

**ESTATUTO Orgánico del Colegio de Bachilleres.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos. - Secretaría de Educación Pública.- Colegio de Bachilleres.

**COLEGIO DE BACHILLERES****Estatuto Orgánico**

La Junta Directiva del Colegio de Bachilleres, Organismo Público Descentralizado del Gobierno Federal, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 15 párrafo segundo y 58 fracción VIII de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, así como 8 fracción VII y cuarto transitorio del Decreto por el cual se modifica el diverso que crea el Colegio de Bachilleres, en sesión ordinaria celebrada el día 16 de diciembre de 2009, ha aprobado el presente Estatuto Orgánico.

**CONSIDERANDO**

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley Federal de las Entidades Paraestatales establecen las bases que regulan la organización, funcionamiento y control de los Organismos Descentralizados.

Que con fecha 25 de enero de 2005 se modificó el Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres, estableciendo la necesidad de actualizar el Estatuto Orgánico del Colegio, con base en las actuales políticas educativas, que tienen como objeto lograr una educación integral basada en competencias, que movilice los conocimientos, habilidades, actitudes y valores científicos y humanísticos, para participar exitosamente en sus actividades individuales, laborales, profesionales y sociales, dentro de la sociedad del conocimiento, a través de actividades pedagógicas diversas, la práctica docente y el ambiente institucional que favorezcan la convivencia democrática e intercultural.

Que el Artículo Cuarto Transitorio del Decreto de Creación Modificado establece la obligación de expedir el Estatuto Orgánico para hacerlo congruente con el Proyecto Nacional de una Educación que privilegie el aprendizaje y el conocimiento.

Que para el logro de líneas estratégicas en materia educativa es indispensable delimitar el funcionamiento de las Instituciones u Organismos encargados de impartir educación.

Que hoy día las políticas de Legalidad y Transparencia exigen proporcionar a los gobernados, garantías de seguridad jurídica, a efecto de que conozcan a través de la publicación de ordenamientos públicos y oficiales las facultades y atribuciones que ante ellos podrán ejercer las autoridades del Colegio.

Que en términos de las garantías establecidas en la Ley General de Educación respecto a evitar el desarrollo de actividades discrecionales que afecten los intereses de los particulares se hace necesario delimitar las funciones de hecho y de derecho que los Organismos Descentralizados del Estado puedan ejecutar, así como justificar la existencia legal de las Áreas Administrativas que los integran y reglamentar los alcances de sus ámbitos de competencia.

Que en términos de lo dispuesto por el artículo 58 fracción VIII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; artículo 8o. fracción VII y Cuarto Transitorio del Decreto que modificó el diverso de creación del Colegio de Bachilleres, la Junta Directiva del Colegio de Bachilleres tiene a bien expedir el

**ESTATUTO ORGÁNICO DEL COLEGIO DE BACHILLERES.**

**Texto vigente**

**Última reforma publicada en el DOF. 24 de septiembre de 2019**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El Presente documento tiene como finalidad establecer las bases de organización, así como las facultades que corresponden a las distintas áreas que integran la estructura orgánica del Colegio de Bachilleres.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

- I. Colegio: Colegio de Bachilleres;
- II. Junta Directiva: Órgano de Gobierno del Colegio de Bachilleres;

- III. OIC: El Órgano Interno de Control en el Colegio de Bachilleres;
- IV. Director General: El Director General del Colegio de Bachilleres;
- V. Estatuto: El Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres;
- VI. Decreto: El Decreto por el que se modifica el diverso que crea el Colegio de Bachilleres, y
- VII. Ley Federal: La Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

**Artículo 3.** El Colegio es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica, patrimonio propio y domicilio legal en la Ciudad de México, Distrito Federal.

**Artículo 4.** La materia académica estará reservada al Colegio, por lo que a éste le corresponde emitir las reformas reglamentarias que regulen estos aspectos.

**Artículo 5.** El Colegio tendrá por objeto impartir e impulsar la educación correspondiente al tipo medio superior, nivel bachillerato, en sus diferentes opciones educativas (presencial, intensiva, auto planeada, y virtual), a través del logro de los siguientes objetivos estratégicos y tácticos:

**OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:**

- I. Desarrollar en el estudiante las competencias de autodeterminación y cuidado de sí mismo; expresión y comunicación; pensamiento crítico y reflexivo; aprendizaje autónomo; trabajo colaborativo y participación responsable en la sociedad, que le permitan movilizar, de manera integral, los conocimientos, habilidades, actitudes y valores científicos y humanísticos, para participar exitosamente en sus actividades, individuales, laborales, profesionales y sociales, dentro de la sociedad del conocimiento;
- II. Proporcionar a los estudiantes un espacio de convivencia ordenada, plural, respetuosa y apoyada en las tecnologías de la información que fomente el aprendizaje responsable, autónomo, colaborativo y estratégico, así como la discusión en un ambiente de libertad y rigor académico, y
- III. Formar ciudadanos que valoren el carácter multicultural del país y contribuyan a fortalecer la democracia y promuevan la solidaridad y tolerancia con los demás.

**OBJETIVOS TÁCTICOS:**

- I. Elevar la calidad educativa de los profesores a través de su capacitación y certificación y propiciando espacios adecuados, confortables, equipados y seguros;
- II. Ofrecer a los alumnos una educación integral que incluya, además de los programas académicos, actividades artísticas, deportivas, lúdicas y tecnológicas, en un contexto de formación de valores;
- III. Ofrecer servicios educativos de calidad, orientados al desarrollo de competencias, para formar personas con alto sentido de responsabilidad social, que contribuyan al desarrollo nacional y que participen de manera productiva y competitiva en el mercado laboral;
- IV. Mejorar niveles de logro educativo de los estudiantes, para que alcancen los objetivos de aprendizaje establecidos en el plan y los programas de estudios;
- V. Dar cabida al mayor número posible de aspirantes, sin menoscabo de la calidad en sus diferentes opciones educativas (presencial, intensiva, auto planeada y virtual);
- VI. Impulsar la utilización de las nuevas tecnologías para propiciar la inserción de los egresados en la sociedad del conocimiento y ampliar sus posibilidades de incorporación a la oferta laboral actual;
- VII. Fortalecer la permanencia estudiantil;
- VIII. Fomentar una eficaz y eficiente gestión escolar que fortalezca la participación de los centros escolares en la toma de decisiones, corresponsabilice a los diferentes actores educativos y promueva la transparencia y la rendición de cuentas, y
- IX. Dar seguimiento y cumplir los compromisos señalados en los programas de mejora de planteles, en función de los indicadores de desempeño establecidos por la Subsecretaría de Educación Media Superior.

**Artículo 6.** Para el cumplimiento de su objeto el Colegio tendrá las siguientes facultades:

- I. Impartir educación de tipo medio superior en sus diferentes opciones educativas (presencial, intensiva, auto planeada y virtual);
- II. Establecer, organizar, administrar y sostener planteles en el área metropolitana de la Ciudad de México;
- III. Establecer sus planes de organización académica;
- IV. Determinar mecanismos de acreditación y certificación de estudios de tipo medio superior, mediante esquemas de evaluación global de conocimientos y habilidades y de reconocimiento de la experiencia laboral;
- V. Expedir constancias, certificados de estudios, otorgar diplomas y reconocimientos académicos, dentro del ciclo de enseñanza media superior;
- VI. Otorgar y retirar Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), para planteles particulares que impartan el mismo modelo dentro de este tipo educativo, y
- VII. Ejercer las demás que sean afines con las anteriores.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN**

**Artículo 7.** La administración del Colegio está a cargo de:

- I. Una Junta Directiva, y
- II. Un Director General.

Los cuales se apoyarán en los órganos consultivos y la estructura orgánica aprobada.

**Artículo 8.** La Junta Directiva se integrará en los términos establecidos en la Ley Federal y en el Decreto y tendrá las atribuciones que se le confieren en los mismos ordenamientos, así como en este Estatuto y en las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 9.** La Junta Directiva del Colegio estará integrada por:

- I. El Secretario de Educación Pública o quien éste designe, quien la presidirá;
- II. Un representante de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- III. Cinco representantes de la Secretaría de Educación Pública que serán los titulares de:
  - a) La Subsecretaría de Educación Básica;
  - b) La Subsecretaría de Educación Media Superior;
  - c) La Subsecretaría de Educación Superior;
  - d) La Dirección General de Planeación y Programación, y
  - e) La Dirección General del Bachillerato.
- IV. A invitación del Presidente de la Junta Directiva, un representante del Rector de la Universidad Autónoma Metropolitana.

El Presidente de la Junta Directiva podrá invitar a participar en las sesiones de la misma, con voz, pero sin voto, a representantes del sector privado y social, que por su experiencia en la materia puedan contribuir al logro de los objetivos del Colegio.

Cada miembro propietario acreditará ante la Junta Directiva a su respectivo suplente.

El Secretario y el Prosecretario asistirán a las sesiones de la Junta Directiva con derecho a voz, pero sin voto.

En las sesiones de la Junta Directiva participará con voz, pero sin voto el Director General del Colegio.

**Artículo 10.** La Junta Directiva celebrará sesiones ordinarias cuando menos trimestralmente y extraordinarias cuando su Presidente las convoque para tratar asuntos que su naturaleza lo amerite.

El quórum para sesionar se integrará con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros y siempre que la mayoría de sus asistentes sean representantes de la Administración Pública Federal con derecho a voto. Las resoluciones se tomarán por mayoría de los miembros presentes teniendo el Presidente voto de calidad para el desempate.

