ACUERDO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE CAMPECHE, POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA PROPIA INSTITUCION.

La Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche, con fundamento en los artículos 24, fracción I, 26 y 27 de la Ley que crea esta Institución, reformada y adicionada mediante decreto número 233, de fecha 19 de diciembre de 2005, publicado en el periódico oficial del Estado el 23 de diciembre de ese mismo año, en sesión extraordinaria, celebrada al día 20 de abril del año 2006, acordó expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche, es un organismo descentralizado de la Administración Pública del Estado de Campeche, con personalidad jurídica y patrimonio propio, integrado al sector paraestatal cuya coordinación corresponde a la Secretaría de Educación Cultura y Deporte, creado por Ley que se expide mediante Decreto número 65 de fecha 30 de agosto de 1990, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 7 de septiembre del mismo año, Ley que fue posteriormente reformada y adicionada por Decreto número 233 de fecha 19 de diciembre de 2005, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 23 de diciembre de 2005.

Artículo 2.- El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento académico y administrativo del Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche; así como las actividades, que de acuerdo con los objetivos y atribuciones, son señaladas en la Ley que lo crea y de las que realice su propia comunidad.

Artículo 3.- Para los efectos del presente reglamento interior se entenderá por:
Colegio: El Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche.
Ley: La Ley por el que se Crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche.
Director General: El Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche.
Junta Directiva: La Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche.
Secretaría: La Secretaría de Educación, Cultura y Deporte de la Administración Pública del Estado.
Reglamento: El Reglamento Interior
Centros Educativos: Planteles, Módulos y Centros de Educación Media Superior a Distancia (EMSAD) del Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche.

Artículo 4.- El presente Reglamento podrá ser reformado por la Junta Directiva, conforme a lo establecido por el artículo 27 de la Ley.

Artículo 5. La comunidad del Colegio estará integrada por:
- Autoridades;
- Trabajadores administrativos;
- Personal académico; y
- Alumnos.

Artículo 6.- Las disposiciones del presente Reglamento serán obligatorias para las autoridades, trabajadores administrativos, personal académico y alumnos.

Artículo 7.- La comunidad del Colegio deberá:

I.- Sujetarse a las disposiciones previstas en la Ley, el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables;

II.- Preservar el patrimonio material y cultural del Colegio;

III.- Promover las acciones que enaltezcan el prestigio moral y académico del Colegio; y

IV.- Defender los intereses de la institución y adoptar las medidas necesarias para evitar la realización de actos que menoscaben dicho prestigio.

Artículo 8.- Para que las disposiciones y órdenes que dicten las autoridades del Colegio gocen de validez oficial, deberán estar fundadas en la Ley, en el presente Reglamento y en las normas internas de organización y funcionamiento expedidas por la Junta Directiva, la Dirección General y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL OBJETO Y ATRIBUCIONES DEL COLEGIO

Artículo 9.- El Colegio tendrá por objeto impartir e impulsar la educación correspondiente al nivel medio superior, con características de terminal y propedéutica, para cumplir con las finalidades establecidas en el Artículo 9 de la Ley.

Artículo 10.- El Colegio tendrá las atribuciones estipuladas en el Artículo 10 de la Ley.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Artículo 11.- El Colegio para su funcionamiento contará con la siguiente estructura administrativa:

I.- Junta Directiva.

II.- Director General;

III.- Director del Área Administrativa;

IV.- Director del Área Académica;

V.- Director del Área de Educación Continua;

VI.- Directores de Plantel, Responsables de Módulos y Responsables de Centros de Educación Media Superior a Distancia (EMSaD);

VII.- Coordinadores de zona;

VIII.- Jefe de Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas;

IX.- Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos;

X.- Jefe de Departamento de Desarrollo académico, Incorporación y Revalidación de Estudios;

XI.- Jefe de Departamento de Evaluación Institucional;

XII.- Jefe de Departamento de Orientación Educativa;
XIII.- Jefe de Departamento de Coordinación de los Centros de Educación Media Superior a Distancia;
XIV- Jefe de Departamento de Contabilidad;
XV.- Jefe de Departamento de Control Presupuestal;
XVI- Jefe de Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto;
XVII.- Jefe de Departamento de Informática;
XVIII.- Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales;
XIX.- Jefe de Departamento de Recursos Humanos; y
XX- Organo de Control Interno
XXI.- Unidad de acceso a la Información Pública.

CAPÍTULO CUARTO
DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 12.- La Junta Directiva como Autoridad Suprema del Colegio, tendrá las atribuciones que se establecen en el artículo 24 de la Ley:

I.- Autorizar las prioridades a que deberán sujetarse las actividades del Colegio;
II.- Autorizar a propuesta del Director General los lineamientos para la captación, manejo y aplicación de los ingresos propios generados por el cobro de los servicios que ofrece el Colegio;
III.- Discutir y aprobar en su caso el programa de presupuesto anual que presente el Director General;
IV.- Autorizar los programas sustantivos que sean propuestos por el Director General;
V.- Aprobar las reprogramaciones del Programa Operativo Anual y del presupuesto de Egresos autorizado que tenga como fin cumplir con las metas establecidas.
VI.- Analizar y aprobar, en su caso, los informes trimestrales y anuales de actividades, que le presente el Director General;
VII.- Las demás facultades y obligaciones que la Ley y las disposiciones reglamentarias del Colegio le atribuyan, así como resolver las cuestiones no previstas en ella.

