelas de su zona;

XXI.- Convocar juntas de carácter docente y administrativo a Directores y profesores de la zona;

XXII.- Rendir oportunamente toda la documentación que señalan las autoridades educativas y administrativas con motivo de la iniciación y del fin de cursos;

XXIII.- Remitir copia a la Dirección General del Colegio de todo tipo de gestión que efectúen en dependencias u organismos diferentes a las mismas, con el objeto de apoyar en los casos necesarios tal gestión, o bien, para conocimiento y fines correspondientes;

XXIV.- Levantar acta de abandono de empleo al personal docente y administrativo cuando estos hayan faltado cuatro o más días consecutivos a sus labores, sin avisos o justificaciones y remitirle a la Dirección General con copia a la Junta Directiva del colegio para los fines correspondientes;

XXV.- Conceder previa solicitud del personal directivo, docente y administrativo tres días en forma económica en el año escolar, siempre y cuando no hayan sido concedidos por el Director de la Escuela y se presente dentro del periodo de evaluación y curso de mejoramiento profesional;

XXVI.- Organizar, mantener y conservar al día el archivo de la Coordinación y estar en posibilidad de proporcionar constancias e informes cuando así se le solicite; y

XXVII.- Las demás que le confiera la Dirección del Colegio.

ARTICULO 21o.- La ausencia de un Coordinador Ejecutivo de Zona que no exceda de tres meses, será suplida por la persona que designe la Junta Directiva. En caso de falta definitiva, se designará un Coordinador Ejecutivo de Zona que concluirá el período.

Capítulo VIII.

DE LOS DIRECTORES DEL PLANTEL

ARTICULO 22o.- Los Directores de Plantel deberán reunir los requisitos establecidos en el Artículo 9o. del Decreto que creó el Colegio, durarán en sus cargos cuatro años y podrán ser reelectos.

ARTICULO 23o.- Son atribuciones de los Directores de plantel:

I.- Representar a su plantel y dirigir las actividades académicas y administrativas del mismo.

II.- Formar parte del Consejo Consultivo de Directores y Coordinadores Ejecutivos de Zona y presentar propuestas de reforma a los planes y programas de estudios;

III.- Instruir a los subdirectores sobre el funcionamiento del plantel;

IV.- Presentar a la consideración del Consejo Consultivo de Directores y Coordinadores Ejecutivos de Zona, el proyecto del programa de actividades del plantel;

V.- Proponer al Director General, por conducto del Coordinador Ejecutivo de la zona respectiva, los nombramientos del personal académico y administrativo, de acuerdo con los procedimientos que se establezcan en el Colegio;

VI.- Informar a los Organos de Gobierno del Colegio, cuando se lo soliciten del desarrollo de las actividades del plantel;

VII.- Aplicar al personal de su plantel las sanciones que prevee la legislación del Colegio;

VIII.- Vigilar la aplicación y observancia de las normas del Colegio;

IX.- Cumplir y hacer cumplir los planes y programas de trabajo, así como de todas las actividades relacionadas con la Dirección del plantel;

X.- Planear y organizar, el desarrollo de las actividades escolares y los programas de superación y mejoramiento permanente de la escuela y de la comunidad;

XI.- Promover y delimitar equitativamente la participación que cada miembro del personal deberá tener, tanto en el cumplimiento de los deberes que le imponga su nombramiento, como en las tareas que se deduzcan de los programas de superación escolar;

XII.- Propiciar el trabajo en equipo, y una comunicación constante con todos los miembros de la comunidad escolar de modo que ninguna promoción o actividad del plantel les sea ajena y todos compartan la convicción o responsabilidad de llevarla a cabo.

XIII.- Promover reuniones individuales o colectivas con el personal escolar, particularmente con el de nuevo ingreso en el servicio, a fin de impartirles las orientaciones que tiendan a mejorar el rendimiento del proceso educativo y sugerirles, cuando el caso lo amerite y siempre en forma individual y privada, lo que estime conveniente para superar su actuación;

XIV.- Vigilar la labor de los maestros para que la programación educativa, las técnicas de enseñanza y la conducción del aprendizaje operen con la debida eficacia;

XV.- Evaluar objetiva y permanentemente el desarrollo del trabajo encomendado a cada uno de los miembros del personal escolar y otorgar los estímulos o aplicar las medidas correctivas pertinentes;

XVI.- Promover la más amplia armonía y espíritu de cooperación en el trabajo entre todos los miembros de la comunidad escolar;

XVII.- Mantener relaciones frecuentes con los padres o tutores de los alumnos, con objeto de promover la cooperación y auxilio que debe existir entre el hogar y la escuela.