**Artículo 11.** La Junta Directiva contará con un Secretario Técnico que será el indicado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y se designará, a propuesta del Director General del Colegio, a un Prosecretario, quienes además de las funciones que les confiere la Ley Federal tendrán las siguientes facultades:

- I. EL SECRETARIO TÉCNICO
  - a) Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva;
  - b) Llevar el seguimiento de acuerdos de la Junta Directiva;
  - c) Expedir certificaciones de los acuerdos adoptados y de las actas de la Junta Directiva, para efectos administrativos;
  - d) Comunicar a los titulares de las unidades administrativas del Colegio, a través de la instancia competente, los acuerdos adoptados en las sesiones de la Junta Directiva, y
  - e) Las demás que le encomiende el Presidente de las sesiones de la Junta Directiva o el Director del Colegio.
- II. EL PROSECRETARIO
  - a) Pasar lista de asistencia y verificar que existe el quórum legal;
  - b) Dar lectura, en su caso, al acta de la sesión previa y tomar nota de las observaciones de los miembros de la Junta Directiva realizando las adecuaciones procedentes en el acta respectiva;
  - c) Brindar el seguimiento correspondiente a los acuerdos emitidos en el seno de la Junta Directiva;
  - d) Turnar a los integrantes de la Junta Directiva la documentación de los asuntos a tratar en la sesión, cerciorándose de que la recepción de ésta se efectúe con una anticipación mínima de cinco días hábiles previos a la celebración de la sesión correspondiente;
  - e) Elaborar el proyecto de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre la Junta Directiva y enviarlo al Secretario para la aprobación de la Junta Directiva, así como llevar el registro de los acuerdos tomados;
  - f) Resguardar los documentos derivados de las sesiones de la Junta Directiva, así como las versiones estenográficas de éstas, y
  - g) Las demás que le encomiende la Presidencia de la Junta Directiva, el Director General o el Secretario Técnico.

**Artículo 12.** Los acuerdos tomados en las sesiones de la Junta Directiva serán asentados en las actas respectivas que firmarán el Presidente de la Sesión y el Secretario Técnico, pudiendo firmar en ausencia del Presidente su suplente debidamente acreditado.

**Artículo 13.** El órgano de vigilancia del Colegio estará integrado por un comisario público propietario y un suplente, designados por la Secretaría de la Función Pública, quienes asistirán con voz, pero sin voto a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva. Asimismo, podrán asistir a las sesiones de los comités y subcomités técnicos especializados.

**Artículo 14.** La Junta Directiva, además de las atribuciones indelegables que le confiere el artículo 58 de la Ley Federal y 8 del Decreto, tendrá las facultades siguientes:

- I. Aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos, vigilar su ejercicio, así como aprobar los Estados Financieros dictaminados del Colegio;
- II. Aprobar las reformas o modificaciones necesarias al Decreto;
- III. Expedir las reformas o modificaciones necesarias al estatuto orgánico, estructura y manual general de organización del Colegio;
- IV. Autorizar la expedición de reglamentos, normas, disposiciones y lineamientos que sean necesarios para llevar a cabo la operación académica y administrativa en el Colegio;
- V. Aprobar el calendario escolar del Colegio;

- VI. Aprobar los programas institucionales del Colegio a corto, mediano y largo plazos, a propuesta del Director General, en congruencia con los programas sectoriales y la normativa aplicable;
- VII. Nombrar a los Directivos de las Oficinas Generales, a los Coordinadores sectoriales y a los Directores de Plantel que proponga el Director General;
- VIII. Conocer y resolver los asuntos que no sean de la competencia de algún otro Órgano del Colegio, y
- IX. Las demás que con ese carácter le confieran las disposiciones legales aplicables y que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

**Artículo 15.** El Director General es el representante legal del Colegio, será nombrado por el Presidente de la República, deberá reunir los requisitos que establece el artículo 11 del Decreto, durará en su cargo cuatro años y podrá ser ratificado por un periodo igual.

**Artículo 16.** El Director General tendrá, además de las facultades señaladas en los artículos 22 y 59 de la Ley Federal, las siguientes:

- I. Representar legalmente al Colegio, así como otorgar poderes generales y especiales, y revocarlos cuando lo estime conveniente;
  - II. Dirigir, organizar, programar, administrar, controlar y evaluar las actividades académicas, de extensión cultural, de difusión y administrativas que realicen todas las áreas del Colegio, para la consecución de sus objetivos y fines;
  - III. Establecer sistemas de control que permitan evaluar la eficiencia y eficacia de los objetivos y metas propuestos;
  - IV. Someter para aprobación de la Junta Directiva los proyectos de reformas a los planes y programas de estudio que imparte el Colegio;
  - V. Incorporar el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación en la práctica educativa y administrativa de la Institución;
  - VI. Emitir opinión técnica sobre la conveniencia de establecer nuevos planteles educativos y centros de asesoría para modalidad no escolarizada;
  - VII. Determinar e impulsar programas de formación, actualización, superación y evaluación del personal académico, así como para su reclutamiento, selección, ingreso, permanencia, promoción (técnicos académicos, profesores por hora y profesores de medio tiempo, tres cuartos de tiempo y tiempo completo), estímulos y retiro o separación;
  - VIII. Participar en programas institucionales tendientes a favorecer la atención de estudiantes que promuevan su permanencia en el sistema educativo y su ingreso a la educación superior;
  - IX. Otorgar revalidaciones y equivalencias de estudios para la educación que imparta el Colegio, de conformidad con los preceptos legales aplicables;
  - X. Otorgar Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a planteles particulares que así lo soliciten y que cumplan los requisitos legales vigentes; así como sustanciar, a través del área correspondiente, el procedimiento para retirarlo o sancionar al particular;
  - XI. Instruir el cumplimiento de las disposiciones derivadas de la Ley General del Servicio Profesional Docente, e informar a la Junta Directiva el nombramiento para el cargo de Coordinador Sectorial que surja del proceso de selección y evaluación, determinado por la Ley General del Servicio Profesional Docente;
- Fracción modificada DOF. 12 de diciembre de 2018.**
- XII. Designar y remover al personal docente, técnico y administrativo cuya decisión no esté reservada a otro órgano del Colegio;
  - XIII. Designar a las áreas de enlace con la Auditoría Externa;
  - XIV. Establecer comisiones, consejos o comités especiales para actividades o proyectos específicos y nombrar a sus representantes;
  - XV. Presidir el Staff de Apoyo a la Dirección General y el Consejo Consultivo de Directores, convocándolos cuando lo considere necesario y delegar su representación;

- XVI.** Informar a la Junta Directiva la designación de los directores de plantel, que surjan del proceso de selección y evaluación determinado para el caso, por la Ley General del Servicio Profesional docente;

Fracción modificada DOF. 12 de diciembre de 2018

- XVII.** Dirigir y supervisar las labores de los Coordinadores Sectoriales;
- XVIII.** Someter para aprobación a la Junta Directiva, los asuntos y programas del Colegio que por su trascendencia así lo requieran, así como el calendario escolar en sus diferentes modalidades;
- XIX.** Suscribir convenios con Instituciones, Estados o Municipios y demás personas físicas o morales, a fin de dar cohesión a las actividades educativas del Colegio en las diferentes modalidades;
- XX.** Revisar y dar su conformidad al anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Colegio, así como a los proyectos de programas y de presupuesto y, en su caso, las modificaciones a los mismos y presentarlos a la consideración de la Junta Directiva;
- XXI.** Emitir dictámenes, opiniones e informes, que le sean solicitados por otras entidades, así como firmar y notificar los acuerdos de trámite o resoluciones de la Junta Directiva en el ejercicio de sus facultades;
- XXII.** Autorizar por escrito, a aquellos servidores del Colegio que podrán firmar la documentación relacionada con asuntos de la competencia de la Dirección General;
- XXIII.** Ejecutar las sanciones laborales o administrativas a que se haga acreedor el personal del Colegio, de manera conjunta con el Titular de la Unidad Encargada del Apoyo Jurídico o el OIC;

Fracción modificada DOF. 17 de julio de 2019.

- XXIV.** Ejecutar los acuerdos emanados de la Junta Directiva, y
- XXV.** Ejercer las demás que sean afines con las anteriores.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Artículo 17.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director General del Colegio contará en el primer nivel, con el apoyo de la siguiente estructura administrativa:

- I. La Secretaría General;
- II. La Secretaría de Servicios Institucionales;
- III. La Unidad de Administración y Finanzas;

Fracción modificada DOF. 17 de julio de 2019.

- IV. La Unidad Encargada del Apoyo Jurídico;

Fracción modificada DOF. 17 de julio de 2019.

- V. Los Coordinadores Sectoriales, y
- VI. El Órgano Interno de Control.

**Artículo 18.** Corresponde a la Secretaría General el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y establecer las normas, políticas y lineamientos generales para el desarrollo de las actividades de las áreas que integran la Secretaría General, considerando la política educativa nacional;
- II. Conducir la elaboración del programa anual de necesidades de material de consumo, equipo y servicios requeridos para el funcionamiento de las áreas que la integran, cuidando que ésta se realice conforme a las políticas y lineamientos establecidos y se considere dentro del presupuesto anual de la Institución;
- III. Acreditar que la planeación y desarrollo del Programa Operativo Anual de las áreas que la integran, se realice de acuerdo con los objetivos y políticas institucionales;

- IV. Autorizar, conforme a convenios o acuerdos, las actividades relacionadas con la asesoría y los servicios académicos que se proporcionan a los Colegios de Bachilleres estatales y centros de estudio incorporados;
- V. Coadyuvar en la relación con instituciones educativas y organismos públicos y privados a fin de mantener intercambios académicos, culturales y deportivos, de acuerdo con las políticas establecidas por la Dirección General;
- VI. Supervisar, en el ámbito de su competencia, el sistema de evaluación institucional que integre los ámbitos de alumnos, profesores, directores, programas y planteles;

Fracción modificada DOF. 12 de diciembre de 2018

- VII. Disponer los criterios, mecanismos y estudios que permitan efectuar mejoras en los programas y actividades académicas, como resultado de las evaluaciones;
- VIII. Proponer a la Dirección General las modificaciones o ajustes al plan y a los programas de estudio, así como a la normativa del Personal Académico;
- IX. Autorizar los programas de actualización y formación académica de los profesores que favorezcan su carrera académica;
- X. Conducir los estudios que le solicite la Dirección General del Colegio e informarle del avance de su Programa Operativo Anual y de las actividades asignadas al área;
- XI. Conducir dentro del ámbito de su competencia todas aquellas funciones que se deriven de los ordenamientos jurídico-administrativos del Colegio;
- XII. Proponer la organización, normar, conducir y evaluar los programas de las Direcciones de: Planeación Académica; Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa; y de Comunicación y Publicaciones;
- XIII. Determinar el sistema de evaluación institucional que integre los ámbitos de los alumnos, programas y planteles;

Fracción modificada DOF. 12 de diciembre de 2018.