Artículo 13.- Las resoluciones de la Junta Directiva serán obligatorias y solo podrán ser modificadas por la propia Junta.

Artículo 14.- Cada miembro propietario de la Junta Directiva designará un suplente, que lo sustituirá en sus ausencias con las mismas facultades, mismo que deberá acreditarse por escrito. El desempeño de ambos cargos será honorífico.

Artículo 15.- El funcionamiento de la Junta Directiva se normará por lo que establece el Reglamento Interno de la propia Junta Directiva.

CAPÍTULO QUINTO
DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 16.- El Director General es el representante legal, con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial y actos de administración, en términos de la legislación civil y de la Ley. Durará en su cargo seis años y podrá ser ratificado por una sola ocasión para continuar con el cargo por otro período de seis años.

Artículo 17.- El objetivo de la Dirección General es promover el desarrollo armónico e integral del Colegio mediante el diseño y aplicación de medidas administrativas y estrategias de crecimiento que permitan optimizar la operación de la institución, acorde a los requerimientos de formación de recursos humanos del nivel medio superior con características de terminal y propedéutico.

Artículo 18.- El Director General, para el cumplimiento de las atribuciones que se establecen en el artículo 32 de la Ley., realizará las funciones siguientes:

I.- Suscribir convenios con el Gobierno del Estado, con otros Estados de la República, con los municipios, con otras entidades paraestatales y en general, con personas morales o físicas. Para ejercer actos de dominio, requerirá en cada caso de la previa aprobación de la Junta Directiva;

II.- Establecer indicadores de gestión y sistemas adecuados de medición, operación, registro, información, seguimiento, control y evaluación de resultados de las operaciones del Colegio, que sean necesarios para cumplir con las metas y objetivos propuestos;

III.- Formar parte integrante del Comité Estatal de Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado;

IV.- Aprobar y gestionar ante las instancias correspondientes las condiciones generales del trabajo.

V.- La coordinación y operación de la modalidad de Educación Media Superior a Distancia con apego a la normatividad establecida;

VI.- Fungir como Presidente en el Consejo Consultivo de Directores;

VII.- Presentar ante el Comité Estatal de Planeación y Programación de la Educación Media Superior, las propuestas de nuevos servicios como consecuencia de atención a la demanda educativa;

VIII.- Someter a consideración de la Junta Directiva la aplicación de los ingresos propios originados por el cobro de los servicios que presta el Colegio;

IX.- Implantar programas para el mejoramiento y actualización profesional del personal académico que participa en las tareas del Colegio;

X.- Realizar tareas editoriales y de difusión que estén relacionadas con la educación a cargo del Colegio;

XI.- Difundir el manual de organización, los reglamentos académicos, administrativos, técnicos y de procedimientos, así como los demás instrumentos normativos internos y las modificaciones que sean procedentes para el adecuado funcionamiento y cabal cumplimiento de los objetivos del Colegio;

XII.- Tomar las medidas pertinentes con el propósito de que las funciones de la institución se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;

XIII.- Instrumentar y supervisar el cumplimiento de programas de modernización, y de simplificación administrativa;

XIV.- Establecer los sistemas de administración, incentivos, capacitación, actualización y entrenamiento de personal;

XV.- Presentar en forma trimestral incluyendo el anual, los informes de actividades, incluidos los relativos al ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros;

XVI.- Presentar para aprobación de la Junta, el programa de inversión para la consolidación y construcción de espacios educativos, con el fin de realizar la gestión necesaria ante las instancias correspondientes;

XVII.- Presentar para aprobación de la Junta, la reprogramación del programa

operativo anual y del presupuesto autorizado, cuando sea necesario, para cumplir con las metas establecidas, señalando la justificación de las mismas;

XVIII Proponer y autorizar las políticas para el ingreso, la promoción y la permanencia del personal académico y docente del Colegio con base en la normatividad vigente; y

XIX.- Las demás que le confiera la Junta Directiva y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO SEXTO
DE LAS FUNCIONES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Artículo 19.- Corresponden al Director del Área Administrativa, el cumplimiento de las funciones específicas siguientes:

I.- Vigilar, planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de personal, de los recursos financieros, materiales y los servicios generales que se requieran;

II.- Llevar a cabo los procesos de planeación y programación del presupuesto anual, establecer las normas y lineamientos para su operación e integrar y proponer el programa operativo anual y verificar su cumplimiento;

