



**REGLAMENTO
INTERIOR
DEL
COLEGIO DE
BACHILLERES DEL
ESTADO DE
BAJA
CALIFORNIA
SUR**

La Paz, B.C.S., mayo de 2009

DIRECTORIO
COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

LIC. ALFREDO PORRAS DOMÍNGUEZ,
Director General.

LIC. JOSÉ ALBERTO MÁRQUEZ
Director Académico.

C. LUIS ANTONIO OJEDA AGUILAR,
Director Administrativo.

ING. RUBÉN ANTONIO AMADOR MONTES,
Dir. Del Plantel 01, La Paz-8 De Octubre.

ARQ. JOSÉ LUIS CORTEZ GONZÁLEZ,
Dir. del Plantel 02, San José del Cabo.

LIC. HÉCTOR ENRIQUE ABURTO ORTEGA,
Dir. del Plantel 03, La Paz-Esterito.

LIC. RENATO LEAL FLORES,
Dir. del Plantel 04, Cabo San Lucas.

ING. ING. ROBERTO PANTOJA CASTRO,
Dir. del Plantel 05, Cd. Constitución.

PROFRA. LOURDES ROSALÍA GASTÉLUM SERNA,
Dir. del Plantel 06, Santa Rosalía.

PROFR. JOEL CASTRO GALLEGOS,
Dir. del Plantel 07, Guerrero Negro.

PROFR. FRANCISCO JAVIER CITAL ZUMAYA,
Dir. del Plantel 08, Cd. Constitución.

PROFR. LUIS FERNANDO PERALTA GALLEGOS,
Dir. del Plantel 09, Loreto.

COMISIÓN DE ELABORACIÓN

C. LUIS ANTONIO OJEDA AGUILAR.
LIC. KENNIA GERALDINE POZO.
LIC. TOMÁS PLASCENCIA SALDÍVAR.

REVISIÓN Y DISEÑO EDITORIAL

JOSÉ LUIS GARCÍA HERNÁNDEZ.
MA. TRINIDAD RAMÍREZ RUIZ.



REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO
DEL COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

2009

Primera Edición

La Paz, B.C.S.

Lic. Alfredo Porras Domínguez, Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, en el ejercicio de las facultades que me confiere la Fracción II del **Artículo 9** y el **Artículo Segundo** transitorio del Decreto de Creación del Colegio, y

CONSIDERANDO

Que el 25 de agosto de 1986, fue publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, el Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios y con domicilio en la ciudad de La Paz,

Que para eficientar y dar calidad a la administración pública, se hace necesario que los recursos financieros, humanos y materiales sean aplicados, capacitados y utilizados, respectivamente, de forma eficiente, honesta y transparente,

Que es prioridad otorgar servicios educativos, optimizando el erario público, evitando los dispendios y gastos no necesarios,

Que para cumplir con los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo 2005 - 2011, es fundamental la organización administrativa de manera armónica con los otros niveles de gobierno,

Que este organismo descentralizado se encarga de otorgar instrucción media superior a través de los planteles distribuidos en todo el territorio estatal,

Que este organismo requiere de un ordenamiento que regule su funcionamiento interior, para delimitar el cumplimiento de las diversas funciones que deban realizar sus áreas administrativas para el cumplimiento del objetivo del Organismo,

Que por lo anteriormente expuesto; tengo a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



La Paz, B.C.S., mayo de 2009

CONTENIDO

TÍTULO PRIMERO: PERSONALIDAD Y FINES.....	7
CAPÍTULO ÚNICO.....	7
TÍTULO SEGUNDO: DEL PATRIMONIO.....	8
CAPÍTULO ÚNICO: DISPOSICIONES GENERALES.....	8
TÍTULO TERCERO: ESTRUCTURA.....	8
CAPÍTULO I: DE LOS ÓRGANOS DEL GOBIERNO Y DE LAS AUTORIDADES DEL COLEGIO.....	8
CAPÍTULO II: DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	9
CAPÍTULO III: DEL PATRONATO.....	10
CAPÍTULO IV: DEL DIRECTOR GENERAL.....	11
CAPÍTULO V: DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA.....	13
Sección Primera: De las atribuciones generales de las direcciones de Área.....	13
Sección Segunda: De las atribuciones específicas de las direcciones de Área.....	15
CAPÍTULO VI: DE LA CONTRALORÍA INTERNA.....	18
CAPÍTULO VII: DE LOS DIRECTORES DE PLANTEL.....	19
CAPÍTULO VIII: DE LOS SUBDIRECTORES DE PLANTEL.....	22
TÍTULO CUARTO: DEL PERSONAL ACADÉMICO.....	24
CAPÍTULO ÚNICO.....	24
TÍTULO QUINTO: DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	26
CAPÍTULO ÚNICO.....	26
TÍTULO SEXTO: DE LOS ALUMNOS.....	27
CAPÍTULO ÚNICO: DISPOSICIONES GENERALES.....	27
TÍTULO SÉPTIMO: DE LAS CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS DE ESTUDIOS.....	29
CAPÍTULO ÚNICO.....	29
TÍTULO OCTAVO: DE LAS RESPONSABILIDADES, INFRACCIONES Y SANCIONES.....	29
CAPÍTULO ÚNICO.....	29
TÍTULO NOVENO: DE LAS REFORMAS AL PRESENTE REGLAMENTO.....	32
CAPÍTULO ÚNICO.....	32
TRANSITORIOS.....	32

TÍTULO PRIMERO: PERSONALIDAD Y FINES

CAPÍTULO ÚNICO

- Artículo 1º.** El Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios y con domicilio en la Ciudad de La Paz, capital del Estado de Baja California Sur.
- Artículo 2º.** El Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur tiene por objeto impartir e impulsar la educación correspondiente al Bachillerato, en sus características propedéutica y terminal; y tendrá las siguientes facultades:
- I. Establecer, organizar, administrar y sostener planteles en los lugares del Estado que estime convenientes;
 - II. Impartir educación del tipo mencionado a través de las modalidades escolar y extraescolar;
 - III. Expedir constancias, diplomas, certificados de estudios y otorgar constancias de capacitación para el trabajo, dentro del ciclo de Enseñanza Media Superior;
 - IV. Otorgar o retirar reconocimiento de validez oficial a estudios impartidos en planteles particulares que ofrezcan el mismo ciclo de enseñanza;
 - V. Promover y realizar actividades para la difusión de la cultura;
 - VI. Realizar estudios e investigaciones que permitan alcanzar los objetivos del Colegio y
 - VII. Las demás que sean afines con las anteriores.
- Artículo 3º.** El Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur se registrará por lo dispuesto en:
- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
 - II. La Constitución Política del Estado de Baja California Sur;
 - III. La Ley General de Educación;
 - IV. La Ley de Educación del Estado de Baja California Sur;
 - V. La Ley Federal del Trabajo;
 - VI. Las normas que disponga la Dirección General del Bachillerato de la Secretaría de Educación Pública y
 - VII. Las disposiciones reglamentarias expedidas por el Director General y aprobadas por la Junta Directiva.