- XIV. Conducir la construcción del marco conceptual, metodológico, operativo y técnico, de acuerdo con la política educativa nacional, referente al Plan y los programas de estudio del área básica, de formación para el trabajo y las correspondientes a las actividades artísticas y deportivas;
- XV. Acreditar la realización de las actividades académicas mediante la coordinación con las áreas del Colegio y acreditar que los programas y funciones de las áreas que integran a la Secretaría se desarrollen coordinadamente;
- XVI. Autorizar los programas para el diseño e integración de los materiales educativos y los relacionados con la orientación y tutorías para alumnos;
- XVII. Proponer a la Dirección General las políticas de difusión y uso de la información obtenida por los programas académicos a su cargo;
- XVIII. Proporcionar información y colaborar con la Secretaría de Servicios Institucionales y la Unidad de Administración y Finanzas en los servicios de apoyo y los recursos que faciliten la adecuada operación de los programas que desarrolla la Secretaría;

Fracción modificada DOF. 12 de diciembre de 2018.

Fracción modificada DOF. 24 de septiembre de 2019.

- XIX. Coadyuvar con la Secretaría de Servicios Institucionales en la promoción y posicionamiento de los productos y servicios que se ofrezcan a instituciones educativas y empresas nacionales e internacionales;
- XX. Asesorar la operación de los programas académicos en los planteles, con la intervención de los Coordinadores Sectoriales;
- XXI. Autorizar los criterios académicos que permitan el tránsito de los estudiantes entre las modalidades que imparta el Colegio y coordinar su aplicación con la Secretaría de Servicios Institucionales;

- XXII.** Disponer vínculos con el área de Comunicación Social de la SEP y con diferentes medios masivos de comunicación para la difusión de acontecimientos institucionales;
- XXIII.** Determinar el contenido y difusión de la página web del Colegio referente a la información institucional;
- XXIV.** Acreditar el cumplimiento de los requerimientos de información del Instituto Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y determinar los acuerdos y convenios institucionales en los que intervengan y forme parte el Colegio, y
- XXV.** Normar la integración y conformación de la Gaceta (Órgano Informativo del Colegio de Bachilleres) con base en los lineamientos establecidos.
- XXVII.** Expedir copias certificadas de las constancias que obran en los archivos de las áreas de su adscripción.

Fracción adicionada DOF. 17 de julio de 2019.

**Artículo 19.** La Secretaría General está conformada por la Dirección de Planeación Académica, la Dirección de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa; y la Dirección de Comunicación y Publicaciones.

**Artículo 20.** Corresponde a la Dirección de Planeación Académica el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Dirigir la planeación de mediano plazo y la elaboración del Programa Operativo Anual de las áreas que la integran, de acuerdo con los objetivos y políticas del Colegio;
- II.** Dirigir, coordinar y supervisar la operación de los programas de estudio del área básica, específica y de formación laboral;
- III.** Monitorear la operación de los elementos del proceso educativo que permitan tomar decisiones de carácter académico;
- IV.** Autorizar las actividades relacionadas con la asesoría y los servicios que se proporcionan a las áreas del Colegio, así como las que se ofrecen a los Colegios de Bachilleres estatales, previo acuerdo con la Secretaría General;
- V.** Coordinar con la Dirección de Administración y Servicios Escolares la correspondencia de las actividades experimentales con los programas de estudio y la adquisición de acervo bibliográfico para el Colegio;
- VI.** Conducir los estudios que le solicite la Secretaría General e informarle del avance de su Programa Operativo Anual y de las actividades asignadas al área;
- VII.** Conducir dentro del ámbito de su competencia todas aquellas funciones que se deriven de los ordenamientos jurídico-administrativos del Colegio;
- VIII.** Organizar, conducir, coordinar y supervisar las actividades de diseño y desarrollo curricular y diseño y elaboración de materiales y recursos académicos, así como actividades paraescolares con base en los programas autorizados, así como participar en reuniones de intercambio académico relacionado con las instituciones educativas y organismos públicos y privados conforme a lo que establezca el Secretario General;
- IX.** Participar en la concertación de los acuerdos y convenios institucionales en los que intervengan y forme parte el Colegio;
- X.** Proponer y establecer las normas, políticas y lineamientos para la elaboración, operación y evaluación de las actividades de las subdirecciones que la integran y supervisar su cumplimiento;
- XI.** Dirigir, coordinar y supervisar la operación de los programas de estudio del área básica, específica y de formación para el trabajo;
- XII.** Proponer los programas de actualización y formación académica de los profesores a partir de los Planes y Programas de Estudio;
- XIII.** Proponer los referentes del proceso educativo al sistema de evaluación que permitan tomar decisiones de carácter académico;



- XIV.** Proponer a la Secretaría General, con base en las evaluaciones y estudios realizados, las modificaciones al plan y a los programas de estudio del área básica, específica y de formación laboral;
- XV.** Dirigir, organizar y supervisar la aplicación de los programas de estudio en operación, las actividades encaminadas a identificar las necesidades de creación de capacitaciones para el trabajo y aquellas que promuevan el desarrollo físico y artístico de los estudiantes;
- XVI.** Coordinar con la Dirección de Administración y Servicios Escolares los servicios de apoyo que faciliten la adecuada operación del Plan y los Programas de Estudio en los planteles;
- XVII.** Coordinar con la Dirección de Administración y Servicios Escolares los productos que se ofrezcan a instituciones educativas y empresas nacionales e internacionales, y
- XVIII.** Contribuir en el intercambio académico con instituciones educativas y organismos públicos y privados conforme a lo establecido por la Secretaría General.

**Artículo 21.** Corresponde a la Dirección de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Formular a la Secretaría General la actualización del marco normativo que regula los procesos académicos de su competencia;
- II.** Informar a la Secretaría General los resultados de los programas de las Subdirecciones a su cargo;
- III.** Informar a la Secretaría General los resultados de informes de evaluación del aprendizaje;

**III. Bis.** Verificar el cumplimiento de la aplicación de los mecanismos para la evaluación institucional del personal académico de nuevo ingreso, de conformidad a lo que establece la Ley del Servicio Profesional Docente;

**Fracción adicionada DOF. 12 de diciembre de 2018.**

- IV.** Dirigir y vigilar la adecuación permanente de los instrumentos de evaluación del proceso educativo, para proporcionar elementos de mejora en el aprovechamiento de la educación impartida por el Colegio;
- V.** Participar en reuniones de intercambio académico relacionado con las instituciones educativas y organismos públicos y privados conforme a lo que establezca el Secretario General;
- VI.** Coordinar con las instancias correspondientes la obtención de los recursos necesarios para el óptimo desarrollo de los programas de las subdirecciones a su cargo;
- VII.** Establecer con las Coordinaciones Sectoriales la participación del personal docente de los diferentes planteles en los órganos colegiados que fungirán como apoyo en los diferentes procesos académicos a cargo de la Dirección;
- VIII.** Coordinar con la Dirección de Planeación Académica y con las direcciones de la Secretaría de Servicios Institucionales el intercambio de información académica y los apoyos requeridos para el desarrollo de los programas a cargo de la Dirección;
- IX.** Dirigir las actividades de formación y actualización docente con base en los Programas de Estudios vigentes;
- X.** Vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos para el diseño, operación y evaluación de los programas de formación y actualización del personal académico de conformidad a lo que establece la Ley del Servicio Profesional Docente;

**Fracción modificada DOF. 12 de diciembre de 2018.**

- XI.** Autorizar el sistema de evaluación institucional que permita verificar la efectividad de los programas en operación y realizar los cambios y modificaciones pertinentes;
- XII.** Establecer la vinculación con los planteles a través de las coordinaciones sectoriales para garantizar la operación de los programas académicos a cargo de la Dirección;

- XIII.** Coordinar los estudios que le solicite la Secretaría General y elaborar informes del avance de su Programa Operativo Anual y de las actividades asignadas al área;
- XIV.** Realizar dentro del ámbito de su competencia todas aquellas funciones que se deriven de los ordenamientos jurídico-administrativos del Colegio;
- XV.** Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades de evaluación académica, de formación y asuntos del profesorado y de orientación educativa, así como participar en la concertación de los acuerdos y convenios institucionales en los que intervengan y forme parte el Colegio;
- XVI.** Dirigir la integración de los programas de evaluación, formación y asuntos del profesorado y de orientación educativa y vigilar que se realicen de acuerdo con los objetivos y políticas del Colegio;
- XVII.** Establecer los lineamientos, políticas y mecanismos para la operación de los programas a su cargo y turnarlos al Secretario General para su autorización;
- XVIII.** Coordinar con las instancias correspondientes lo necesario para los procesos de ingreso, promoción y movimientos del personal académico en el marco de lo que establece la Ley del Servicio Profesional Docente y, vigilar el cumplimiento del Estatuto del Personal Académico en materia del profesorado;
- Fracción modificad DOF. 12 de diciembre de 2018.**
- XIX.** Dirigir, aprobar y controlar el programa de Carrera Académica del personal docente, considerando su ingreso, tránsito, promoción y retiro del Colegio en el marco de la Ley General del Servicio Profesional Docente;
- Fracción modificada DOF. 12 de diciembre de 2018.**
- XX.** Vigilar la observancia de las normas en materia de Orientación Educativa y Tutorías y autorizar los materiales técnico-pedagógicos, y
- XXI.** Autorizar la asesoría a los centros de estudio incorporados para la elaboración y operación de los Programas de Orientación Educativa.