III.- Administrar al personal del Colegio, así como los recursos financieros y materiales del Colegio mediante la ejecución de los procesos de equipamiento, construcción y mantenimiento de la infraestructura física; presupuestación, ejercicio y control presupuestal; administración de personal y adquisición de bienes y servicios, a efecto de que las unidades administrativas cuenten con los recursos con la calidad, suficiencia y pertinencia requeridas para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades;

IV.- Formular el anteproyecto del programa-presupuesto de la institución, conforme a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el uso del gasto, de acuerdo al programa operativo anual, estableciendo medidas de control, seguimiento y supervisión de la aplicación en todas las áreas;

V.- Coordinar la realización de los estudios organizacionales de sistema, procedimiento y métodos de trabajo, así como proponer al Director General las modificaciones que se requieran, con el fin de mejorar el funcionamiento operativo del Colegio;

VI.- Dirigir la administración de los recursos financieros y materiales del Colegio conforme a las prioridades institucionales, con apego a la normatividad vigente y con criterios de racionalidad, eficiencia y oportunidad;

VII.- Dirigir y supervisar la integración y ejecución de los programas de equipamiento y de mantenimiento de la infraestructura física del Colegio;

VIII.- Desarrollar estrategias financieras que logren optimizar el uso y aplicación de los recursos presupuestales e ingresos propios autorizados al Colegio;

IX.- Dirigir la contabilidad del Colegio así como presentar los informes contables y financieros resultantes de su operación;

X.- Proponer las normas y directrices que permitan llevar a cabo una administración eficiente del personal así como su desarrollo individual e institucional;

XI.- Conducir y supervisar la revisión de los instrumentos laborales que se establezcan con el personal del Colegio;

XII.- Conducir y supervisar la correcta operación de los procesos y procedimientos relativos a la adquisición y contratación de bienes, obras y servicios, así como

de abastecimiento de recursos materiales y la prestación de los servicios generales;

XIII.- Promover reuniones y acciones conjuntas con las diferentes áreas del Colegio para mejorar el diseño e implementación de los programas de adquisiciones, equipamiento, mantenimiento y los servicios generales;

XIV.- Integrar y proporcionar a las áreas del Colegio, las normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios, así como otorgar las autorizaciones en la materia;

XV.- Dirigir la prestación de servicios generales en las instalaciónes del Colegio;

XVI.- Proponer acciones e intervenir, cuando sea el caso, en la captación, manejo y aplicación de los ingresos propios que sean generados por el cobro de los servicios que ofrece el Colegio, observando la normatividad en la materia;

XVII.- Dirigir, coordinar el manejo de donaciones de equipo obsoleto y en desuso, así como las bajas correspondientes, acatando la normatividad vigente;

XVIII- Coordinar las acciones para determinar las barreras perimetrales, la señalización, alumbrado y equipo de seguridad que deba colocarse en las instalaciones del Colegio y verificar la realización de programas de capacitación para su entendimiento y operación;

XIX.- Revisar las condiciones generales del trabajo y analizar las propuestas de nuevas prestaciones que garanticen la estabilidad laboral en el Colegio;

XX.- Administrar y custodiar los fondos y valores del Colegio en términos de la normatividad aplicable;

XXI.- Adquirir y suministrar los bienes y contratar los servicios que requiera el Colegio previa autorización del Director General;

XXII.- Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles y valores del Colegio;

XXIII.- Administrar y asegurar la conservación y el mantenimiento del patrimonio del Colegio; y

XXIV- Las demás que le encomiende la Junta, el Director General y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO SEPTIMO
DE LAS FUNCIONES DEL DIRECTOR ACADEMICO

Artículo 20.- Corresponden al Director del Área Académica, las funciones específicas siguientes:

I.- Definir con base en los objetivos del Colegio, la actividad académica institucional y elaborar en coordinación con el Director Administrativo la propuesta del programa institucional de desarrollo académico, de sus correspondientes programas-presupuesto de mediano plazo y los programas-presupuestos anuales respectivos;

II.- Formular y mantener actualizados los planes y programas de estudios del área propedéutica y capacitación para el trabajo del Colegio, así como de los programas de actualización y formación docente en coordinación con los demás titulares de las áreas;

III.- Definir y operar los criterios, procedimientos e instrumentos para llevar a cabo el proceso de admisión, registro, control y certificación de los resultados de la evaluación del aprendizaje de los alumnos, conforme a los planes y programas de estudio vigentes;

IV.- Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades de evaluación y planeación académica, de actualización y formación de profesores y de capacitación para el trabajo con base en los programas autorizados;

V.- Ratificar los nombramientos de los presidentes y secretarios de las academias de profesores que le presenten los directores de los planteles;

VI.- Proponer y establecer las normas, las políticas y los lineamientos para la elaboración, operación y evaluación de las actividades académicas del Colegio y supervisar su cumplimiento;

VII.- Vigilar que la planeación y el desarrollo de los programas de las áreas que integran los planes de estudio del área propedéutica y de capacitación para el trabajo, se realicen de acuerdo con los objetivos y las políticas del Colegio;