TÍTULO SEGUNDO: DEL PATRIMONIO

CAPÍTULO ÚNICO: DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 4º.** El patrimonio del Colegio estará constituido por:
- I. Los fondos que le asigne el Gobierno Federal;
 - II. Los fondos que le asigne el Gobierno del Estado;
 - III. Los ingresos que obtenga por los servicios que preste;
 - IV. Los bienes muebles e inmuebles actualmente de su propiedad y los que, en el futuro, adquiera por cualquier título;
 - V. El efectivo, valores, crédito, derechos y otros de que dispone en la actualidad y los que adquiera con posterioridad;
 - VI. Los legados y donaciones que se le hagan y los fideicomisos que a su favor se constituyan y
 - VII. Los demás bienes y derechos que adquiera con apego a las leyes y que no estén comprendidos en las fracciones anteriores.
- Artículo 5º.** El Colegio administrará su patrimonio encaminándolo a la consecución de sus fines, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, su Decreto de Creación, las disposiciones que emita la Junta Directiva y demás normatividad vigente aplicable.
- Artículo 6º.** Los bienes inmuebles que forman parte del patrimonio del Colegio serán inalienables e inembargables, en tanto no se les desafecte por la Junta Directiva, del servicio público a que estén destinados y sobre ellos no podrá constituirse gravamen alguno.
- Artículo 7º.** La administración del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur se sujetará a lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Baja California Sur.

TÍTULO TERCERO: ESTRUCTURA

CAPÍTULO I: DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE LAS AUTORIDADES DEL COLEGIO

- Artículo 8º.** Son órganos de gobierno del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur:
- I. La Junta Directiva;
 - II. El Director General y

III. Los directores de cada uno de los planteles que establezca el Colegio.

Artículo 9º. Son autoridades del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur:

- I. La Junta Directiva;
- II. El Patronato;
- III. El Director General;
- IV. Los directores de Área y
- V. Los directores de cada uno de los planteles.

CAPÍTULO II: DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 10º. La Junta Directiva será el órgano supremo del Colegio y estará integrada por:

- I. Dos representantes del Gobierno del Estado, designados por el Ejecutivo Estatal, uno de los cuales la presidirá;
- II. Dos representantes del Gobierno Federal, designados por el Secretario de Educación Pública;
- III. Un representante del Sector Social, designado por el Gobierno del Estado;
- IV. Dos representantes del Sector Productivo que participen en el financiamiento del Colegio, mediante un Patronato constituido para apoyar la operación del mismo y nombrado por el Gobierno del Estado.

Estos cargos serán honoríficos.

Artículo 11. Son atribuciones de la Junta Directiva:

- I. Analizar los anteproyectos de reforma a este ordenamiento que le sean presentados por el Director General y, de ser aprobados, remitirlos al Ejecutivo Estatal solicitándole que emita la iniciativa correspondiente;
- II. Autorizar el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Colegio y vigilar su ejercicio;
- III. Determinar las cuotas que deban cobrarse por los servicios educativos que preste el Colegio;
- IV. Conocer los planes y programas de estudio mediante los cuales opera el Colegio;
- V. Resolver acerca de la conveniencia de establecer planteles destinados a impartir educación correspondiente al ciclo superior del nivel medio;

- VI. Dictar las disposiciones necesarias para revalidar y establecer equivalencias de estudios, realizados en instituciones nacionales o extranjeras que impartan el mismo tipo educativo;
- VII. Aprobar las normas y disposiciones reglamentarias necesarias para la organización y funcionamiento técnico, docente y administrativo del Colegio;
- VIII. Nombrar a los miembros del Patronato y removerlos por causas justificadas con excepción del Presidente que será designado por el Gobernador del Estado;
- IX. Designar un auditor externo;
- X. Nombrar a los directores de los planteles, a propuesta del Director General y removerlos a petición del mismo funcionario;
- XI. Aprobar los nombramientos definitivos que otorgue el Director General;
- XII. Dirimir las controversias que se susciten entre dos o más órganos del Colegio;
- XIII. Conocer y resolver los asuntos que no sean de la competencia de algún otro órgano y los que sean sometidos a su consideración;
- XIV. Las demás que señale este ordenamiento y las normas y disposiciones reglamentarias del Colegio.

Artículo 12°. La Junta Directiva sesionará ordinariamente cada trimestre y extraordinariamente cuando lo juzgue necesario su Presidente, o lo soliciten la tercera parte de sus integrantes, o a petición del Director General. Habrá quórum legal cuando estén presentes la mayoría de sus integrantes.

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

Los integrantes de la Junta Directiva tendrán iguales derechos y sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos. Sólo el Presidente, o quien lo supla en la sesión, tendrá voto de calidad.

Artículo 13°. Las sesiones de la Junta Directiva constarán en un Libro de Actas, en el cual deberán asentarse los extractos de los asuntos tratados y el resultado de la votación, debiendo ser rubricados por los miembros de la misma.

Cuando se refiera a la aprobación de normas de carácter general, éstas constarán íntegramente en el Libro de Actas. En ambos casos deberán ser firmadas por los miembros de la Junta que hayan estado presentes.

CAPÍTULO III: DEL PATRONATO

Artículo 14°. El Patronato del Colegio estará integrado por:

- I. Un Presidente.

- II. Un Vicepresidente;
- III. Un Secretario y
- IV. Tres vocales.

Los miembros del Patronato serán designados por la Junta Directiva, a excepción del Presidente que será nombrado por el Gobernador del Estado. Deberán ser personas de reconocida solvencia moral, se les designará por tiempo indefinido y su cargo será honorífico.

Artículo 15°. Son atribuciones del Patronato:

- I. Obtener recursos para el sostenimiento del Colegio y
- II. Organizar planes para incrementar los fondos del Colegio.

CAPÍTULO IV: DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 16°. Corresponde originalmente al Director General la representación del Colegio así como el trámite y la resolución de los asuntos del mismo. El Director General, para el mejor desarrollo de los trabajos, podrá delegar facultades en sus subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, autorizándolos por escrito para que realicen actos y suscriban documentos relacionados con las mismas.

El Director General será designado y, en su caso, removido por el Gobernador del Estado, debiendo cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano sudcaliforniano;
- II. Tener cuando menos treinta años de edad;
- III. Poseer Título Profesional de Licenciatura;
- IV. Contar con experiencia académica;
- V. Ser de reconocida solvencia moral y
- VI. No haber sido condenado por delitos intencionales.