**Artículo 22.** Corresponde a la Dirección de Comunicación y Publicaciones el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las áreas que la integran;
- II.** Vigilar que la planeación y el desarrollo de los programas de comunicación y publicaciones, se realicen de acuerdo con los objetivos y políticas del Colegio;
- III.** Establecer los lineamientos de comunicación y publicaciones, que deberán observar las áreas del Colegio en el ejercicio de sus actividades;
- IV.** Vigilar que los objetivos y las políticas a seguir en materia de comunicación se realicen bajo los lineamientos establecidos, tanto internos como los que establezcan las dependencias normativas en la materia, así como aplicar los correspondientes en las acciones de publicación;
- V.** Participar en la concertación de los acuerdos y convenios institucionales en los que intervengan y forme parte el Colegio;
- VI.** Orientar al personal de la Institución en la aplicación de las políticas al proporcionar información;
- VII.** Coordinar y atender las relaciones y actividades de información entre el Colegio y los distintos sectores de la opinión pública;
- VIII.** Apoyar a la Dirección General a difundir entre la opinión pública en forma racional, clara y distintiva los objetivos y programas del Colegio a través de la radio, la prensa y demás medios de comunicación masiva;
- IX.** Establecer y mantener relaciones con las diversas dependencias de los sectores público y privado para la eficiente realización y difusión de los eventos que organice el Colegio;
- X.** Supervisar, coordinar y actualizar en el directorio del Colegio, las fechas especiales y onomásticos de personalidad de interés para la Institución, así como aquellos eventos que merezcan la atención del área;
- XI.** Coordinar los trabajos de comunicación gráfica en apoyo a las diferentes áreas de la Institución;

- XII.** Organizar y participar en los congresos, convenios, seminarios, simposios, conferencias, exposiciones y actos en los que intervenga directa o indirectamente el Colegio;
- XIII.** Coordinar la elaboración del programa de actividades y los documentos que emanen de éste para informar a la comunidad sobre los eventos destacados que acontezcan en el Colegio, utilizando los recursos informativos internos y externos disponibles;
- XIV.** Coordinar las entrevistas, ruedas de prensa, así como organizar actividades sociales entre la Dirección General, las áreas internas y las instituciones externas al Colegio;
- XV.** Supervisar la conformación e integración de la Gaceta, órgano informativo del Colegio, con base en los lineamientos y políticas establecidas;
- XVI.** Supervisar que los espacios asignados en oficinas generales para la información de las actividades inter y extra institucionales se utilicen de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- XVII.** Proporcionar información a las diferentes áreas de la Institución, así como al público en general sobre temas específicos que le requieran;
- XVIII.** Supervisar y analizar las evaluaciones de la información interna y externa que concierne al Colegio;
- XIX.** Coordinar las actividades de protocolo en los actos en que el Director General presida;
- XX.** Realizar los estudios que le solicite la Dirección General del Colegio e informarle del avance de su Programa Operativo Anual y de las actividades asignadas al área;
- XXI.** Realizar, dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas funciones que se deriven de los ordenamientos jurídico-administrativos del Colegio;
- XXII.** Autorizar las normas y lineamientos psicopedagógicos, contenidos y métodos para la elaboración de materiales educativos, su evaluación y aplicación;
- XXIII.** Autorizar los lineamientos en los que se incorporen las tecnologías de información y comunicación en la adaptación de métodos, técnicas y estrategias psicopedagógicas;
- XXIV.** Consolidar el modelo educativo, así como las adecuaciones al contenido del mismo; en lo referente a la elaboración y producción de materiales didácticos;
- XXV.** Promover la interacción con instituciones educativas para intercambiar información acerca de materiales didácticos;
- XXVI.** Participar en la concertación de los acuerdos y convenios institucionales en los que intervengan y forme parte el Colegio;
- XXVII.** Coordinar el programa editorial de publicaciones y con el Titular de la Unidad Encargada del Apoyo Jurídico, el registro de éstas ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor;
- Fracción modificada DOF. 17 de julio de 2019.**
- XXVIII.** Vigilar que el diseño y la producción del repositorio de objetos de aprendizaje se apeguen a las disposiciones emitidas por las autoridades competentes;
- XXIX.** Programar y supervisar, la relación de las publicaciones, con base en las necesidades de la Institución;
- XXX.** Coordinar la operación y actualización del sistema de registro y control del ISBN (Internacional Standard Book Number), en las publicaciones editadas por el Colegio, de acuerdo con la normatividad establecida;
- XXXI.** Dirigir la difusión de la página web referente a la información institucional que establezca la normativa en esta materia, así como coordinar acciones con las diferentes áreas del Colegio para mantenerla actualizada;
- XXXII.** Vigilar el cumplimiento de los requerimientos de información del Instituto Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como la atención a solicitudes de información sobre temas específicos del público en general, mediante sistemas de comunicación electrónica y documental de acuerdo con la normativa establecida, y

**XXXIII.** Intervenir como Prosecretario Técnico en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva y realizar las actividades que le asigne la misma, y dirigir la elaboración de los informes de actividades que deben presentarse a la Junta Directiva.

**Artículo 23.** Corresponde a la Secretaría de Servicios Institucionales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Autorizar los modelos para el impulso y fortalecimiento de los servicios de apoyo a los procesos educativos, técnicos y operativos de las áreas a su cargo, en coordinación con las áreas competentes del Colegio;
- II. Conducir el rediseño de los esquemas innovadores de operación de servicios de apoyo al proceso académico-administrativo, así como tecnología y comunicaciones, orientados a los alumnos, para ofrecerles servicios educativos eficientes y eficaces;
- III. Determinar las normas, criterios y estándares de calidad para los servicios de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje que imparte la Institución, en coordinación con las áreas competentes del Colegio;
- IV. Conducir la elaboración e integración del Programa de Desarrollo Institucional y los programas operativos anuales del Colegio de Bachilleres, en coordinación con las áreas respectivas;
- V. Proponer al Director General las políticas, criterios y lineamientos para el control y seguimiento de los programas, proyectos y procesos institucionales;
- VI. Informar al Director General, adecuada y oportunamente, el avance de los programas, proyectos, procesos y actividades asignadas al área, así como el resultado de los estudios encomendados;
- VII. Establecer los criterios de planeación, operación e implementación del programa de desarrollo de administración y servicios escolares, tanto para la modalidad escolarizada como para la modalidad no escolarizada;
- VIII. Determinar las políticas para la elaboración de los calendarios escolares de las distintas modalidades que ofrece el Colegio y presentarlos para su aprobación, al Director General;
- IX. Autorizar y suscribir los certificados que expida el Colegio de conformidad con las normas aplicables;
- X. Establecer los criterios para el otorgamiento del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de los particulares que deseen impartir educación bajo el Modelo Educativo del Colegio, previa autorización de la Junta Directiva;
- XI. Determinar normas y criterios generales, previa autorización de la Junta Directiva, que regulen la emisión de resoluciones de revalidación, equivalencia o portabilidad de estudios que ofrece el Colegio, en coordinación con las áreas competentes de la Institución;
- XII. Autorizar la normatividad, los lineamientos y criterios requeridos para permitir la transitabilidad de los estudiantes entre las diversas modalidades y opciones educativas ofrecidas por el Colegio;
- XIII. Establecer los criterios de control y seguimiento a los distintos programas oficiales de apoyo a los estudiantes mediante becas económicas;
- XIV. Autorizar los lineamientos y procesos conducentes a la atención de los estudiantes de primer ingreso a la institución;
- XV. Conducir las operaciones de registro en actas de calificaciones por concepto de acreditación de estudios realizados en la modalidad escolarizada del Colegio;
- XVI. Autorizar la prestación de servicios educativos y administrativos a distancia a nuevos usuarios del Colegio, vía Internet, en coordinación con las áreas del Colegio;
- XVII. Autorizar los lineamientos para la promoción y difusión de las modalidades educativas en el interior del país y extranjero;
- XVIII. Establecer e implementar los criterios de seguimiento, control y evaluación operativa del servicio ofrecido a los estudiantes en las modalidades educativas del Colegio;
- XIX. Establecer comunicación y coordinación operativa con instituciones educativas nacionales y extranjeras para promover y fortalecer la prestación del servicio educativo que ofrece el Colegio de acuerdo con la normativa establecida;

- XX.** Proponer al Director General la firma de nuevos convenios con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, para la prestación de la modalidad no escolarizada;
- XXI.** Proponer al Director General la renovación de convenios con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, para la prestación de la modalidad no escolarizada, de acuerdo con las evaluaciones realizadas;
- XXII.** Autorizar los procesos operativos de registro en actas de las calificaciones de estudiantes en las modalidades educativas de la institución;
- XXIII.** Autorizar el acervo bibliográfico y las prácticas experimentales en coordinación con las áreas académicas del Colegio;
- XXIV.** Establecer las estrategias de promoción y difusión de los servicios de apoyo al aprendizaje (bibliotecas, laboratorios y salas de cómputo);
- XXV.** Autorizar las estrategias para fortalecer, mejorar e innovar el funcionamiento de las bibliotecas, laboratorios y salas de cómputo del Colegio;
- XXVI.** Evaluar los servicios otorgados en bibliotecas, laboratorios y salas de cómputo; en incorporación, equivalencia y revalidación de estudios; en administración y servicios escolares, tanto de la modalidad escolarizada como de la no escolarizada;
- XXVII.** Autorizar las normas, políticas, lineamientos y firma de convenios para el préstamo interbibliotecario de títulos entre diferentes instituciones del país;
- XXVIII.** Establecer los criterios de planeación, operación e implementación del programa de desarrollo informático y de telecomunicaciones;
- XXIX.** Autorizar, previo visto bueno del Director General, la programación, el desarrollo e implantación de los recursos informáticos de sistemas, bases de datos, redes y telecomunicaciones, con base en el Programa de Desarrollo Institucional y Estratégico de Información y Comunicación, entre otros;
- XXX.** Evaluar la calidad, pertinencia y eficiencia de los servicios otorgados en información y Telecomunicaciones;
- XXXI.** Proponer al Director general los proyectos en materia de tecnologías de información y comunicación para impulsar el desarrollo y utilización de nuevas tecnologías en las áreas del Colegio;
- XXXII.** Autorizar las normas, políticas y lineamientos para la integración de procesos, proyectos e implementación de tecnología de información, así como evaluar el desarrollo de las mismas;
- XXXIII.** Proponer al Director General las metodologías para el desarrollo de los sistemas informáticos, de la base de datos única y la estrategia tecnológica para la infraestructura de redes, conforme al plan estratégico autorizado;
- XXXIV.** Autorizar, previo visto bueno del Director General, los procesos informáticos que permitan la sistematización de los servicios académicos y administrativos, así como llevar el control y seguimiento de los procesos y proyectos institucionales;
- XXXV.** Conducir el desarrollo de proyectos de inversión en materia de tecnologías de información y comunicación para impulsar el desarrollo y utilización de nuevas tecnologías para apoyar la inserción de los estudiantes en la sociedad del conocimiento y ampliar sus capacidades para la vida;
- XXXVI.** Autorizar los estudios de viabilidad y de adquisiciones de bienes, servicios informáticos y de telecomunicaciones;
- XXXVII.** Proponer al Director General el Plan de Contingencia Informática y evaluar el cumplimiento de las medidas aprobadas en las áreas a su cargo;
- XXXVIII.** Proponer para su aprobación, al Director General el avance de metas, análisis trimestrales, semestrales y anuales del Colegio;
- XXXIX.** Autorizar la información estadística que se envía a las diferentes instancias externas a la institución, que la solicitan;
- XL.** Evaluar que se dé cumplimiento a la elaboración y difusión de la estadística que como institución educativa deba el Colegio proporcionar a las instancias correspondientes;