VIII.- Dirigir, coordinar y supervisar la operación académica de los programas de estudio del área propedéutica y de capacitación para el trabajo, así como de los programas de actualización y formación docente;

IX.- Dirigir la conformación y operación del sistema de evaluación de los elementos del proceso educativo que permitan tomar decisiones de carácter académico;

X.- Formular la propuesta del calendario escolar del Colegio;

XI.- Observar que la formación académica de los alumnos mantenga congruencia con los objetivos de la educación de la institución;

XII.- Promover durante el período escolar eventos académicos que favorezcan la formación integral de los alumnos;

XIII.- Desarrollar programas para elevar los índices de aprovechamiento escolar, de deserción semestral y de eficiencia terminal del Colegio,

XIV.- Supervisar el cumplimiento del calendario y de los planes y programas de estudio mediante la identificación y solución de los problemas de índole académica que se presenten en su desarrollo;

XV.- Instrumentar, coordinar y evaluar los procesos de selección, admisión, inducción y promoción del personal académico del Colegio, así como los programas de formación y actualización del mismo personal académico;

XVI.- Instrumentar, coordinar y evaluar los programas de estímulos al desempeño del personal académico;

XVII.- Mantener y fortalecer la presencia del Colegio en la comunidad, a través de las organización y promoción de actividades culturales, deportivas y recreativas a nivel institucional;

XVIII.- Proporcionar a la dirección administrativa del Colegio la información necesaria para el desarrollo de las actividades de dicha área;

XIX.- Estudiar y analizar los planteamientos y programas de las academias de profesores en coordinación con los directores de los planteles;

XX.- Proponer al Director General, las iniciativas presentadas por las academias de profesores para su ratificación;

XXI.- Proponer y difundir las políticas para el ingreso, la promoción y la permanencia del personal académico y docente del Colegio con base en la normatividad vigente, y

XXII.- Las demás que le encomiende expresamente la Junta Directiva, el Director General y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables dentro del ámbito de su competencia.

CAPÍTULO OCTAVO
DE LAS FUNCIONES DEL DIRECTOR DE EDUCACIÓN CONTINUA

Artículo 21.- Corresponden al Director del Área de Educación Continua, las funciones específicas siguientes:

I.- Impulsar la educación continua correspondiente a la formación y actualización de todo el personal del Colegio;

II.- Elaborar en coordinación con los directores administrativo y académico el programa anual de capacitación.

III.- Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades, de actualización y formación del personal docente con base en los programas autorizados;

IV.- Proponer y establecer normas y los lineamientos para la elaboración, operación y evaluación de los programas de educación continua;

V.- Vigilar que la planeación y el desarrollo de los programas de educación continúa se realicen de acuerdo con los objetivos y políticas del Colegio;

VI.- Desarrollar programas de investigación sobre conformación de la planta docente que permita identificar y prever las necesidades de formación pedagógica; y

VII.- Las demás que le encomiende expresamente la Junta Directiva, el Director General y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables dentro del ámbito de su competencia.

CAPÍTULO NOVENO
OBLIGACIONES Y FUNCIONES DE LOS DIRECTORES DE PLANTEL, RESPONSABLES DE MODULOS Y RESPONSABLES DE CENTROS DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA (EMSaD)

Artículo 22.- Los Directores de Plantel, Responsables de módulos y Responsables de Centros de Educación Media Superior a Distancia (EMSaD), además de las atribuciones señaladas en el artículo 40 de la Ley, tendrán las obligaciones siguientes:

I.- Asumir la representación académica y administrativa del centro educativo, así como dirigir y coordinar sus actividades;

II.- Formar parte del Consejo Consultivo de Directores, cuyas funciones vienen tipificadas en el artículo 47 de la Ley;

III.- Cumplir y hacer cumplir, en los Planteles, Módulos y Centros de Educación Media Superior a Distancia las leyes y reglamentos aplicables en el Colegio y las disposiciones y acuerdos emanados de la Junta Directiva y del Director General;

IV.- Girar las instrucciones de carácter administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento del Centro Educativo a su cargo,

V.- Gestionar ante la Dirección General los recursos materiales y financieros que se requieran en el Centro Educativo.