Artículo 17°. Son facultades y obligaciones del Director General:

- I. Dirigir, coordinar y controlar las actividades del Colegio;
- II. Formular y presentar, a la Junta Directiva, el Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Colegio;
- III. Expedir las disposiciones reglamentarias para la mejor organización y funcionamiento técnico, docente y administrativo del Colegio, que no estén reservadas a la Junta Directiva;

- IV. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos aplicables en el Colegio, así como aquellas disposiciones y acuerdos que emanen de la Junta Directiva;
- V. Presentar a la Junta Directiva, en la última sesión del ejercicio escolar, informe de las actividades del Colegio realizadas durante el año anterior;
- VI. Hacer, en los términos de las normas y disposiciones reglamentarias, las designaciones y remociones del personal docente, técnico y administrativo que no estén reservados a otro órgano del Colegio;
- VII. Proponer a la Junta Directiva, el nombramiento de directores de los planteles o de extensiones y solicitar su remoción cuando exista causa para ello;
- VIII. Administrar, de conformidad con los lineamientos relativos, el patrimonio del Colegio;
- IX. Adquirir bienes necesarios para el funcionamiento del Colegio, de conformidad con el presupuesto aprobado y en estricto apego a los ordenamientos, normas y disposiciones que rigen en la materia;
- X. Establecer, con la anuencia de la Junta Directiva, las plazas que sean necesarias para el buen funcionamiento del Colegio, así como contratar y remover libremente al personal que ocupe las mismas;
- XI. Representar al Colegio ante toda clase de autoridades y personas de derecho público o privado con todas las facultades, aún aquéllas que requieran autorización especial, que corresponda a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y de riguroso dominio, en los términos del Artículo 2468 del Código Civil del Estado de Baja California Sur; asimismo otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales con todas aquellas facultades que requieran cláusula especial;
- XII. Autorizar con su firma las constancias, diplomas, certificados de estudios, otorgar constancias de capacitación para el trabajo y demás documentación oficial del Colegio;
- XIII. Certificar con su firma los documentos que obren en los archivos del Colegio;
- XIV. Promover el mejoramiento y construcción de espacios educativos en concordancia con las dependencias federales y estatales competentes;
- XV. Establecer una adecuada vinculación con los padres de familia, con el fin de mejorar el servicio educativo;
- XVI. Celebrar convenios de coordinación y colaboración en materia educativa, cultural y deportiva con dependencias federales, estatales, municipales y otras instituciones públicas o privadas;
- XVII. Establecer estrategias que posibiliten el desarrollo profesional del personal del Colegio;

- XVIII.** Autorizar permisos y licencias al personal que labora en el Colegio, de acuerdo con la reglamentación respectiva;
- XIX.** Aplicar las sanciones que señale la legislación del Colegio;
- XX.** Realizar visitas de supervisión, tanto a los planteles oficiales como a los incorporados al Plan de Estudios del Colegio;
- XXI.** Representar a la institución ante el organismo sindical legalmente reconocido y suscribir las condiciones contenidas en el Contrato Colectivo de Trabajo que regulen las relaciones laborales del Colegio con sus trabajadores;
- XXII.** Elaborar el Programa Operativo Anual, en la parte correspondiente a esa Dirección;
- XXIII.** Presentar propuestas y alternativas de financiamiento público y privado de carácter nacional e internacional a la Junta Directiva para su apoyo, revisión y autorización;
- XXIV.** Proporcionar, de manera oportuna a los órganos de fiscalización competentes, la información que le sea requerida y que garantice la congruencia del ejercicio del presupuesto;
- XXV.** Crear, previa autorización de la Junta Directiva, las áreas administrativas necesarias para el mejor cumplimiento de los objetivos del Colegio;
- XXVI.** Delegar, en quien considere adecuado, el ejercicio de una o más de las atribuciones que le confiere este ordenamiento;
- XXVII.** Realizar todas las actividades que sean inherentes a su cargo y aquéllas que le sean encomendadas por la Junta Directiva y
- XXVIII.** Las demás que señale este ordenamiento y las normas y disposiciones reglamentarias del Colegio.

Artículo 18º. En ausencia del Director General, siempre que no exceda de tres meses, el despacho estará a cargo de quien él mismo designe y se encuentre ubicado en el nivel jerárquico inmediato inferior. Cuando el período sea mayor de tres meses, se nombrará un Director General Interino y en ausencia absoluta, se designará un nuevo Director General.

CAPÍTULO V: DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

Sección Primera: De las atribuciones generales de las direcciones de Área

Artículo 19º. Al frente de las direcciones de Área a que se refiere el Artículo 9º fracción IV de este Reglamento, habrá un Director quien tendrá a su cargo la conducción técnica y administrativa de la misma y será responsable ante el Director General de su correcto funcionamiento. Dichos titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal que las necesidades del servicio requiera y que aparezca en el presupuesto autorizado del Colegio.

Artículo 20º Corresponden a cada uno de los directores de Área, las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Organizar, planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran la Dirección a su cargo;
- II. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les competan y someterlos a la consideración de quien corresponda, conforme al procedimiento institucional previsto;
- III. Conducir sus actividades, de conformidad 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 requiera 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, competencia de la Dirección 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 correspondientes.
- VI. Acordar, con el Director General, los asuntos competencia de la Dirección a su cargo;
- VII. Elaborar y someter a la consideración del Director General los proyectos de modernización administrativa de la Dirección a su cargo, para el mejor funcionamiento y despacho de los asuntos;
- VIII. Atender los asuntos de la competencia de la Dirección a su cargo;
- IX. 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 en el Presupuesto del Colegio y al Programa Operativo Anual;
- X. Sujetar las actividades de programación, seguimiento y control del gasto asignado a la Dirección a su cargo, a las normas y lineamientos que regulen tales actividades;
- XI. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la Dirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones que al efecto emita el Director General;
- XII. Elaborar programas, consultas o actividades a realizarse en los planteles y hacerlas llegar a las Direcciones correspondientes;
- XIII. Colaborar para que las relaciones que existen entre el Sindicato de Trabajadores del Colegio y las autoridades del mismo, se lleven a cabo dentro del contexto que marca la ley en un clima de armonía y entendimiento;

- XIV.** Vigilar, dentro del ámbito de su competencia, el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo y participar en la revisión de propuestas de modificación;
- XV.** Establecer con organismos externos la comunicación que se requiera para el adecuado desempeño de sus labores;
- XVI.** Vigilar que la selección de personal se realice con apego a las políticas de puestos autorizados;
- XVII.** Coordinarse con los titulares de las otras direcciones de Área, con el propósito de lograr el mejor funcionamiento del Colegio;
- XVIII.** Asesorar técnicamente a los funcionarios del Colegio, en los asuntos de su competencia y especialidad;
- XIX.** Determinar los tipos de informe que los jefes de departamento bajo su dirección deberán presentar y su periodicidad;
- XX.** Formular y proponer recomendaciones al Patronato para obtener fondos, de acuerdo con las necesidades del Colegio;
- XXI.** Realizar visitas de supervisión a los planteles para verificar que los programas y procedimientos de su competencia, sean aplicados correctamente;
- XXII.** Presentar a la Dirección General, informe de actividades realizadas sobre el avance de las responsabilidades encomendadas y
- XXIII.** Las demás que le confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes y las encomendadas por el Director General.