- XL I.** Establecer la metodología de cálculo de los indicadores de gestión del Colegio, de conformidad con la normatividad establecida, para cumplir con las metas anuales comprometidas;
- XL II.** Establecer los indicadores de gestión del Colegio, de conformidad con la normatividad establecida por la SEMS, para cumplir con las metas comprometidas;
- XL III.** Determinar las estrategias de capacitación para el personal de las áreas a su cargo, en coordinación con las instancias correspondientes del Colegio;
- XL IV.** Proponer al Director General los reglamentos y demás disposiciones de su competencia;
- XL V.** Conducir dentro del ámbito de su competencia todas aquellas atribuciones que se deriven de los ordenamientos jurídico-administrativos del Colegio, y
- XL VI.** Determinar los criterios y lineamientos para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de atribuciones de las áreas a su cargo emitidas por las instancias correspondientes.
- XL VII.** Expedir copias certificadas de las constancias que obran en los archivos de las áreas de su adscripción.

**Fracción adicionada DOF. 17 de julio de 2019.**

**Artículo 24.** La Secretaría de Servicios Institucionales está conformada por la Dirección de Estadística y Tecnología de Información y Comunicación y la Dirección de Administración y Servicios Escolares.

**Artículo 25.** Corresponde a la Dirección de Estadística y Tecnología de Información y Comunicación, las siguientes atribuciones:

- I.** Establecer, previo acuerdo con el Secretario de Servicios Institucionales, el Programa de Desarrollo Institucional;
- II.** Elaborar y presentar para su autorización a la Secretaría de Servicios Institucionales el Programa Anual de Actividades de la Dirección derivado del Programa Estratégico de Información y Comunicación;
- III.** Coordinar el desarrollo del programa anual de actividades autorizado con las áreas a su cargo;
- IV.** Vigilar el avance del programa anual y, en su caso, solicitar a las áreas responsables de los procesos y proyectos las medidas correctivas para el logro de los objetivos programados;
- V.** Informar al Secretario de Servicios Institucionales del avance del programa anual de actividades y proponer medidas preventivas y correctivas;
- VI.** Proponer a la Secretaría de Servicios Institucionales el Plan de Contingencia que se aplicará para la salvaguarda de la información y los equipos informáticos a su cargo y dirigir su aplicación;
- VII.** Definir el soporte tecnológico que se requiera para la integración y seguimiento del Programa de Desarrollo Institucional, así como coordinar la integración y aprobación del Programa Estratégico de Información y Comunicación del Colegio;
- VIII.** Emitir los lineamientos para el seguimiento de los programas institucionales y, vigilar su correcta aplicación en los diferentes servicios a su cargo;
- IX.** Dirigir y supervisar los estudios técnicos en materia de Tecnologías de Información y Comunicación, así como presentarlos para la toma de decisiones ante las instancias internas y externas;
- X.** Acordar con las áreas correspondientes los procesos informáticos que permitan la sistematización académica-administrativa del Colegio;
- XI.** Coordinar la incorporación de tecnologías de información y comunicación para hacer eficientes los procesos académicos y administrativos, para apoyar la toma de decisiones en el Colegio;
- XII.** Coordinar el desarrollo de acceso a la información académica-administrativa que emita el Colegio con base en los ordenamientos vigentes de la Administración Pública Federal;
- XIII.** Vigilar que el sistema de información permita a las áreas del Colegio el intercambio de información, evite la duplicidad de funciones, facilite la toma de decisiones y contribuya al desarrollo informático del Colegio;
- XIV.** Vigilar que la evaluación de la operación del procesamiento de datos y la información de las estadísticas cumpla con la normativa establecida;

- XV.** Vigilar la elaboración de prontuarios y estadísticas básicas con el fin de verificar el comportamiento de los servicios del Colegio;
- XVI.** Organizar e integrar el conjunto de indicadores del sistema de evaluación y mejora del Colegio;
- XVII.** Participar, en coordinación con el área que corresponda o responsable, en la elaboración de las bases técnicas para las licitaciones de hardware y software de acuerdo con la normatividad de uso y restricciones legales correspondientes;
- XVIII.** Establecer las medidas de seguridad y mantenimiento de los sistemas informáticos, bases de datos y telecomunicaciones existentes y vigilar su cumplimiento;
- XIX.** Aplicar la base de datos única del Colegio a efecto de que las áreas conozcan de manera oportuna y confiable la información de sus programas;
- XX.** Coadyuvar y acordar con las áreas correspondientes, los procesos informáticos que permitan la sistematización académico-administrativa del Colegio, y
- XXI.** Coordinar la incorporación de tecnologías de información y comunicación para hacer eficientes los procesos académicos-administrativos para apoyar la toma de decisiones en el Colegio.

**Artículo 26.** Corresponde a la Dirección de Administración y Servicios Escolares el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Dirigir y vigilar las operaciones de emisión de documentos oficiales que emite el Colegio, como certificados de terminación, duplicados de certificados, certificados parciales, diplomas de capacitación, así como documentos escolares, historias académicas y comprobantes de inscripción;
- II.** Promover la adecuada comunicación con los coordinadores sectoriales y directivos de planteles, a fin de instrumentar los procesos operativos de atención a estudiantes del Colegio;
- III.** Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente para todos los servicios y operaciones de las áreas de responsabilidad, basándose en los reglamentos o leyes establecidas por las autoridades educativas del país, y proponer la actualización de la normatividad interna que proceda;
- IV.** Participar en reuniones de trabajo relacionadas con los servicios escolares con instancias internas y externas al Colegio y acudir a las reuniones convocadas por instituciones nacionales y extranjeras vinculadas a los servicios educativos;
- V.** Organizar y programar el ofrecimiento de servicios educativos en la modalidad no escolarizada a los trabajadores de las dependencias del Gobierno Federal;
- VI.** Impulsar los servicios de las opciones auto planeada y virtual, en colaboración con instituciones, para interesados radicados en el área metropolitana de la Ciudad de México;
- VII.** Organizar y programar el ofrecimiento de las opciones educativas auto planeada y virtual, a través de los centros de atención autorizados, para interesados ubicados en el interior del territorio nacional;
- VIII.** Organizar y programar los servicios educativos para mexicanos que radican fuera del país, a través del establecimiento de alianzas con organismos públicos y organizaciones sociales que comparten objetivos con el Colegio;
- IX.** Dirigir los servicios de incorporación al Colegio, para instituciones de educación media superior ubicadas en el territorio nacional;
- X.** Dirigir los servicios de equivalencia y revalidación de estudios del Colegio, para atender a individuos dentro y fuera del territorio nacional que ubican al Colegio como su mejor opción para continuar sus estudios truncos de bachillerato;
- XI.** Dirigir y organizar actividades de supervisión de la prestación del servicio educativo en los centros de estudio incorporados al Colegio;
- XII.** Dirigir la aplicación de innovaciones operativas a los servicios operativos educativos y de apoyo al aprendizaje del Colegio, cuidando en todo momento el mejor aprovechamiento de los recursos y el manejo de herramientas informáticas y tecnológicas de vanguardia;
- XIII.** Promover esquemas de asesoría y de comunicación con agentes internos y externos a la organización, para actualizar el acervo bibliográfico, hemerográfico, videos y material multimedia

- del Colegio, así como la correspondencia de las actividades experimentales con los planes de estudio;
- XIV.** Coordinar la evaluación del desempeño de los servicios de soporte operativo (aplicación, gestoría y calificación) y en los servicios de apoyo al aprendizaje (bibliotecas, laboratorios y salas de cómputo);
- XV.** Dirigir y organizar actividades de supervisión en áreas de bibliotecas, laboratorios y salas de cómputo de planteles del Colegio, para establecer mejoras que propicien un mejor servicio a los estudiantes;
- XVI.** Coordinar la correcta distribución de material didáctico, en forma impresa y electrónica, a planteles y centros incorporados;
- XVII.** Implantar los lineamientos del área de servicios en apoyo al aprendizaje, acorde a los proyectos institucionales;
- XVIII.** Implantar las políticas y criterios operativos del área de incorporación y revalidación de estudios, acorde a los proyectos institucionales;
- XIX.** Implantar los lineamientos del área de operaciones, en sus dos modalidades de atención (escolarizada y no escolarizada), acorde a los proyectos institucionales;
- XX.** Dirigir la sistematización de todos los procesos que sustentan la operación de los servicios educativos que ofrece el Colegio en sus dos modalidades de estudio (escolarizada y no escolarizada), de los servicios de apoyo al aprendizaje (laboratorios, bibliotecas y salas de cómputo) y de los servicios de incorporación y revalidación de estudios;
- XXI.** Integrar y presentar al Secretario de Servicios Institucionales el informe de los indicadores y metas de los diferentes programas y servicios bajo su responsabilidad;
- XXII.** Vigilar que la planeación y el desarrollo del Programa Operativo Anual de servicios de apoyo académico, de conformidad a los objetivos y políticas institucionales;
- XXIII.** Proponer y supervisar la realización de cursos de capacitación y actualización para profesores y personal a cargo de los laboratorios, bibliotecas y salas de cómputo en planteles del Colegio, y
- XXIV.** Proponer y supervisar la realización de cursos de capacitación y actualización para personal que atiende a los alumnos.