VI.- Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;

VII.- Presentar al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicitado:

a) Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Centro Educativo para cumplir con los objetivos y metas institucionales; y

b) El anteproyecto del programa y presupuesto anual del Centro Educativo, previo conocimiento del Consejo Técnico Consultivo;

VIII.- Acordar con el Director General y con los titulares de las áreas académica,

administrativa y de educación continua del Colegio, los asuntos que así lo requieran;

IX.- Proponer los movimientos del personal académico y del personal administrativo, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables;

X.- Ser responsable del inventario y activo fijo del centro educativo;

XI.- Informar al Director General, cuando se lo soliciten, del desarrollo de las actividades del centro educativo;

XII.- Aplicar al personal de su plantel las sanciones previstas en la legislación del Colegio;

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

XIV.- Cerciorarse de la puntualidad y regularidad con que asisten a sus labores el personal escolar y los alumnos, y de la eficiencia con que desempeñen su cometido; informar a la Dirección General y en caso necesario por tratarse de asuntos relacionados con el alumnado se podrá informar a los padres de familia, sobre las inasistencias o infracciones en que incurren y ordenar que se hagan las anotaciones pertinentes en el expediente respectivo, cuando la gravedad de la acción lo amerite;

XV- Asistir a los actos de toda índole en que participen los alumnos, maestros y padres de familia y que se realicen dentro o fuera del mismo;

XVI.- Estudiar y analizar los planteamientos y programas de las academias de docentes y turnar las iniciativas a la dirección general para su validación;

XVII.- Presidir el Consejo Técnico Consultivo del Centro Educativo a su cargo; y

XVIII.- Las demás que le encomiende la Junta Directiva, el Director General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO
DE LAS FUNCIONES DE LOS COORDINADORES DE ZONA

Artículo 23.- Corresponde a los Coordinadores de Zona las funciones siguientes:

I.- Vigilar el cumplimiento por parte de los Centros Educativos del plan y de los programas de estudios, así como de las normas y disposiciones jurídico-administrativas vigentes;

II.- Supervisar y evaluar las actividades académicas y administrativas de los Planteles, Módulos y Centros de Educación Media Superior a Distancias adscritos al Colegio en coordinación con la Dirección General;

III.- Proponer la aplicación de medidas que coadyuven el desarrollo de las actividades académicas y administrativas en los Planteles, Módulos y Centros de Educación Media Superior a Distancia adscritos al Colegio, conforme al programa, las normas y a los lineamientos establecidos;

IV.- Asesorar y apoyar a los Planteles, Módulos y Centros de Educación Media Superior a Distancia adscritos al Colegio en el desarrollo de sus actividades académicas, administrativas, paraescolares y demás programas establecidos de acuerdo con las normas y con los mecanismos de coordinación existentes;

V.- Apoyar y proponer la realización e implantación de estudios administrativos que mejore la operatividad de las actividades y servicios en los planteles y

promover la coordinación y comunicación de los mismos con la Dirección General;

VI.- Mantener permanentemente informados a los Directores y responsables de los Centros Educativos adscritos al Colegio de los programas de actividades y las normas que deberán ser observadas en el desarrollo de los mismos; y

VII.- Las demás actividades que le sean encomendadas por el Director General y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables dentro del ámbito de su competencia.

CAPÍTULO UNDÉCIMO
DE LAS FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO.

Artículo 24.- Corresponden al titular de cada departamento las siguientes funciones generales:

I.- Definir y proponer las prioridades de actuación y conducir la estrategia integral de desarrollo del Colegio, así como corregir aquellos aspectos de su gestión que incidan negativamente en la calidad de sus resultados; además, proponer políticas y directrices en estudios prospectivos y de evaluación institucional que aseguren el cumplimiento del objeto del Colegio; y

II.- Evaluar el cumplimiento eficaz y eficiente de las metas y proyectos del Colegio, mediante el desarrollo y aplicación de instrumentos metodológicos de evaluación y autoevaluación del ejercicio y aplicación de los recursos, y del impacto en los usuarios.

Artículo 25.- Corresponde al Jefe de Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas las siguientes funciones específicas:

I.- Difundir a través de los medios de comunicación, escritos y electrónicos, las actividades que desarrolle el Colegio, así como todas aquellas que contribuyan al avance del sector educativo;

II.- Organizar y coordinar los eventos culturales y académicos, locales, regionales y estatales;

III.- Alentar la instalación de periódicos murales en los distintos planteles y en la Dirección General;

IV.- Elaborar la memoria escrita, fotográfica y videográfica del Colegio;

V.- Recopilar y editar anualmente videos de conferencias o eventos especiales, cuya difusión apoye al mejoramiento académico de la planta docente;

VI.- Editar textos propios, antologías, folletería, trípticos, revistas, etc., para difundirlos en la comunidad del Colegio; y

VII.- Las demás actividades que le sean encomendadas por el Director General en la esfera de su competencia.

Artículo 26.- Corresponde al Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos las siguientes funciones específicas:

I.- Difundir en las áreas del Colegio, las disposiciones jurídicas y administrativas de carácter general y asesorar sobre la interpretación y aplicación de los mismos;

II.- Dar constancia de autenticidad de los documentos que obren en archivos, cuando deban de ser exhibidos en los procedimientos correspondientes;

III.- Intervenir y vigilar los asuntos de naturaleza penal, civil, laboral y administrativos, relacionados con la institución;

IV.- Emitir las resoluciones que, sobre reconocimiento de validez o revalidación de estudios, le sean solicitados por las áreas correspondientes; y supervisar el registro de personal docente, administrativo y alumnado de procedencia extranjera;