Sección Segunda: De las atribuciones específicas de las direcciones de Área

Artículo 21º. Las direcciones de Área que integran el Colegio de Bachilleres son: la Dirección Académica y la Dirección Administrativa.

Artículo 22º. Corresponde a la Dirección Académica:

- I.** Elaborar las propuestas de planes y programas de estudio, calendario escolar, así como materiales de apoyo a la docencia;
- II.** Controlar y supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudio y del calendario escolar;
- III.** Recibir, tramitar y, en su caso, aprobar las solicitudes de Reconocimiento de Validez de Estudio de educación media superior, así como los de Revalidación, Equivalencia, Convalidación y Revisión;
- IV.** Diseñar, proponer, instrumentar, aplicar y evaluar las disposiciones reglamentarias concernientes al sistema académico institucional;

- V. Desarrollar y evaluar materiales de apoyo al proceso educativo, así como recomendaciones de carácter técnico-metodológico;
- VI. Proponer a la Dirección General los planes y programas de trabajo académico necesarios para el desarrollo integral y el cumplimiento de los objetivos del Colegio;
- VII. Diseñar, planear, organizar y coordinar los procesos de selección y promoción del personal académico;
- VIII. Participar en coordinación con el área correspondiente, en el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso;
- IX. Diseñar y aplicar los procedimientos para la evaluación de la calidad del proceso educativo y sus resultados;
- X. Recibir, atender y tramitar las solicitudes de incorporación de escuelas particulares que impartan el ciclo de Educación Media Superior en el Estado, elaborando el análisis respectivo para someterlo a la consideración de la Dirección General;
- XI. Revisar y aprobar los calendarios escolares que propongan las escuelas incorporadas;
- XII. Supervisar el cumplimiento de los calendarios escolares, planes y programas de estudio de las escuelas incorporadas, vigilando además que la operación de los mismos se ajuste a los requisitos exigidos por el Colegio y autenticar los certificados parciales y totales que expidan;
- XIII. Diseñar, proponer, aplicar y evaluar los programas de estímulos al desempeño del personal académico;
- XIV. Diseñar, supervisar y evaluar las acciones en materia de orientación educativa, investigación educativa, desarrollo tecnológico en apoyo al proceso educativo y los programas de carácter especial que, en el ámbito académico, se definan;
- XV. Evaluar la pertinencia y viabilidad de la propuesta curricular institucional;
- XVI. Proporcionar a las demás áreas la información necesaria para el desarrollo de sus actividades y
- XVII. Las demás que le señalen las leyes y ordenamientos aplicables y las que le encomiende el Director General.

Artículo 23º. Corresponde a la Dirección Administrativa:

- I. Proponer a la Dirección General las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos materiales y humanos, así como vigilar la estricta observancia de la normatividad establecida al respecto;
- II. Establecer, supervisar y controlar los sistemas y procedimientos administrativos;

- III. Coordinar y controlar la prestación de los servicios administrativos y de apoyo;
- IV. Coordinar y controlar el uso y aprovechamiento de los recursos financieros, materiales y de servicios;
- V. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual del Colegio y ponerlo a disposición de la Dirección General;
- VI. Tramitar, de acuerdo a la normatividad aplicable, los pedidos y contratos que se celebren en materia de adquisiciones y arrendamientos, así como las órdenes de servicios relacionados con bienes muebles;
- VII. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de selección, inducción y registro del personal; asimismo proponer y supervisar el cumplimiento de programas de capacitación laboral;
- VIII. Observar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la adquisición, almacenamiento, control de inventarios y enajenación de bienes del Colegio;
- IX. Llevar a cabo el mantenimiento, conservación y control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Colegio;
- X. Proporcionar a las distintas áreas, la información necesaria para el desarrollo de las actividades de dichas áreas;
- XI. Controlar y supervisar el Archivo General del Colegio;
- XII. Certificar con su firma los documentos que obran en los archivos del Colegio;
- XIII. Controlar y supervisar el funcionamiento de la imprenta y, en general, la labor editorial;
- XIV. Revisar el presupuesto anual asignado al Colegio;
- XV. Revisar los estados financieros sobre el ejercicio del presupuesto y analizar el comportamiento para la consolidación de la Cuenta Pública Anual de la institución;
- XVI. Supervisar los programas de mantenimiento preventivo de las instalaciones y equipo del Colegio;
- XVII. Gestionar ante las dependencias federales y estatales las modificaciones al presupuesto asignado y
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquéllas que le encomiende el Director General.

CAPÍTULO VI: DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 24°. El Colegio contará con la Contraloría Interna, como órgano de control, la cual será parte integrante de su estructura y dependerá directamente de la Dirección General. 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, para lo cual considerará sus objetivos, características específicas y recursos asignados.

Artículo 25°. Además de lo señalado en el artículo anterior, corresponde a la Contraloría Interna:

- I. Organizar, instrumentar y coordinar el Subsistema de Control del Colegio, de acuerdo con las normas y lineamientos que rijan en el Colegio y aquéllos que expida la Contraloría General del Estado;
- II. Vigilar que las distintas áreas del Colegio cumplan con las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversiones, deuda, patrimonio y fondos y valores asignados a la institución;
- III. Inspeccionar y vigilar que las áreas cumplan con la normatividad establecida para el ejercicio de sus responsabilidades;
- IV. Realizar las auditorías que se requieran, informando a la Contraloría General del Estado el resultado de las mismas;
- V. Formular las observaciones y recomendaciones necesarias tendientes a mejorar la eficiencia en las operaciones de las áreas del Colegio y realizar un seguimiento de la aplicación de dichas recomendaciones;
- VI. Informar a la Dirección General del resultado de sus actividades, así como de la evaluación realizada a las áreas objeto de fiscalización;
- VII. De conformidad con las normas aplicables, recibir y enviar a la Contraloría General del Estado, las denuncias que se presenten en contra de los trabajadores del Colegio;
- VIII. Turnar a la Dirección General y a las autoridades competentes, los expedientes y documentación relativos a la investigación y auditorías practicadas, si de los mismos se derivasen responsabilidades y
- IX. Las que le señalen las leyes y demás ordenamientos jurídicos.