**Artículo 27.** Corresponde a la Unidad de Administración y Finanzas el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**Artículo modificado DOF. 17 de julio de 2019.**

- I.** Coadyuvar con el Director General en el despacho de los asuntos de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad;
- II.** Proponer al Director General la delegación de facultades en funcionarios subalternos, así como las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para el mejor funcionamiento y organización del Colegio;
- III.** Establecer, con la aprobación del Director General, políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros de las unidades administrativas; así como emitir las disposiciones que regulen los procesos internos de ejecución presupuestal;
- IV.** Autorizar, de acuerdo con las normas legales y demás disposiciones aplicables, el ejercicio del presupuesto, así como las modificaciones programáticas y presupuestales;
- V.** Jerarquizar la atención de las necesidades administrativas de las unidades que integran al Colegio, así como autorizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios para satisfacer dichas necesidades;
- VI.** Autorizar, de conformidad con los lineamientos que establezca el Director General, los convenios y contratos que celebre el Colegio, así como los demás documentos que impliquen actos de administración, e iniciar y resolver en el ámbito de su competencia, todos los procedimientos relacionados con la instrumentación de convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos derivados de ellos;

**Fracción modificada DOF. 12 de diciembre de 2018.**



- VII.** Proponer los proyectos de reglamentos, y demás disposiciones en asuntos de su competencia;
- VIII.** Autorizar la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto del Colegio, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IX.** Representar al Director General en las comisiones que le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- X.** Disponer, con base en las instrucciones del Director General, los asuntos del personal al servicio del Colegio y autorizar los movimientos del mismo; fijar las directrices para la capacitación y el adiestramiento del personal administrativo del Colegio para el buen desempeño de sus labores;
- XI.** Conducir el cumplimiento de las leyes y disposiciones laborales; así como la actualización del Escalafón de los trabajadores;
- XII.** Determinar quiénes deben representar al Colegio ante las Comisiones: Mixta de Admisión, Escalafón y Transferencia, de Seguridad e Higiene y de Capacitación;
- XIII.** Participar en la elaboración del Contrato Colectivo de Trabajo, y difundirlo entre el personal del Colegio;
- XIV.** Conducir el análisis y evaluación de la estructura orgánica del Colegio y de sus unidades administrativas, así como los sistemas de organización de trabajos y de servicios al público, y los anteproyectos de organización que se requieran para el buen funcionamiento de la Institución;
- XV.** Proponer al Director General la aprobación de los manuales de organización y procedimientos que se elaboren en coordinación con las unidades administrativas del Colegio;
- XVI.** Determinar lo necesario para el control, suministro, conservación, rehabilitación, reposición y, en general, el buen uso y servicio de los recursos materiales a disposición de las unidades administrativas;
- XVII.** Disponer lo necesario para el control, conservación, mantenimiento y, en general, el buen uso y servicio de los inmuebles destinados al Colegio; así como determinar los requerimientos inmobiliarios;
- XVIII.** Establecer el programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información del Colegio; coadyuvar al cumplimiento de las normas de control, fiscalización y evaluación que emita la SEFUPU, y apoyar a ésta en la instrumentación de normas complementarias en materia de control; normar y evaluar las políticas y procesos para la innovación gubernamental, calidad en el Colegio; así como colaborar en las actividades para la transparencia y el combate a la corrupción;
- XIX.** Proponer al Director General las medidas técnicas y administrativas para la organización, funcionamiento, desconcentración, simplificación y modernización administrativa del Colegio;
- XX.** Colaborar con las áreas competentes del Colegio en el diseño y conformación del programa institucional, de anteproyecto y modificaciones al presupuesto anual;
- XXI.** Conducir la elaboración de los informes de avance del ejercicio presupuestal, así como de los estados financieros y presentarlos al Director General e instancias correspondientes;
- XXII.** Establecer las normas y los procedimientos para el manejo y registro de los ingresos y egresos, así como para el cumplimiento de las disposiciones jurídico-administrativas aplicables y de las políticas y lineamientos del Colegio;
- XXIII.** Autorizar la apertura, altas y bajas, con las instituciones bancarias, de las cuentas y firmas mancomunadas con las que se manejan los recursos del Colegio;
- XXIV.** Determinar la custodia de la documentación que ampara la propiedad de los bienes patrimoniales del Colegio;
- XXV.** Disponer la atención de los requerimientos del "Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público" de la Administración Pública Federal;
- XXVI.** Establecer y evaluar los programas de promoción para el cumplimiento del Código de Conducta del Colegio, y
- XXVII.** Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende el Director General y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban, excepto en los casos en que, por disposición legal, deban ser ejercidas por los titulares de ellas directamente.

**XXVIII.** Expedir copias certificadas de las constancias que obran en los archivos de las áreas de su adscripción.

Fracción adicionada DOF. 17 de julio de 2019.

**Artículo 28.** La Unidad de Administración y Finanzas está conformada por la Dirección de Administración Presupuestal y Recursos Financieros y por la Dirección de Servicios Administrativos y Bienes.

Artículo modificado DOF. 24 de septiembre de 2019.

**Artículo 29.** Corresponde a la Dirección de Administración Presupuestal y Recursos Financieros el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de programación, presupuestación, control presupuestal, contabilidad y tesorería;
- II. Dirigir la planeación y vigilar que el desarrollo de los programas de actividades de las áreas que la integran se realice de acuerdo con los objetivos y políticas institucionales;
- III. Proponer y aplicar políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos presupuestales y financieros aprobados por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, así como emitir las disposiciones que regulen los procesos internos del ejercicio presupuestal y la evaluación de los mismos;

Fracción modificada DOF. 17 de julio de 2019.

- IV. Dirigir y coordinar con las áreas del Colegio, en el diseño y conformación del Anteproyecto de Presupuesto y gestionar ante las instancias competentes su aprobación;
- V. Proponer el presupuesto anual, así como tramitar y registrar las modificaciones programáticas y presupuestales que se autoricen de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VI. Vigilar la elaboración de los estados financieros y demás informes internos y externos vinculados con el ejercicio presupuestal con los que debe cumplir el Colegio y presentarlos a las instancias correspondientes;
- VII. Proponer los criterios y mecanismos de autorización de la documentación para las erogaciones con cargo al presupuesto del Colegio de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VIII. Coordinar la integración de los informes que por norma o a solicitud deban de ser turnados a las diferentes instancias internas y externas;
- IX. Participar dentro del ámbito de su competencia en todas aquellas atribuciones que se deriven de los ordenamientos jurídico-administrativos del Colegio;
- X. Coordinar la atención de los requerimientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público de la Administración Pública Federal;
- XI. Dar la información financiera que le solicite la Junta Directiva, la Dirección General, los auditores externos y la Contraloría Interna en el Colegio de Bachilleres para el desarrollo de sus actividades;
- XII. Proponer las normas, políticas y lineamientos para el manejo y control de los fondos, para la operación de las cajas en oficinas centrales y planteles, considerando las disposiciones emitidas por las dependencias normativas;
- XIII. Organizar y controlar las actividades contables, así como el uso y aplicación de los recursos financieros, y
- XIV. Vigilar que se cumpla con el sistema integral de Información de acuerdo con la normativa vigente en la materia;

**Artículo 30.** Corresponde a la Dirección de Servicios Administrativos y Bienes el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y controlar las actividades de las áreas que integran la Dirección de Servicios Administrativos y Bienes e informar a la Unidad de Administración y Finanzas del avance de su Programa Anual de Actividades;

Fracción modificada DOF. 17 de julio de 2019.

- II. Plantear, establecer y difundir las políticas, normas y procedimientos para la operación del sistema de administración de personal y de los recursos materiales del Colegio, de acuerdo con la normativa del Gobierno Federal y con las políticas y lineamientos institucionales, vigilando su cumplimiento;
  - III. Vigilar que las actividades relativas al reclutamiento y selección del personal administrativo, así como la contratación, la remuneración, incentivos y control de personal del Colegio se realice de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos en la materia;
  - IV. Vigilar que se otorguen los premios, estímulos y recompensas conforme a las disposiciones que determinen las normas correspondientes;
  - V. Contribuir a 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 y en un clima de armonía y entendimiento;
  - VI. Contribuir al funcionamiento del sistema de escalafón del Colegio, así como vigilar dentro del ámbito de su competencia, el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo y participar en la revisión del mismo;
  - VII. Llevar la prestación de los servicios de limpieza, mensajería, vigilancia, jardinería, correspondencia, comunicaciones, mantenimiento, transportes y demás apoyos que requieran las áreas del Colegio para su operación;
  - VIII. Plantear a la Unidad de Administración y Finanzas para su autorización los programas de obra pública y adquisiciones, arrendamiento y servicios que de acuerdo con las necesidades detectadas se requieran para el desarrollo de las actividades del Colegio y efectuar la contratación de los mismos con base en la normatividad establecida;
- Fracción modificada DOF. 17 de julio de 2019.**
- IX. Coordinar el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones del Colegio, de conformidad con las disposiciones internas y externas emitidas al respecto y vigilar su ejecución;
  - X. Administrar la adquisición, almacenamiento y suministro de los recursos materiales que requieran las áreas y los planteles del Colegio, de acuerdo con el presupuesto asignado y con las normas y procedimientos establecidos;
  - XI. Supervisar los inventarios físicos de los bienes y recursos del Colegio que se efectúen en oficinas centrales y en los planteles, así como vigilar el uso adecuado de los mismos;
  - XII. Supervisar que se instrumenten las acciones que se deriven de los acuerdos tomados en los diferentes Comités que operen en el Colegio y que incidan en el ámbito de competencia de las unidades administrativas que integran la Dirección;
  - XIII. Intervenir dentro del ámbito de su competencia, en todas aquellas funciones que se deriven de los ordenamientos jurídico-administrativos del Colegio y concertar las acciones necesarias para ello con el Titular de la Unidad Encargada del Apoyo Jurídico;
- Fracción modificada DOF. 17 de julio de 2019.**
- XIV. Diseñar y difundir los procedimientos para el pago de remuneraciones y la aplicación de descuentos al personal y verificar su cumplimiento; así como dictaminar la vigencia o prescripción del derecho del personal del Colegio para efectuar el cobro de remuneraciones omitidas;
  - XV. Plantear criterios, políticas generales y programas de prevención en materia laboral respecto de las unidades administrativas del Colegio;
  - XVI. Otorgar la aprobación para el diseño e impartición de los programas de capacitación y desarrollo para el personal administrativo;
  - XVII. Proporcionar apoyo y asesoría a las unidades administrativas en materia de administración y desarrollo del personal;
  - XVIII. Disponer las liquidaciones de pago de servicios personales del Colegio;
  - XIX. Tramitar, en coordinación con el Titular de la Unidad Encargada del Apoyo Jurídico, los contratos de obra, adquisiciones, arrendamientos y de prestación de servicios del Colegio, así como realizar los trámites necesarios ante las autoridades competentes y proveedores y contratistas;