V.- Formular y proponer los proyectos de contratos y convenios que celebre el Colegio, así como vigilar su celebración y llevar a cabo los procedimientos sancionatorios a los trabajadores que infrinjan la normatividad;

VI.- Dictaminar, elaborar y proponer los proyectos de reglamentación interna;

VII.- Coadyuvar en la resolución de los conflictos internos del Colegio;

VIII.- Proponer las modificaciones a la reglamentación interna, por la emisión de disposiciones federales y estatales, así como los cambios propios de la institución;

IX.- Participar en la revisión de las condiciones generales de trabajo y dar a conocer las modificaciones del Colegio;

X.- Organizar y mantener actualizado el prontuario de las disposiciones jurídico-administrativas, de carácter general e interno que normen y regulen el funcionamiento del Colegio como organismo descentralizado de la administración pública estatal;

XI.- Tramitar y atender asuntos jurídico-contenciosos en que sea parte el Colegio, e intervenir en las reglamentaciones que afecten sus derechos;

XII.- Formular y dictaminar sobre la procedencia de las actas administrativas levantadas, tanto al personal como alumnos, por incumplimiento y/o violaciones a los diferentes reglamentos del Colegio, además de promover el proyecto de sanción y atender las reconsideraciones que se soliciten;

XIII.- Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos del Colegio, cuando deban ser exhibidas en procedimientos que se instruyan entre autoridades judiciales, laborales y administrativas;

XIV.- Registrar y controlar la documentación que ampare la propiedad y/o posesión de inmuebles del Colegio;

XV.- Intervenir en la defensa administrativa y judicial de los asuntos laborales, penales, civiles y administrativos, en los cuales la institución sea parte;

XVI.- Participar en la recepción y entrega del despacho de funcionarios del Colegio, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones normativas sobre la materia;

XVII.- Controlar que el desarrollo de los programas de asuntos jurídicos, se realicen de acuerdo a los objetivos y políticas del Colegio;

XVIII.- Auxiliar a la Dirección General en la organización, atención y vigilancia de los asuntos jurídicos en que sea parte el Colegio; y

XIX.- Las demás actividades que le sean encomendadas por el Director General en la esfera de su competencia.

Artículo 27.- Corresponde al Jefe de Departamento de Desarrollo Académico, Incorporación y Revalidación de Estudios las siguientes funciones específicas:

I.- Determinar la demanda del personal docente y proponer los mecanismos de reclutamiento, contratación y promoción;

II.- Establecer las normas y políticas en materia de orientación escolar, vocacional y psicopedagógica;

III.- Llevar a cabo la programación de actividades de formación pedagógica para los docentes;

IV.- Desarrollar un programa de investigación sobre conformación de la planta docente que permita identificar y prever las necesidades de formación pedagógica y proponer el plan de trabajo anual;

V.- Organizar y controlar, en coordinación con las áreas correspondientes, los trámites de reconocimiento de validez oficial de estudios a las instituciones que soliciten la autorización para impartir el nivel bachillerato en las modalidades escolarizada y abierta, de acuerdo con las disposiciones jurídico-administrativas que rijan sobre la materia;

VI.- Proponer conforme a las disposiciones jurídico-administrativas de la institución, las normas y los lineamientos para regular las relaciones entre el Colegio y los centros de estudios reconocidos;

VII.- Organizar, operar y vigilar las actividades de dictaminación, revalidación y determinación de equivalencias de estudios a aquellos alumnos, provenientes de otras instituciones, que deseen ingresar al Colegio en cualquiera de sus modalidades con apego a las disposiciones jurídico-administrativas que rijan sobre la materia;

VIII.- Asesorar a las instituciones públicas y privadas con las que se haya celebrado convenio en la revalidación y determinación de equivalencias de estudios; y

IX.- Las demás actividades que le sean encomendadas por el Director General y el director académico en la esfera de su competencia;

Artículo 28.- Corresponde al Jefe de Departamento de Evaluación Institucional las siguientes funciones específicas:

I.- Conformar y operar el sistema de evaluación de los elementos del proceso educativo, que permitan tomar decisiones de carácter académico;

II.- Operar el sistema de evaluación del personal académico;

III.- Efectuar el análisis formal al plan y programas de estudio del área propedéutica, de capacitación para el trabajo, para escolares y de los programas de formación y actualización de profesores, y proponer las modificaciones que se requieran;

IV.- Identificar las necesidades de creación de capacitaciones para el trabajo y cursos para la formación y actualización docente;

V.- Realizar las actividades de análisis, desarrollo curricular, evaluación y asesoría académica, con base en el plan y programas de estudios autorizados;

VI.- Proponer y difundir los criterios para la evaluación del aprendizaje en planteles;

VII.- Realizar estudios para el seguimiento de los egresados del Colegio;

VIII.- Coordinar las reuniones de academias y presentar los resultados a la Dirección General; y

IX.- Las demás actividades que le sean encomendadas por el Director General y el director académico en la esfera de su competencia.