CAPÍTULO VII: DE LOS DIRECTORES DE PLANTEL

Artículo 26°. El Director de Plantel es el responsable de la administración del Plantel correspondiente, el cual será nombrado por la Junta Directiva a propuesta del Director General. Para ser Director de Plantel se requiere:

- I. Ser ciudadano sudcaliforniano;
- II. Tener cumplidos 30 años de edad al momento de su encargo;
- III. Poseer Título Profesional de nivel Licenciatura;
- IV. Tener experiencia académica;
- V. Ser de reconocida solvencia moral y
- VI. No haber sido condenado por delitos intencionales.

Artículo 27°. Son facultades y obligaciones de los directores de Plantel:

- I. Representar a su Plantel y dirigir las actividades académicas y administrativas del mismo;
- II. Cumplir y hacer cumplir los planes y programas de estudio correspondientes al plantel a su cargo, así como la normatividad del Colegio y las disposiciones emitidas por la Junta Directiva y por el Director General;
- III. Presentar propuestas de reformas a los planes y programas de estudio;
- IV. Instruir a los subdirectores sobre el funcionamiento del Plantel;
- V. Presentar a la Dirección Académica, el proyecto del programa de actividades del Plantel;
- VI. Proponer al Director General, a través de la Dirección Académica, los nombramientos del personal académico y administrativo del plantel a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Colegio;
- VII. Informar a los órganos y autoridades del Colegio, cuando éstos se lo soliciten, sobre el desarrollo de las actividades del Plantel;
- VIII. Aplicar al personal del Plantel a su cargo las sanciones que prevea la normatividad del Colegio;
- IX. Cumplir y hacer cumplir los planes y programas de trabajo, así como 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 imponga su nombramiento, como en las tareas que se deduzcan de los programas escolares;
- XII.** Impulsar 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 resulte ajena y todos compartan la convicción y la responsabilidad de realizarla;
- XIII.** Realizar reuniones, individuales o colectivas, con el personal a su cargo, principalmente con los de nuevo ingreso, cuya finalidad sea impartir las orientaciones que tiendan a mejorar los procesos académicos y administrativos y, en caso necesario, sugerirles lo que estime conveniente para mejorar su desempeño;
- XIV.** Vigilar la labor de los docentes para que la programación educativa, técnicas de enseñanza y 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 y promover estímulos o aplicar medidas correctivas, según el caso;
- XVI.** Promover la armonía y espíritu de cooperación en el trabajo, entre todos los miembros de la comunidad escolar;
- XVII.** Mantener frecuente comunicación con los padres o tutores de los alumnos, con el objeto de promover un vínculo permanente entre el hogar y la escuela;
- XVIII.** Mantener comunicación constante con las autoridades, organismos y asociaciones locales para promover su participación en la realización de programas para el desarrollo de la comunidad y del propio plantel;
- XIX.** Coordinar con el los directores de Área, las acciones necesarias para superar la labor docente y mejorar el funcionamiento del Plantel;
- XX.** Vigilar que se ejecuten los sistemas de control de asistencia, disciplina, evaluación y seguimiento de los alumnos y procurar su correcta aplicación y constante actualización;
- XXI.** Supervisar frecuentemente las actividades realizadas dentro de las aulas, laboratorios, talleres y demás áreas del Plantel, para verificar el adecuado funcionamiento, limpieza, conservación, apariencia, seguridad y eficacia de las instalaciones y su equipamiento, a fin de detectar y corregir oportunamente las deficiencias;
- XXII.** Supervisar la puntualidad, asistencia y eficiencia en el desempeño de las responsabilidades del personal a su cargo; en caso de incumplimiento informar a las autoridades del Colegio competentes para la aplicación de la sanción correspondiente y su inclusión en el expediente personal;

- XXIII.** Formular periódicamente con la colaboración de los subdirectores, la relación de necesidades de personal y presupuesto para el mantenimiento del Plantel y turnarlas a la Dirección Académica para su gestión;
 - XXIV.** Proponer y adoptar métodos para la prevención de enfermedades y la influencia de centros y agentes nocivos que perjudiquen el sano desarrollo psico-social de los estudiantes;
 - XXV.** Asistir a todo tipo de actos relacionados con el desarrollo de los alumnos, docentes y padres de familia del Plantel, dentro o fuera del mismo;
 - XXVI.** Intervenir como factor de orientación, promoción y otros medios de comunicación científica, artística o recreativa que realicen docentes y alumnos;
 - XXVII.** Compartir las tareas propias de su función con los subdirectores, personal docente, alumnos y padres de familia, a través de la designación de auxiliares, asesoría de grupos, comisiones mixtas y promoción de academias por áreas de enseñanza;
 - XXVIII.** Autorizar con su firma toda la documentación oficial expedida en el Plantel;
 - XXIX.** Conceder al personal a su cargo, licencias económicas con apego a la normatividad vigente establecida y consignada en el Contrato Colectivo de Trabajo;
 - XXX.** Consignar a las autoridades competentes, los casos delictuosos que se registren en el interior del Plantel, informando inmediatamente a la Dirección General del Colegio;
 - XXXI.** Elaborar el Programa Operativo Anual del Plantel, de conformidad con la normatividad del Colegio y las directrices establecidas por la Dirección Administrativa;
 - XXXII.** Proponer acciones de mejoramiento del quehacer académico-administrativo del plantel;
 - XXXIII.** Informar mensualmente al Director General sobre el estado que guardan las actividades académicas y administrativas del Plantel a su cargo;
 - XXXIV.** Autorizar los gastos del plantel en apego al presupuesto señalado para el mismo y
 - XXXV.** Las demás que le confiera la Dirección General y las que señale este ordenamiento y las normas y disposiciones reglamentarias del Colegio.
- Artículo 28°.** El Director General podrá solicitar en todo tiempo a la Junta Directiva, la remoción de un Director de Plantel por causa grave. El interesado siempre será oído previamente por la Junta Directiva.

Artículo 29°. En ausencia que no exceda de tres meses, el Director de Plantel será sustituido por quien designe el Director General. En caso de falta definitiva el Director General designará a quien se hará cargo del Plantel, entretanto la Junta Directiva emite un nuevo nombramiento.

CAPÍTULO VIII: DE LOS SUBDIRECTORES DE PLANTEL

Artículo 30°. En cada Plantel, el Director será auxiliado en sus funciones por al menos un Subdirector, el cual será designado por el Director General.

Artículo 31°. Para ser Subdirector de Plantel deberán reunirse los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano sudcaliforniano;
- II. Tener cumplidos 30 años de edad al momento de su encargo;
- III. Poseer Título Profesional de nivel Licenciatura;
- IV. Tener experiencia académica,
- V. Ser de reconocida solvencia moral y
- VI. No haber sido condenado por delitos intencionales.