## Fracción modificada DOF. 24 de septiembre de 2019.

- XX. Vigilar que las obras de construcción, conservación, reparación, adaptación o mantenimiento de los bienes muebles se realicen conforme a las especificaciones de los contratos y proyectos respectivos;
- XXI. Coordinar el establecimiento y operación de los programas de protección civil del Colegio;
- XXII. Propiciar, en coordinación con las unidades administrativas del Colegio, la conservación, reparación, mantenimiento y adaptación del mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental destinado a la labor educativa y administrativa;
- XXIII. Supervisar el establecimiento y operación de los servicios de seguridad del Colegio, así como proponer las medidas que resulten conducentes para su mejoramiento;
- XXIV. Planear y dirigir la realización de diagnósticos organizacionales de las unidades administrativas del Colegio, proponer las estructuras y procesos, en su caso gestar la autorización de las modificaciones organizacionales que se aprueben, e implantar las estructuras y procesos que se autoricen;
- XXV. Formular y supervisar la realización de los estudios y proyectos necesarios que permitan contribuir al desarrollo administrativo y a la utilización óptima de las instalaciones, del equipo, de los recursos humanos y de los recursos financieros;
- XXVI. Formular la metodología y los lineamientos administrativos y técnicos que se requieran para la elaboración, actualización, y difusión de los manuales de organización específicos, de procedimientos; de servicios y demás documentos e instrumentos administrativos para el mejor funcionamiento del Colegio; y supervisar su aplicación;
- XXVII. Llevar el registro de la estructura orgánica del Colegio y de los manuales de organización y de procedimientos autorizados; así como integrar y difundir el Manual General de Organización del Colegio;
- XXVIII. Recomendar que las unidades administrativas del Colegio establezcan, difundan y mejoren progresivamente estándares de calidad de los servicios que brindan, y
- XXIX. Promover el proceso de mejora continua; y difundir los procesos de cambio exitosos y el marco metodológico utilizado en los mismos, entre las unidades administrativas que integran al Colegio.

**Artículo 31.** Corresponde al **Titular de la Unidad Encargada del Apoyo Jurídico**, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

## Artículo modificado DOF. 17 de julio de 2019.

- I. Proponer proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones jurídicas relativas a los asuntos competencia del Colegio;
- II. Representar legalmente al Director General y a los servidores públicos del Colegio en asuntos jurisdiccionales, contenciosos-administrativos, ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, en los procesos o procedimientos de toda índole y para absolver posiciones, así como atender los asuntos de orden jurídico que le sean encomendados;
- III. Proponer, aplicar y evaluar las políticas que en materia jurídica se expidan para normar el funcionamiento del Colegio;
- IV. Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen las áreas del Colegio;
- V. Compilar y divulgar la normativa relacionada con el ámbito de competencia del Colegio, así como las circulares y órdenes que en razón de sus atribuciones expidan los titulares de las áreas que integran el Colegio;
- VI. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia del juicio de amparo deban rendir los servidores públicos del Colegio que sean señalados como autoridades responsables, así como los escritos de demanda o contestación, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad;
- VII. Representar al Director General en los juicios laborales, de amparo, civiles, penales o de cualquier otra naturaleza jurídica; contestar demandas, formular y, absolver posiciones y en

- general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran, así como, previa autorización del Titular del Colegio, acordar desistimientos, allanamientos y conciliaciones;
- VIII.** Dictaminar la aplicación de las sanciones de carácter laboral a que se hagan acreedores los trabajadores del Colegio por violación a las disposiciones laborales aplicables, así como, previo acuerdo con el Director General, resolver las reconsideraciones de los dictámenes que se hubiese emitido;
- IX.** Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las áreas del Colegio y prestando a éstas la asesoría necesaria;
- X.** Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos del Colegio cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contenciosos administrativos y, en general, para cualquier proceso, procedimiento o averiguación;
- XI.** Autenticar, cuando sea procedente, las firmas de los servidores públicos del Colegio que aparezcan asentadas en los documentos expedidos con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- XII.** Revisar y validar los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga el Colegio, de acuerdo con las necesidades de las áreas, llevar el registro de los actos aludidos una vez formalizados y realizar los trámites necesarios ante las autoridades competentes e instituciones respectivas para recuperar las garantías otorgadas por proveedores y contratistas;
- XIII.** Realizar las gestiones relativas a la situación jurídica de los inmuebles que posea el Colegio, acorde con las funciones del Responsable Inmobiliario de la institución establecidas por la Ley General de Bienes Nacionales;
- XIV.** Sustanciar el procedimiento y emitir las resoluciones que retiren el reconocimiento de validez oficial de estudios que en su caso haya sido otorgado a planteles educativos incorporados al Colegio, así como aplicar a éstos las sanciones administrativas procedentes, y
- XV.** Realizar dentro del ámbito de su competencia todas aquellas atribuciones que se deriven de los ordenamientos jurídico-administrativos del Colegio.

**Artículo 32.** Las coordinaciones sectoriales serán tres, clasificadas como norte, centro y sur y agruparán: la norte 6 planteles, la centro 7 planteles y la sur 7 planteles.

**Artículo 33.** Corresponde a los Coordinadores Sectoriales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar las actividades académicas y administrativas de los planteles que les correspondan, de acuerdo con las normas dictadas por la Junta Directiva y con las instrucciones del Director General;
- II.** Presidir las reuniones de los planteles correspondientes;
- III.** Participar en el Staff de apoyo a la Dirección General y en el Consejo Consultivo de Directores;
- 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.** Informar al Director General, cuando se lo solicite, sobre el desarrollo de las actividades a su cargo;
- VI.** Revisar junto con los directores de plantel el seguimiento del sistema de indicadores del Colegio;
- VII.** Colaborar con la Secretaría General, la Secretaría de Servicios Institucionales y la Unidad de Administración y Finanzas para la construcción y operación del Programa de Desarrollo Institucional y del Programa Operativo Anual, y
- Fracción modificada DOF. 17 de julio de 2019.**
- VIII.** Vigilar el cumplimiento de las normas y las disposiciones reglamentarias del Colegio, dentro del ámbito de su competencia.

#### **CAPÍTULO CUARTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**Artículo 34.** El órgano interno de control será parte integrante de la estructura del Colegio, con objeto de apoyar la función directiva y promover el mejoramiento de gestión de la entidad; desarrollará sus funciones conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública de la cual dependerán los titulares de dichos órganos y de sus áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, conforme a lo siguiente:

- I. Recibirán quejas, investigarán y, en su caso, determinará la responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la entidad e impondrán las sanciones aplicables en los términos previstos en la ley de la materia;
- II. Realizará sus actividades de acuerdo a reglas y bases que les permitan cumplir su cometido con autosuficiencia y autonomía, y
- III. Examinará y evaluará los sistemas, mecanismos y procedimientos de control, efectuarán revisiones y auditorías, vigilará que el manejo y aplicación de los recursos públicos se efectúe conforme a las disposiciones aplicables, presentará al Director General y a la Junta Directiva, los informes resultantes de las auditorías, exámenes y evaluaciones realizados.

## CAPÍTULO QUINTO

### DE LOS ÓRGANOS DE APOYO Y CONSULTIVOS

**Artículo 35.** El Colegio de Bachilleres contará con los órganos de apoyo y consultivos siguientes:

- I. Staff de apoyo a la Dirección General, y
- II. Consejo Consultivo de Directores.

**Artículo 36.** El Staff de apoyo a la Dirección General estará integrado por:

- I. El Director General, quien lo presidirá, o su representante;
- II. El Secretario General;
- III. El Secretario de Servicios Institucionales;
- IV. El Titular de la Unidad de Administración y Finanzas;
- V. El Director de Planeación Académica;
- VI. El Director de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa;
- VII. El Director de Comunicación y Publicaciones;
- VIII. El Director de Estadística y Tecnología de la Información y Comunicaciones;
- IX. El Director de Administración y Servicios Escolares;
- X. El Director de Administración Presupuestal y Recursos Financieros;
- XI. El Director de Servicios Administrativos y Bienes;
- XII. El Titular de la Unidad Encargada del Apoyo Jurídico, y

Fracción modificada DOF. 17 de julio de 2019.

- XIII. Los Coordinadores Sectoriales.

**Artículo 37.** Corresponde al Staff de Apoyo a la Dirección General el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Emitir opinión con respecto al cumplimiento de las políticas, objetivos, programas, proyectos, actividades y compromisos establecidos en el Programa Institucional, así como su impacto en los planteles;
- II. Opinar sobre la viabilidad de modificación a los planes y programas de estudios;
- III. Opinar respecto a la propuesta de calendario escolar en sus diferentes modalidades;
- IV. Colaborar en las acciones de evaluación institucional derivadas de su programa de desarrollo Institucional, y
- V. Las demás que le encomiende el Director General.

**Artículo 38.** El Consejo Consultivo de Directores estará integrado por:

- I. El Director General, quien lo presidirá, o su representante;
- II. El Secretario General;

Fracción modificada DOF. 17 de julio de 2019.

- III. El Secretario de Servicios Institucionales;
- IV. El Titular de la Unidad de Administración y Finanzas;

Fracción modificada DOF. 17 de julio de 2019.

- V. Los Coordinadores Sectoriales;
- VI. Los Directores de Plantel, y
- VII. Servidores Públicos del Colegio que a juicio del Director General sean requeridos en calidad de invitados.