Artículo 29.- Corresponde al Jefe de Departamento de Orientación Educativa las siguientes funciones específicas:

I.- Difundir ampliamente las características del plan de estudios y la estructura académica de la institución, así como la importancia del estudio, el análisis y la reflexión en la formación del bachiller;

II.- Desarrollar programas para proporcionar a los estudiantes apoyos técnicos y metodológicos con los que adquieran habilidades y estrategias en la

comprensión de textos escolares, mejorar su aprendizaje y fortalecer actitudes e intereses sobre el conocimiento, la ciencia y la cultura;

III.- Propiciar acciones que permitan a los estudiantes participar en la solución de los problemas que presente su entorno;

IV.- En coordinación con los directores de planteles, propiciar acciones que permitan conocer el mercado de trabajo o profesional para la formación de los estudiantes;

V.- Explorar y conocer los intereses, actitudes y habilidades vocacionales y profesionales de los estudiantes;

VI.- Proponer estrategias para la toma de decisiones por parte de los estudiantes respecto a las posibilidades profesionales u ocupaciones futuras;

VII.- Dar seguimiento al proceso de elección de los estudiantes durante su estancia en el plantel y de ser posible al egresar;

VIII.- Fortalecer en los estudiantes, actitudes e intereses favorables para conservar la salud mediante eventos sobre nutrición, sexualidad y prevención a la dependencia entre otras;

IX.- Coordinar y vigilar las actividades académicas, culturales y deportivas que efectúe el Colegio; y

X.- Las demás actividades que le sean encomendadas por el Director General y el director académico en la esfera de su competencia.

Artículo 30.- Corresponde al Jefe de Departamento de Coordinación de los Centros de Educación Media Superior a Distancia, las siguientes funciones específicas;

I.- Proponer al director académico, el personal administrativo y docente de cada Centro EMSAD, con base a los lineamientos normativos de la institución;

II.- Realizar en conjunto con la coordinación EMSAD de la Dirección General del Bachillerato de la SEP, el desarrollo de los talleres introductorios al personal de nuevo ingreso, estableciendo las fechas, solicitando los materiales y atendiendo las resoluciones de las actividades señaladas en las guías de lecturas;

III.- Desarrollar en coordinación con el personal de los Centros EMSAD, el taller introductorio dirigido a los estudiantes de nuevo ingreso;

IV.- Establecer en coordinación con los responsables de los Centros EMSAD, los horarios de trabajo y los calendarios de las actividades académicas en cada centro educativo y remitirlos a la coordinación EMSAD de la Dirección General del Bachillerato;

V.- Coordinar la aplicación del examen nacional de ingreso al bachillerato en los Centros de Educación Media Superior a Distancia;

VI.- Verificar que las matrículas de los estudiantes y los controles de las calificaciones sean asignados de acuerdo a la normatividad del Colegio;

VII.- Programar en coordinación con la dirección académica del Colegio, las evaluaciones correspondientes;

VIII.- Tramitar ante las instancias correspondientes, la asignación de la clave del centro de trabajo para los servicios de nueva creación; y

IX.- Las demás actividades que le sean encomendadas por el Director General y por el director académico, en la esfera de su competencia.

Artículo 31.- Corresponde al Jefe de Departamento de Contabilidad las siguientes funciones específicas:

I.- Implantar el sistema de contabilidad del colegio que muestre correcta y

oportunamente, la información del ejercicio del presupuesto y demás operaciones financieras que se realizan en el Colegio;

II.- Cuestionar el retiro de las órdenes de pago de subsidios estatal y federal, otorgadas al Colegio.

III.- Controlar los ingresos y egresos, mediante el establecimiento de las normas y los procedimientos para el manejo de los recursos en efectivo, de conformidad con las disposiciones jurídico-administrativas aplicables y con las políticas y los lineamientos de la Dirección General;

IV.- Asegurar el pago de sueldos del personal, así como registrar y controlar el ejercicio de las plazas autorizadas presupuestalmente;

V.- Mantener actualizado los registros de los bienes que constituyen el patrimonio del Colegio, y custodiar, la documentación que compruebe su propiedad;

VI.- Elaborar los estados financieros y demás informes, internos y externos, con los que deba cumplir el Colegio y presentarlos a quien corresponda;

VII.- Cumplir con las obligaciones fiscales y de seguridad social que afecten al Colegio como retenedor; y

VIII.- Las demás actividades que le sean encomendadas por el Director General y por el director administrativo en la esfera de su competencia.