XVIII.- Sostener relaciones permanentes con las autoridades, organismos y asociaciones locales para promover y realizar planes de desarrollo y bienestar de la comunidad y de la propia escuela;

XIX.- Coordinar con los jefes de Área Académica la acción necesaria para superar la labor de los maestros y con el Coordinador respectivo, cuando sea necesario, para mejorar el funcionamiento del plantel;

XX.- Propiciar y vigilar que sean efectuados y operantes los sistemas de control de asistencias, de disciplina, de evaluación y de seguimiento de los educandos, procurando su aplicación conveniente y su actualización constante;

XXI.- Frecuentar las aulas, laboratorios, talleres, servicios y demás dependencias de la escuela para supervisar su funcionamiento en el estado de limpieza, conservación, apariencia, seguridad y eficacia de los locales, mobiliario, instalaciones y equipos y promover cuanto sea necesario para la corrección oportuna de sus deficiencias;

XXII.- Cerciorarse de la puntualidad y regularidad con que asisten a sus labores el personal escolar y los alumnos, y de la eficiencia con que desempeñan su cometido; informar a las autoridades o a los padres de familia sobre las inasistencias o infracciones en que incurran y ordenar que se hagan las anotaciones pertinentes en el expediente respectivo, cuando la gravedad del caso lo amerite;

XXIII.- Formular con la intervención del subdirector la relación periódica de necesidades referente a personal y presupuesto sobre gastos de ejecución que demande el mantenimiento del plantel y presentarles ante el coordinador ejecutivo de zona respectivo en la forma y plazo que los mismos determinen.

XXIV.- Adoptar en forma oportuna de métodos encaminados a prevenir enfermedades y evitar en las inmediaciones de la escuela, la influencia de centros y agentes nocivos que pudiera perjudicar o perturbar el conveniente desarrollo psico-social de los educandos;

XXV.- Asistir a los actos de toda índole en que participen los alumnos, maestros y padres de familia del plantel, sea que tales actos se realicen dentro o fuera del establecimiento;

XXVI.- Intervenir como factor de orientación y promoción y otros medios de comunicación científica, artística o recreativa que realicen alumnos y maestros;

XXVII.- Compartir las tareas propias de su función con los subdirectores, el personal escolar, alumnos y padres de familia, a través de la designación de auxiliares, asesoría de grupos, comisiones mixtas y promoción de academias locales por áreas de enseñanza;

XXVIII.- Autorizar, directa o solidariamente con el subdirector toda documentación oficial que expida el plantel como: correspondencia, oficios, estadística, agentes escolares, manejo de fondos y cualquier otro aspecto relacionado con el trabajo escolar;

XXIX.- Conceder al personal a sus órdenes licencia económica en la forma y en los términos establecidos en las disposiciones vigentes;

XXX.- Consignar a las autoridades competentes los casos delictuosos que se registren en el interior de la escuela, con informe a la Dirección General y a la Coordinación Ejecutiva correspondiente; y

XXXI.- Las demás que le confiere la Legislación del Colegio.

ARTICULO 24o.- En ausencia que no exceda de tres meses, el Director del plantel será sustituido por quien designe el Director General. En caso de falta definitiva se nombrará nuevo Director, quien concluirá el periodo.

Capítulo IX

DE LOS SUBDIRECTORES DEL PLANTEL

ARTICULO 25o.- En cada plantel el Director será auxiliado en sus funciones por el o los subdirectores que determine el Director General del Colegio.

ARTICULO 26o.- Para ser Subdirector del plantel deberán reunirse los requisitos establecidos en el Artículo 9º. del Decreto que creó el Colegio.