Artículo 32°. Son facultades y obligaciones de los subdirectores de los planteles:

- I. Coordinar las actividades necesarias para alcanzar los objetivos del Colegio;
- II. Realizar investigación sobre los planes y programas académicos;
- III. Elaborar los sistemas para la evaluación de las actividades académicas de docentes y alumnos;
- IV. Promover la actualización y desarrollo académico del personal docente del Plantel;
- V. Supervisar y evaluar la labor de los jefes de Área a su cargo;
- VI. Coordinar sus actividades con los demás subdirectores, tanto del Plantel de adscripción, como de otros planteles;
- VII. Promover la adecuada ejecución de los programas de capacitación, con apego a las normas que fije la Dirección General;
- VIII. Elaborar el Proyecto del Programa Anual de actividades culturales, deportivas y sociales;
- IX. Promover, coordinar y difundir las actividades culturales, deportivas y sociales del Plantel y evaluar el desarrollo de las mismas;

- X.** Dirigir, supervisar y evaluar las actividades administrativas y de servicios realizadas en el Plantel;
- XI.** Participar con el Director del Plantel en la elaboración del Programa General de Actividades del Plantel;
- XII.** Acordar con el Director del Plantel, los asuntos de despacho oficial y todos aquéllos relacionados con el funcionamiento de la institución;
- XIII.** Asumir la responsabilidad de los servicios de oficina y la jefatura inmediata del personal administrativo y de intendencia;
- XIV.** Desempeñar con eficacia y esmero las funciones propias de su cargo y auxiliar al Director del Plantel cuando así se requiera;
- XV.** Organizar, distribuir, supervisar y evaluar la ejecución de labores ordinarias, consistentes en: registro y documentación de personal y alumnos, información de todo tipo, correspondencia, archivo, estadísticas, proveeduría, contaduría, horarios, cuestionarios, servicios de intendencia, vigilancia y mantenimiento de las instalaciones escolares;
- XVI.** Revisar oportunamente los documentos oficiales que, previa firma, se deban atender;
- XVII.** Formular horarios para las actividades escolares y de asesoramiento de los docentes, conforme a las indicaciones generales que al respecto reciba del Director del Plantel;
- XVIII.** Orientar el trabajo del personal docente y proporcionarle los materiales y servicios necesarios para la adecuada ejecución y cumplimiento de su labor;
- XIX.** Vigilar la oportuna presentación por parte de los docentes, de los informes de asistencia y evaluación de los alumnos;
- XX.** Comunicar oportunamente al personal y alumnos, las disposiciones superiores;
- XXI.** Asistir a las reuniones parciales y generales del personal docente y levantar las actas correspondientes;
- XXII.** Intervenir en la resolución directa e inmediata de los problemas internos del Plantel, informando en cada caso al Director del Plantel para los fines correspondientes y
- XXIII.** Las demás que le confiera la Dirección General y las que señale este ordenamiento y las normas y disposiciones reglamentarias del Colegio.

TÍTULO CUARTO: DEL PERSONAL ACADÉMICO

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 33°. El personal académico del Colegio es aquel que realiza sistemáticamente funciones de docencia y actividades académicas de apoyo al aprendizaje, debiendo reunir los requisitos establecidos en el Artículo 8° del Decreto de Creación y el Reglamento de Ingreso y Promoción al Personal Académico.

Sólo el Director General podrá dispensar alguno o algunos de los requisitos cuando así lo requieran las necesidades del servicio, siempre que exista causa justificada.

El ingreso y promoción del personal académico se deberá llevar a cabo por concurso de evaluación curricular en los términos y condiciones que al efecto establezca el Reglamento de Ingreso y Promoción al Personal Académico.

Artículo 34°. El personal académico del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, estará integrado por:

- I. Docentes de asignatura;
- II. Docentes de actividades paraescolares;
- III. Docentes de orientación escolar y
- IV. Asesores de contenido.

Artículo 35°. Las funciones del personal académico se realizarán en estricto apego a la normatividad, prioridades y objetivos de la institución. Asimismo, prestarán sus servicios de conformidad con lo estipulado en su nombramiento y en el Reglamento de Ingreso y Promoción al Personal Académico.

Artículo 36°. El personal académico del Colegio se clasifica en: Definitivo, No Definitivo e Interino.

- I. Definitivo;
- II. No definitivo e
- III. Interino.

Artículo 37°. Los nombramientos definitivos del personal académico se otorgarán mediante concurso de evaluación curricular verificado por un Consejo Académico de Promoción, en los términos de las disposiciones legales vigentes.

Artículo 38°. Los nombramientos no definitivos serán por tiempo determinado, cuando existan necesidades académicas que atender y disponibilidad presupuestal.

Artículo 39°. Los nombramientos interinos deberán hacerse por un plazo no mayor de un semestre lectivo de acuerdo al calendario escolar.

- Artículo 40°.** Son derechos del personal docente:
- I. Realizar sus actividades de acuerdo con los principios de libertad de cátedra y de investigación, conforme a los planes y programas aprobados por la institución;
 - II. Recibir el salario que a su categoría fije el Presupuesto de Egresos del Colegio;
 - III. Disfrutar de las vacaciones que legalmente le correspondan;
 - IV. Obtener permisos y licencias en los términos que señale la legislación laboral vigente;
 - V. Recibir las prestaciones, servicios y demás beneficios derivados del Contrato Colectivo de Trabajo;
 - VI. Recibir notificación personal de las resoluciones de los órganos de gobierno del Colegio, que afecten su situación académica y laboral;
 - VII. Ser evaluados en su labor docente y conocer oportunamente los resultados de la evaluación, misma que deberá realizar la Dirección Académica y
 - VIII. Las demás que se señalen los ordenamientos legales aplicables.

- Artículo 41°.** Son obligaciones del personal docente:
- I. Dar a conocer a sus alumnos en la primera semana de clases de cada ejercicio lectivo, el programa y la bibliografía de la asignatura correspondiente;
 - II. Evaluar periódicamente el aprovechamiento de los alumnos;
 - III. Presentar los avances programáticos de las materias que imparta cuando lo solicite la Dirección del Plantel;
 - IV. Asistir puntualmente a sus clases, según el horario de la asignatura correspondiente;
 - V. Demostrar aptitud para la docencia durante el tiempo que preste sus servicios para el Colegio, de conformidad con las evaluaciones que al efecto realice la Dirección Académica;
 - VI. Abstenerse de realizar dentro de las instalaciones del Colegio, actos de comercio y de propaganda y proselitismo a favor de cualquier grupo político o religioso;
 - VII. Guardar absoluto respeto a sus compañeros de trabajo y a los alumnos; y
 - VIII. Las demás que señalen los ordenamientos legales aplicables.