**Artículo 39.** Son atribuciones del Consejo Consultivo de Directores:

- I. Proponer adecuaciones para el cumplimiento de las políticas, objetivos, programas, proyectos, actividades y compromisos establecidos en el Programa Institucional;
- II. Sugerir cambios a los mecanismos de operación y evaluación institucional;
- III. Opinar sobre la aplicación de los recursos presupuestales asignados a los planteles;
- IV. Opinar sobre la viabilidad de programas y proyectos de carácter académico, que tiendan a mejorar la calidad del proceso educativo en los planteles, y
- V. Las demás que le encomiende el Director General.

## CAPÍTULO SEXTO

### DE LA SELECCIÓN DE COORDINADORES SECTORIALES Y DIRECTORES DE PLANTEL

**Artículo 40.** Los Coordinadores Sectoriales serán seleccionados mediante concurso de evaluación, durarán en su cargo cuatro años, permanecerán en éste, dependiendo de los resultados de la evaluación, que determine la autoridad federal competente, de conformidad con lo que establezca la Ley General del Servicio Profesional Docente, asimismo, podrán tener bajo su coordinación hasta siete planteles y tendrán las siguientes atribuciones:

Artículo modificado DOF. 12 de diciembre de 2018.

- I. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas y administrativas de los planteles adscritos a su Coordinación, conforme a la normativa institucional;
- II. Establecer coordinación con el Director General, las áreas competentes del Colegio y las Direcciones de los planteles a su cargo, para la mejor atención de los asuntos académicos y administrativos de la Institución;
- III. Desempeñar los encargos que el Director General le encomiende y, por acuerdo expreso, representar a la Institución en los actos que el titular determine;
- IV. Dar seguimiento a la inversión de los recursos de la Institución en los planteles a su cargo y, en su caso, proponer medidas correctivas, en coordinación con las áreas competentes del Colegio;
- V. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea solicitada por la Dirección General y las diferentes áreas del Colegio;
- VI. Proponer las políticas de participación en los programas de carácter local, regional, nacional e internacional, en coordinación con las áreas competentes del Colegio, y
- VII. Las demás que señalen las normas y disposiciones reglamentarias de la Institución.

**Artículo 41.** Los Directores de Plantel serán seleccionados mediante concurso de evaluación, durarán en su cargo cuatro años, permanecerán en éste, dependiendo de los resultados de la evaluación, que determine la autoridad federal competente, de conformidad con lo que prevé la Ley General del Servicio Profesional Docente y tendrán las siguientes atribuciones:

Artículo modificado DOF. 12 de diciembre de 2018.

- I. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas y administrativas del plantel a su cargo, conforme a la normativa institucional y bajo la supervisión de su Coordinador Sectorial;
- II. Fomentar que al interior de los planteles se desarrolle un ambiente propicio para la formación integral y la vida académica en concordancia con el modelo educativo del Colegio;



- III. Representar académica y administrativamente al Plantel como la máxima autoridad dentro del mismo;
- IV. Presidir las reuniones de carácter académico y administrativo con el Subdirector, los Jefes de Materia y de las áreas administrativas del Plantel, para la adecuada conducción de las actividades;
- V. Atender y resolver la problemática que incida en el funcionamiento del Plantel;
- VI. Informar a las autoridades del Colegio, cuando así se lo soliciten, del desarrollo de las actividades del Plantel;
- VII. Ser responsable de la conservación y el mantenimiento del patrimonio del Plantel, e informar a su respectiva Coordinación Sectorial y a las áreas competentes del Colegio conforme a lo que establece la normativa institucional;
- VIII. Ejercer y comprobar de manera responsable los recursos otorgados al Plantel, a través del fondo revolvente, con base en las disposiciones y normativa vigente;
- IX. Coordinar y operar el programa interno de seguridad y protección civil en el Plantel a su cargo;
- X. Presidir y participar en los comités de Becas, de Seguridad y Emergencia Escolar, a fin de ejecutar las acciones que de ellos se deriven;
- XI. Propiciar condiciones favorables de seguridad en el entorno del Plantel;
- XII. Proponer al Director General los candidatos para ocupar los cargos de Jefe de Materia y Jefe de Unidad Administrativa de su Plantel;
- XIII. Proponer a su respectivo Coordinador Sectorial a los candidatos para ocupar los cargos administrativos de confianza, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, y
- XIV. Las demás que les confiera la normativa de la Institución.

## CAPÍTULO SÉPTIMO

### DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI)

Título modificado DOF. 12 de diciembre de 2018.

**Artículo 42.** El Comité de Control y Desempeño Institucional será un órgano colegiado de apoyo estratégico a la Junta Directiva en materia de control, auditoría y prevención de riesgos, entre otras con el propósito de impulsar las acciones necesarias para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos, metas y programas del Colegio, en el marco de los principios de honestidad, transparencia y combate a la corrupción, cuya integración y funcionamiento se sujetará a los lineamientos que al efecto emita la SFP.

Artículo modificado DOF. 12 de diciembre de 2018.

## CAPÍTULO OCTAVO

### DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Título modificado DOF. 12 de diciembre de 2018.

**Artículo 43.** El Colegio contará con un Comité de Transparencia que actuará con base en lo que establece, la Ley de General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en sus artículos 43 y 44, así como la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en sus artículos 64 y 65.

Artículo modificado DOF. 12 de diciembre de 2018.

## CAPÍTULO NOVENO

### DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COLEGIO

**Artículo 44.** Las ausencias del Director General que no excedan tres meses serán suplidas por el Servidor Público que designe la Junta Directiva. Cuando el periodo sea mayor a tres meses se designará nuevo Director General, en los términos de lo que establece el artículo 21 de la Ley Federal y 9 del Decreto.



**Artículo 45.** El Secretario General, el Secretario de Servicios Institucionales, el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, los Coordinadores Sectoriales y los Directores de Área, serán sustituidos en ausencias que no excedan de tres meses por los servidores públicos que designe el Director General. En el caso de exceder dicho periodo se nombrarán nuevos titulares, en los términos de lo que establece el artículo 58, fracción IX y 59, fracción VII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Artículo modificado DOF. 12 de diciembre de 2018.

Artículo modificado DOF. 17 de julio de 2019.

**Artículo 46.** La ausencia de un Director de Plantel que no exceda de tres meses, será suplida por el servidor público que designe el Director General, en caso de exceder el tiempo señalado, se nombrará un nuevo Director en términos de la Ley General del Servicio Profesional Docente o aquella normativa que para ese efecto sea publicada.

Artículo modificado DOF. 12 de diciembre de 2018.

**Artículo 46 Bis.** Las ausencias de los Secretarios General y de Servicios Institucionales, así como de los titulares de las Unidades de Administración y Finanzas y de la Encargada del Apoyo Jurídico, para los efectos de expedir copias certificadas, serán suplidas por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior, de conformidad con el ámbito de su competencia.

Artículo adicionado DOF. 17 de julio de 2019.

## **CAPÍTULO DÉCIMO DEL RÉGIMEN LABORAL**

**Artículo 47.** Las relaciones laborales del Colegio se regirán por la Ley Federal del Trabajo, Reglamentaria del Apartado "A" del artículo 123 Constitucional.

### **TRANSITORIOS**

**Primero.** El presente Estatuto Orgánico fue expedido por la H. Junta Directiva y aprobado por la misma en su cuarta sesión ordinaria, celebrada el día 16 de diciembre de 2009, el cual entrará en vigor a partir de esta fecha y deberá publicarse en la Gaceta del Colegio, y en el Diario Oficial de la Federación.

**Segundo.** El presente Estatuto Orgánico abroga el Estatuto General del Colegio de fecha 29 de noviembre de 2006, así como todas las disposiciones administrativas que se opongan al mismo.

**Tercero.** Hasta en tanto el Colegio, en el ámbito de sus atribuciones, no expida las disposiciones jurídico administrativas que reglamenten el presente Estatuto, las emitidas con anterioridad seguirán vigentes.

**Cuarto.** El Director General del Colegio deberá expedir en un plazo no mayor de seis meses contados a partir de la fecha de entrada en vigor del presente Estatuto, el Manual General de Organización del Colegio.

La Directora General del Colegio de Bachilleres, **Silvia Beatriz Ortega Salazar**.- Rúbrica.

## **ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES AL ESTATUTO ORGÁNICO DEL COLEGIO DE BACHILLERES**

**DOF. 12 de diciembre de 2018**

### **TRANSITORIOS**

**Primero.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**Segundo.** El presente instrumento fue aprobado por el Acuerdo número 7.7 en la Cuarta Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del Colegio de Bachilleres, celebrada el 8 de noviembre de 2018.

**Tercero.** El Director General del Colegio de Bachilleres, deberá expedir en un plazo no mayor de seis meses, contados a partir de la fecha de entrada en vigor del presente Acuerdo, las reformas y adiciones al Manual General de Organización del Colegio.

Ciudad de México, a 8 de noviembre de 2018.- El Director General del Colegio de Bachilleres, Remigio Jarillo González.- Rúbrica.

**ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES AL ESTATUTO ORGÁNICO DEL COLEGIO DE BACHILLERES.**

**DOF. 17 de julio de 2019**

**Primero.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**Segundo.** El presente instrumento fue aprobado por el Acuerdo número SO/II-19/11,R, en la Segunda Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del Colegio de Bachilleres, celebrada el 20 de junio de 2019.

**Tercero.** El Director General del Colegio de Bachilleres, deberá expedir en un plazo no mayor de seis meses, contados a partir de la fecha de entrada en vigor del presente Acuerdo, las reformas y adiciones al Manual de Organización del Colegio.

Ciudad de México, a 20 de junio de 2019.- El Director General del Colegio de Bachilleres, **Remigio Jarillo González.**- Rúbrica.

**FE DE ERRATAS QUE EMITE EL COLEGIO DE BACHILLERES, AL ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES AL ESTATUTO ORGÁNICO DEL COLEGIO DE BACHILLERES, PUBLICADO EL 17 DE JULIO DE 2019.**

**DOF. 24 de septiembre de 2019**

**Segundo.** Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 16 de agosto de 2019.- El Director General del Colegio de Bachilleres, **Remigio Jarillo González** - Rúbrica.