ARTICULO 27o.- Los Subdirectores del plantel, tendrán las atribuciones siguientes:

- I.- Coordinar las actividades necesarias para realizar los objetivos del Colegio.
- II.- Realizar estudios sobre los planes y programas académicos;
- III.- Elaborar los sistemas de evaluación de las actividades académicas de alumnos y profesores;
- IV.- Promover la actualización y el desarrollo académico del personal docente del plantel;
- V.- Coordinar sus actividades con los demás Subdirectores;
- VI.- Promover la realización de los programas de capacitación de acuerdo con las normas que fije la Dirección General;
- VII.- Elaborar el proyecto de programa anual de actividades culturales, deportivos y sociales;

VIII.- Promover, coordinar y difundir las actividades culturales, deportivas y sociales del plantel y evaluar el desarrollo de las mismas;

IX.- Dirigir, supervisar y evaluar las actividades administrativas y de servicio del plantel;

X.- Elaborar el proyecto de programa general de actividades del plantel;

XI.- Acordar con el Director los asuntos de despacho oficial y cuando se relacione con el funcionamiento de la Institución;

XII.- Asumir la responsabilidad de todos los servicios de oficina y la jefatura inmediata del personal administrativo y de intendencia;

XIII.- Desempeñar en forma inmediata y en auxilio del Director, las funciones que así lo requieran;

XIV.- Determinar los trabajos ordinarios que deban realizarse como: registros y documentación del personal y de alumnos, información, correspondencia, archivo, estadística, proveeduría, contaduría, horarios, cuestionarios, servicios de aseos, de vigilancia, de mantenimiento en las instalaciones escolares, a efecto de formular calendarios de labores fijas e instrucciones para llevarlas al cabo;

XV.- Revisar cuidadosa y oportunamente los documentos oficiales que, previa a su firma o rúbrica, deba visar;

XVI.- Realizar el examen escrupuloso de la documentación y cuenta de gastos, movimientos de fondos, de inventarios de activo y de materiales de consumo, y en general, de valores pertenecientes a la escuela;

XVII.- Formular horarios para todas las actividades escolares, o de asesoramiento de los profesores que estime conveniente y conforme a las indicaciones generales que al respecto reciba el director;

XVIII.- Orientar el trabajo del personal escolar y proporcionarle los materiales y los servicios oficiales que requieran;

XIX.- Vigilar que los maestros rindan oportunamente los informes de asistencia y de evaluación de sus alumnos;

XX.- Comunicar oportunamente al personal escolar y a los alumnos las disposiciones superiores;

XXI.- Concurrir a las juntas parciales y generales de personal escolar y levantar las actas correspondientes;

XXII.- Intervenir en la resolución de los problemas de orden interno de la escuela y dictar profesionalmente métodos de urgencia destinados a resolverlos, a reserva de informar en cada caso al Director para los fines que hubiere lugar; y

XXIII.-Las demás funciones que le encomiende el Director del plantel, las autoridades del Colegio y la reglamentación del mismo.

TITULO TERCERO DEL PERSONAL ACADEMICO

Capítulo Unico

ARTICULO 28o.- El personal académico del Colegio de Bachilleres, desarrollará sus labores bajo el principio de libertad de cátedra e investigación, dentro de los planes y programas de estudio aprobados por los Organos de Gobierno de la Institución.

ARTICULO 29o.- El personal académico del Colegio de Bachilleres, estará integrado por:

- a) Profesores.
- b) Investigadores.

ARTICULO 30o.- Es función del personal académico del Colegio de Bachilleres, impartir educación del nivel medio superior orientada hacia la consecución de los objetivos señalados en el Artículo 2o. de este Reglamento.

ARTICULO 31o.- El personal académico del Colegio de Bachilleres, prestará sus servicios conforme a lo estipulado en su nombramiento y en el Reglamento del Personal Académico. En este último se fijarán sus derechos y obligaciones.

ARTICULO 32o.- Los nombramientos definitivos del personal académico deberán hacerse mediante exámenes de oposición o por procedimientos igualmente idóneos para comprobar la capacidad de los candidatos. Para los nombramientos no se establecerán limitaciones derivadas de la posición ideológica de los aspirantes siempre que se ajuste a los lineamientos del Artículo 3o. Constitucional.

No podrán hacerse designaciones de profesores interinos para un plazo mayor de un ejercicio lectivo.

TITULO CUARTO

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Capítulo Unico

ARTICULO 33o.- Forman al personal administrativo del Colegio de Bachilleres, todos los empleados que desempeñen tareas en tal sector en virtud de un nombramiento oficial o que figuren en las nóminas de pago.

ARTICULO 34o.- Las relaciones de trabajo entre el Colegio de Bachilleres y sus empleados se regirán por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

ARTICULO 35o.- El personal administrativo se divide en los siguientes grupos: de confianza, de base, interinos, por tiempo fijo y por obra determinada.

ARTICULO 36o.- Las relaciones del Colegio con su personal administrativo se regirán con base en las Condiciones Generales de Trabajo y en los demás ordenamientos del Colegio.