TÍTULO QUINTO: DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 42°. Los planteles y la Dirección Central, que está integrada por la Dirección General, la Dirección Académica, la Dirección Administrativa y sus departamentos, tendrán para su servicio el número de trabajadores que sean necesarios para su correcto funcionamiento. Estos trabajadores conforman el personal administrativo del Colegio y desempeñarán sus actividades en virtud de un nombramiento oficial.

Son funciones específicas del personal administrativo las señaladas en el Manual de Organización y Funciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

Artículo 43°. Las relaciones laborales entre el Colegio y sus trabajadores, se regirán por la Ley Federal del Trabajo y por las Condiciones Generales de Trabajo establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo.

Artículo 44°. Son requisitos para ser trabajador administrativo:

- I. Ser mayor de edad;
- II. Tener estudios mínimos de Bachillerato, en el caso del personal administrativo, y de Secundaria, en el caso del personal manual;
- III. Ser de reconocida solvencia moral y
- IV. No tener antecedentes penales.

Artículo 45°. El personal administrativo estará dividido en los siguientes grupos:

- I. De Confianza;
- II. De Base;
- III. Interinos y
- IV. Por tiempo determinado.

Artículo 46°. Es personal de Confianza todo aquel que realiza labores de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, pudiendo ser removidos libremente previo acuerdo de la Junta Directiva. Son considerados personal de Confianza:

- I. El Director General;
- II. Los directores de Área;
- III. Los jefes de Departamento;
- IV. Los directores y subdirectores de planteles;

- V. Los jefes de materia de la Dirección General y de los planteles;
- VI. Los auxiliares de Departamento;
- VII. Los coordinadores del Sistema de Enseñanza Abierta, tanto de Unidad como Administrativo y Académico;
- VIII. Los responsables de Control Escolar de la Dirección General y de planteles y
- IX. El personal responsable del manejo de fondos.

Artículo 47°. Es personal de Base el que no esté incluido en el artículo anterior.

Artículo 48°. Es personal Interino el contratado para suplir ausencias por incapacidad, permisos o licencias del personal basificado.

El personal por tiempo determinado es aquel que se contrate para realizar tareas que, por su naturaleza, no requieran ser desempeñadas en forma permanente.

Artículo 49°. Son obligaciones del personal administrativo:

- I. Cumplir con las funciones que les sean encomendadas;
- II. Abstenerse de realizar trabajos ajenos a la institución, dentro de sus instalaciones;
- III. Conservar y cuidar los bienes y documentos que se les proporcionen para realizar su trabajo;
- IV. Respetar la normatividad vigente en el Colegio;
- V. Asistir puntualmente a sus labores en el horario de trabajo que se le asigne y
- VI. Conducirse con honestidad y respeto hacia las autoridades del Colegio así como a sus compañeros de trabajo.

TÍTULO SEXTO: DE LOS ALUMNOS

CAPÍTULO ÚNICO: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 50°. La calidad de alumno del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur se adquiere a través de la inscripción, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el Reglamento de Inscripción y Reinscripción. Ninguna persona podrá asistir en calidad de oyente a los ciclos de enseñanza que se impartan en los planteles.

Artículo 51°. Para ingresar como alumno al Colegio de Bachilleres se requiere:

- I. Haber concluido los estudios de Educación Secundaria y poseer el certificado correspondiente legalmente expedido;

- II. Haber obtenido en el ciclo de Educación Secundaria, el promedio final mínimo de calificaciones que señalen los órganos de gobierno del Colegio, para el periodo correspondiente;
- III. Cumplir íntegramente los requisitos que señale el instructivo correspondiente, expedido por la Dirección General, dentro de los plazos indicados para tal efecto;
- IV. Resultar aprobado en el concurso de selección;
- V. Cubrir las cuotas señaladas en el instructivo de admisión;
- VI. Presentar carta compromiso de aceptación y observancia de la reglamentación del Colegio, firmada por el alumno y el padre o tutor; y
- VII. Presentar certificado médico de buena salud expedido por una institución oficial.

Artículo 52°. Quienes hayan realizado estudios parciales de Bachillerato en otras instituciones y soliciten inscripción en el Colegio, sólo serán admitidos si:

- I. Obtienen la equivalencia de estudios realizados, conforme a los planes y programas de estudios del Colegio y
- II. El cupo de los planteles lo permite.

Artículo 53°. La Dirección General determinará el número de estudiantes extranjeros de primer ingreso, que podrán inscribirse en cada plantel por periodo lectivo.

Artículo 54°. Las reinscripciones de los alumnos estarán supeditadas a los instructivos y disposiciones que sobre el particular dicten los órganos del Colegio.

Artículo 55°. La inscripción, reinscripción y demás trámites escolares, sólo podrán ser efectuados por el interesado, sus padres o tutores o bien por apoderado legalmente autorizado.

Artículo 56°. Se entenderá que renuncian a sus derechos de inscripción o reinscripción, los alumnos que no concluyan los trámites en las fechas previamente establecidas para tal efecto. Una vez iniciado el semestre ningún alumno podrá ser inscrito o reinscrito.

Artículo 57°. Si se comprueba la ilegitimidad de un documento, total o parcial, necesario para la inscripción o reinscripción, éstas últimas serán nulas y dejarán sin efecto todas las consecuencias que en beneficio del alumno se hayan derivado de aquéllas. Así mismo el alumno que haya presentado el documento ilegítimo quedará definitivamente imposibilitado para gestionar una nueva inscripción o reinscripción.

Artículo 58°. Los alumnos están obligados a cumplir con los deberes que les impongan la reglamentación y los acuerdos y disposiciones que dicten las autoridades del Colegio.

- Artículo 59°.** La calidad de alumno del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, se acreditará a través de la credencial vigente, que para el efecto expidan las autoridades del Plantel y deberá ser exhibida siempre que sea requerida en la realización de cualquier trámite oficial o identificación como estudiante.
- Artículo 60°.** Los alumnos, para hacer uso de las instalaciones del Plantel fuera del horario habitual de clases, deberán contar con la autorización previa y por escrito de la Dirección del Plantel.
- Artículo 61°.** Las agrupaciones de estudiantes y padres de familia que se constituyan en los planteles, podrán organizarse democráticamente en asociaciones con fines culturales, deportivos y sociales en la forma que ellos mismos determinen y serán totalmente independientes de los órganos de gobierno y autoridades del Colegio.
- Artículo 62°.** Los alumnos tendrán libertad para expresar sus ideas sin más límites que la consideración y el respeto hacia los demás miembros de la comunidad del Colegio.