TITULO QUINTO

DE LOS ALUMNOS

Capítulo Unico

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 37o.- La calidad de alumno del Colegio se adquiere con la obtención de inscripción, previo cumplimiento de los requisitos que el Reglamento de Inscripción y Re-inscripción señale.

ARTICULO 38o.- Los alumnos tendrán derecho a recibir una educación acorde con los objetivos señalados en el Decreto que creó el Colegio y en el Artículo 2o. de este Reglamento.

ARTICULO 39o.- Los alumnos tendrán libertad para expresar sus ideas sin más limitante que la consideración y respeto a los demás miembros y autoridades del Colegio.

ARTICULO 40o.- Los alumnos están obligados a cumplir con los deberes que le impongan la reglamentación, los acuerdos y las disposiciones que dicten las autoridades del Colegio.

ARTICULO 41o.- Los alumnos del Colegio acreditarán su calidad como tales, mediante la credencial vigente que para el efecto les expidan las autoridades de la Institución. Dicha credencial deberá ser exhibida cuando sea requerida por las autoridades del Colegio.

ARTICULO 42o.- Los alumnos podrán organizarse democráticamente en asociaciones con fines culturales, deportivos y sociales en la forma que ellos mismos determinen. Dichas asociaciones serán totalmente independiente de los Organos de Gobierno; y Autoridades del Colegio.

ARTICULO 43o.- Los alumnos para hacer uso de las instalaciones del Colegio, fuera del horario normal de clases, deberán contar con la autorización previa y por escrito de la Dirección del plantel.

TITULO SEXTO.

DEL PATRIMONIO

Capitulo Unico

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 44o.- El patrimonio del Colegio, además de lo señalado por el Artículo 4o. del Decreto de creación, estará constituido por los bienes y recursos siguientes:

I.-Los bienes muebles e inmuebles actualmente de su propiedad y los que en el futuro adquiera por cualquier título;

II.-El efectivo, valores, créditos, derechos y otros de que dispone en la actualidad y los que adquiera con posterioridad;

III.- Los legados y las donaciones que se le hagan y los fideicomisos que a su favor se constituyan; y

IV.- Los demás bienes y derechos que adquiera con arreglo a las leyes y que no estén comprendidos en las fracciones anteriores.

ARTICULO 45o.- Los bienes que integran el patrimonio del Colegio son inembargables e imprescriptibles; no podrán ser enajenados ni constituirse sobre ellos ningún gravamen.

En caso de que alguno de los bienes invocados deje de ser adecuado o útil para los servicios que preste al Colegio, la Junta Directiva hará la declaratoria respectiva, y podrá acordar la enajenación de los mismos.

TITULO SEPTIMO

DE LAS CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS DE ESTUDIOS

Capitulo Unico

ARTICULO 46o.- El Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa otorgará certificados de estudios y diplomas de bachiller a los alumnos que hayan cumplido con todos los requisitos del plan general de estudios.

ARTICULO 47o.- Se expedirán certificados a quienes hayan acreditado alguna o algunas de las materias del plan general de estudios.

ARTICULO 48o.- Se expedirán diplomas a quienes participen en los cursos de capacitación específica, de capacitación del personal académico y en los demás cursos especiales que organice el Colegio.

ARTICULO 49o.- Los alumnos podrán solicitar y obtener las constancias que requieran.

TITULO OCTAVO

DE LAS RESPONSABILIDADES

Capitulo I

ARTICULO 50o.- Las autoridades del Colegio, el personal docente y administrativo, los alumnos y demás personal de la Institución, son responsables por el incumplimiento de las obligaciones señaladas en el Decreto que creó el Colegio, sus Reglamentos y de los que en uso de sus atribuciones les señalen las autoridades del Colegio, así como de los actos y omisiones ilícitos en que incurran.

ARTICULO 51o.- El Director General de Colegio, será responsable ante la Junta Directiva; los Coordinadores Ejecutivos de Zona y los Directores de plantel y de las dependencias del Colegio, serán responsables ante la Junta Directiva y el Director General; el personal académico y los alumnos ante el Director General y el Director de la dependencia respectiva. el personal administrativo será responsable ante su jefe inmediato.

ARTICULO 52o.- La Junta Directiva dictará las disposiciones relativas al establecimiento de sanciones y los procedimientos de aplicación de los mismos.