TÍTULO SÉPTIMO: DE LAS CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS DE ESTUDIOS

CAPÍTULO ÚNICO

- Artículo 63°.** El Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur expedirá certificados de estudios a los alumnos que hayan cumplido con todos los requisitos del Plan General de Estudios.
- Artículo 64°.** Se expedirán certificados parciales a los alumnos que hayan acreditado alguna o algunas de las materias del Plan General de Estudios.
- Artículo 65°.** Se expedirán reconocimientos a quienes participen en los cursos de capacitación específica, formación para el trabajo, capacitación del personal académico y en los demás cursos especiales que organice el Colegio.
- Artículo 66°.** Los alumnos podrán solicitar y obtener las constancias que requieran, previo pago de las cantidades autorizadas para tal fin.

TÍTULO OCTAVO: DE LAS RESPONSABILIDADES, INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

- Artículo 67°.** Las autoridades del Colegio, el personal docente, administrativo y los alumnos, serán responsables del incumplimiento de las obligaciones que les impongan el Decreto de Creación del Colegio, el presente Reglamento y los demás ordenamientos del Colegio, así como de las omisiones y actos ilícitos en que incurran.
- Artículo 68°.** La responsabilidad se impondrá conforme a las siguientes reglas:
- I. El Director General sólo será responsable ante la Junta Directiva;

- II. Los directores de Área y los directores de planteles serán responsables ante el Director General y ante la Junta Directiva;
- III. El Contralor Interno y el personal a él subordinado serán responsables ante el Director General y ante la Junta Directiva;
- IV. El personal académico será responsable ante el Director del Plantel, ante el Director General, ante el Director del Área respectiva y ante la Junta Directiva;
- V. El personal administrativo será responsable ante su jefe inmediato, ante el Director del Área correspondiente, ante el Director General y ante la Junta Directiva.
- VI. Los alumnos serán responsables ante el Director del Plantel, ante el Director del Área correspondiente y ante el Director General.

Artículo 69°. Los reglamentos específicos y el Contrato Colectivo de Trabajo, definirán las faltas y establecerán las sanciones que podrán ser impuestas a los funcionarios, personal académico, personal administrativo y alumnos del Colegio.

Artículo 70°. Son causas graves de responsabilidad aplicables a todos los miembros de la comunidad del Colegio:

- I. Desarrollar actividades que tiendan a impedir o debilitar el logro de los objetivos del Colegio;
- II. La hostilidad por causas de ideología;
- III. Las agresiones físicas, morales o verbales contra cualquier miembro del Colegio;
- IV. La utilización del patrimonio del Colegio para fines distintos a aquéllos a que esté destinado;
- V. Los actos contra la disciplina y el orden en el Colegio;
- VI. El chantaje o soborno de los alumnos y de cualquier trabajador del Colegio;
- VII. La falsificación y/o alteración de documentos de cualquier especie que sirvan para acreditar estudios, así como el uso, aprovechamiento o la aceptación dolosa de los mismos;
- VIII. El daño intencional contra los bienes de la institución;
- IX. La comisión, en público, de actos que pongan en entredicho el prestigio del Colegio o de los funcionarios del mismo;
- X. El retraso injustificado en el asentamiento de calificaciones, así como en la elaboración y tramitación de listas, actas, boletas y certificados; o de cualquier otro documento cuya carencia puede perjudicar al educando y por lo que deban proporcionarse oportunamente en las fechas establecidas con anterioridad por la Dirección Académica.

- XI. En general, la comisión de actos que son contrarios al derecho, a la moral y a las buenas costumbres; y
- XII. Las demás que señalen la Ley Federal del Trabajo, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur y demás normatividad vigente en el Colegio.

Artículo 71º. 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 consecutivas, durante un periodo de treinta días y
- II. Cuando impartan menos del 85% de sus clases en un ejercicio lectivo, en cuyo caso se verán obligados a completarlas.

Artículo 72º. Los alumnos serán especialmente responsables cuando:

- I. Participen en desórdenes o cometan actos delictivos dentro de los planteles;
- II. Presten o reciban ayuda indebida en los exámenes de aprovechamiento;
- III. Incurran en faltas de respeto a sus compañeros, maestros o autoridades del Colegio;
- IV. Falsifiquen certificados, calificaciones o documentos análogos o hagan uso de ellos con conocimiento de su falsedad;
- V. Consuman, posean o trafiquen con drogas o bebidas alcohólicas, dentro de las instalaciones del Colegio y
- VI. Porten o usen armas u objetos que, por su naturaleza, puedan ser utilizados agresivamente dentro de las instalaciones del Colegio.

Artículo 73. Las sanciones que podrán imponerse, de acuerdo con el presente ordenamiento y los reglamentos respectivos, serán:

- I. A los funcionarios:
 - a) Amonestación;
 - b) Suspensión temporal sin goce de sueldo y
 - c) Destitución.
- II. Al personal Administrativo y Docente:
 - a) Amonestación verbal;
 - b) Amonestación por escrito;
 - c) Suspensión temporal sin goce de sueldo y
 - d) Destitución.

- III. A los alumnos:
- a) Amonestación;
 - b) Suspensión temporal hasta por un semestre en sus derechos escolares y
 - c) Expulsión definitiva del Colegio.

Artículo 74°. Las sanciones señaladas en el artículo anterior serán aplicadas una vez comprobada la falta y habiendo escuchado al interesado, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera resultar.

Artículo 75°. El Director General y los directores de Plantel, podrán aplicar sanciones en forma inmediata a los alumnos. Las sanciones impuestas por los directores de Plantel podrán ser recurridas ante el Director General en un plazo de diez días a partir del momento de su aplicación.

Artículo 76°. Cuando al investigar las faltas sancionadas por la legislación de la institución, resultare la comisión de un delito, deberá hacerse la denuncia respectiva, sin ningún perjuicio de que se imponga la sanción prevista por la reglamentación del Colegio.

TÍTULO NOVENO: DE LAS REFORMAS AL PRESENTE REGLAMENTO

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 77°. Sólo la Junta Directiva, a propuesta de sus miembros, podrá realizar reformas o adiciones al presente Reglamento, conforme al siguiente procedimiento:

- I. Convocar a sesión extraordinaria para tal fin;
- II. Presentar a sus integrantes, con diez días de anticipación cuando menos, el proyecto de reforma o adiciones que se analizará;
- III. Las reformas o adiciones deberán ser aprobadas por mayoría de votos.

TRANSITORIOS

Artículo 1°. El presente Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Artículo 2°. La Dirección General procederá en el transcurso de un año, a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, a la adecuación de los reglamentos y manuales vigentes en el Colegio y a la expedición de los que sean necesarios.

La Paz, Baja California Sur, junio de 2009.

LIC. ALFREDO PORRAS DOMÍNGUEZ
Director General
(Rúbrica)