CAPITULO II

DE LAS SANCIONES

ARTICULO 53o.- Son causas de sanción, aplicables a todos los miembros del Colegio:

- I.- La realización de actos concretos tendientes a debilitar los objetivos del Colegio.
- II.- Las agresiones físicas, morales o verbales contra cualquier miembro del Colegio.
- III.- La utilización del patrimonio del Colegio para fines distintos a aquellos a que está destinado.
- IV.- Los actos contra la disciplina y el orden del Colegio.
- V.- El daño intencional contra los bienes de la Institución.

ARTICULO 54o.- Los miembros del personal académico serán especialmente responsables:

- I.- Cuando falten sin causa justificada a más de tres clases en forma consecutiva o a cinco no consecutivos durante un periodo de treinta días.
- II.- Cuando impartan menos del 85% de sus clases en un ejercicio lectivo. En este caso, se verán obligados a completarlas.

ARTICULO 55o.- Los alumnos serán especialmente responsables cuando:

- I.- Participen en desórdenes o comentan actos delictivos dentro de los planteles o falten al respeto a los profesores.
- II.- Presten o reciban ayuda indebida en las pruebas de aprovechamiento.
- III.- Falsifiquen certificados, calificaciones o documentos análogos, o hagan uso de ellos con conocimiento de su falsedad.
- IV.- Usen, posean o trafiquen con drogas o bebidas alcohólicas, dentro de las instalaciones del Colegio.
- V.- Porten o usen armas o Instrumentos que por su naturaleza puedan ser manejados agresivamente dentro de las instalaciones de la institución.

ARTICULO 56o.- Antes de aplicar una sanción los Organos de Gobierno respectivos deberán oír al interesado.

ARTICULOS 57o.- Las sanciones que podrán imponerse, serán las siguientes:

A.- A los miembros del personal académico:

I.- Amonestación por escrito con registro en el expediente.

II.- Transferencia a otro centro de trabajo.

III.- Suspensión hasta por un año; y

IV.- Destitución.

B.- A los alumnos:

I.- Amonestación por escrito.

II.- Suspensión hasta por un año.

III.- Expulsión definitiva del Colegio de Bachilleres.

Las sanciones anteriores se aplicarán sin perjuicio de la responsabilidad legal que pudiera resultar.

ARTICULO 58o.- El Director General y los Directores de plantel pueden aplicar inmediatamente sanciones a los alumnos. Las sanciones impuestas por los Directores de plantel podrán ser recurridas ante el Director General en un plazo de 10 días a partir del momento en que fueran aplicadas.

TITULO NOVENO

DE LAS REFORMAS AL PRESENTE REGLAMENTO

Capitulo Unico

ARTICULO 59o.- La Junta Directiva a propuesta de sus miembros decidirá sobre las reformas al presente Reglamento, conforme al procedimiento siguiente:

I.- Deberá citarse especialmente con ese objeto a sesión extraordinaria;

II.-El proyecto de reformas que se elabore será dado a conocer a los miembros de la Junta cuando menos con 10 días de anticipación, y no podrán aprobarse sino en una siguiente sesión extraordinaria; y

III.- Para que las reformas sean aprobadas se requerirá mayoría de votos.

T R A N S I T O R I O S

ARTICULO PRIMERO.- El presente Reglamento General entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa”.

ARTICULO SEGUNDO.- Los aspectos previstos específicamente en este Reglamento General serán objeto de reglamentación por parte de la Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

Culiacán Rosales, Sinaloa 18 de julio de 1983.

DR. J. MARIANO CARLON LOPEZ
Presidente

PROF. CIPRIANO OBEZO CAMARGO
Secretario

LIC. RAFAEL A. GUERRA MIGUEL
Primer Vocal

PROFRA. EDUWIGES VEGA PADILLA
Segundo Vocal

PROF. REMBERTO GIL PEREZ
Tercer Vocal

RÉGIMEN TRANSITORIO DE DECRETOS DE REFORMAS Y ADICIONES.

(Decreto publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” No. 080 de fecha miércoles 06 de julio de 2011)

ARTÍCULO PRIMERO: El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa”.

ARTÍCULO SEGUNDO: Corresponde a la Secretaría General de Gobierno del Estado de Sinaloa, certificar y registrar las firmas autógrafas y electrónicas aludidas en la fracción IX del artículo 10 del Reglamento General del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa; así como definir los elementos de seguridad que garanticen la autenticidad de los documentos expofesos.