Artículo 32.- Corresponde al Jefe de Departamento de Control Presupuestal las siguientes funciones específicas:

I.- Establecer y difundir las políticas, las normas y los procedimientos que regulen la ministración de los recursos financieros del Colegio, considerando las disposiciones emitidas por las dependencias normativas y la Dirección General y vigilar su cumplimiento;

II.- Cumplir con la disposición jurídico-administrativa, en el ejercicio del presupuesto, así como en el uso y en la aplicación de los recursos financieros;

III.- Ministrar a las áreas del Colegio los recursos financieros necesarios para desarrollar adecuada y oportunamente sus funciones de acuerdo con el presupuesto autorizado y con las normas y procedimientos establecidas, asegurando la posición de solvencia y liquidez;

IV.- Llevar el control mensual del ejercicio de las partidas que integran el presupuesto del Colegio y realizar el comparativo de lo ejercido contra lo presupuestado;

V.- Analizar las variaciones de importancia que pudieran presentarse como resultado del estudio comparativo;

VI.- Colaborar en coordinación con otras áreas la formalización del anteproyecto de presupuesto; y

VII.- Las demás actividades que le sean encomendadas por el Director General y por el director administrativo en la esfera de su competencia.

Artículo 33.- Corresponde al Jefe de Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto las siguientes funciones específicas:

I.- Elaborar los planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo del Colegio;

II.- Proponer permanentemente objetivos, estrategias y políticas de desarrollo del Colegio;

III.- Proponer los criterios metodológicos y elaborar las investigaciones y estudios necesarios para conformar el sistema integral de información institucional, que propicie mayores y mejores elementos para la planeación prospectiva del Colegio;

IV.- Proponer los criterios metodológicos y efectuar los estudios e investigaciones necesarios para el crecimiento y creación de planteles;

V.- Estructurar y operar las estadísticas básicas del Colegio que fundamenten y nutran al sistema de planeación institucional;

VI.- Elaborar el programa operativo anual;

VII.- Proponer lineamientos de política para la elaboración del programa-presupuesto del Colegio, de conformidad con las normas establecidas por las instancias sectoriales y someterlo a la consideración del Director;

VIII.- Someter a la consideración del Director el anteproyecto de presupuesto anual del Colegio, de acuerdo a las normas y lineamientos que al efecto dicte la autoridad competente;

IX.- Elaborar el programa de inversión de consolidación y construcción de espacios educativos en coordinación con el área académica;

X.- Elaborar las propuestas de nuevos servicios educativos como consecuencia de la oferta educativa; y

XI.- Las demás actividades que le sean encomendadas por el Director General y por el director administrativo en la esfera de su competencia;

Artículo 34.- Corresponde al Jefe de Departamento de Informática las siguientes funciones específicas:

I.- Coordinar las actividades de la jefatura de informática con las unidades académicas y administrativas a efecto de ejecutar las tareas que den cumplimiento a sus programas de trabajo;

II.- Administrar la utilización del equipo de cómputo cumpliendo con las normas operativas y de seguridad, de acuerdo con los programas de trabajo y con las necesidades del proceso;

III.- Investigar técnica y operativamente, las innovaciones en materia de sistemas y procesos electrónicos, adaptándolas a las necesidades del Colegio;

IV.- Cumplir con las medidas de seguridad necesarias para la administración e integridad de las bases de datos informáticos y para el manejo de formas valoradas durante los procesos de impresión;

V.- Coordinarse con todas las áreas del Colegio para la constante actualización de los conocimientos técnicos de informática del personal bajo su mando;

VI.- Supervisar el proceso de los trabajos que le sean asignados al Departamento;

VII.- Elaborar o modificar programas de cómputo;

VIII.- Asesorar a los capturistas de datos y operadores en problemas relacionados con el desarrollo de su trabajo;

IX.- Controlar la operación de todo el equipo de cómputo existente en la Dirección General;

X.- Llevar una bitácora del servicio de mantenimiento que se realiza a cada equipo;

XI.- Aplicar medidas para prevenir virus informáticos;

XII.- Supervisar el procesamiento de nómina y demás movimientos relacionados con el personal;

XIII.- Establecer las políticas generales y especificas para el uso y aprovechamiento óptimo del equipo, con el fin de alcanzar un desarrollo global de los sistemas de la institución;

XIV.- Apoyar técnica y operativamente a todas las áreas del Colegio, en el análisis, el diseño, la programación, las pruebas y la implementación de los diferentes sistemas computacionales que se requiera; y

XV.- Las demás que le encomiende el Director General y el director administrativo en la esfera de su competencia.

Artículo 35.- Corresponde al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales las siguientes funciones específicas:

I.- Recabar y controlar los resguardos y las tarjetas de identificación de los activos fijos del Colegio y mantener el archivo actualizado de los mismos;

II.- Organizar, coordinar y supervisar los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, correspondencia, impresión, mantenimiento, limpieza, transporte y otros apoyos que requieran las áreas del Colegio para su operación;

III.- Establecer las normas de operación de los servicios generales y asesorar a los responsables de los mismos en los planteles, sobre su aplicación;

IV.- Proporcionar conforme a las prioridades establecidas, los servicios de teléfonos, telégrafos, correos, fax, entre otros;

V.- Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del servicio telefónico y de los vehículos del Colegio;

VI.- Aplicar las medidas de seguridad en oficinas centrales y en los planteles del Colegio, así como supervisar el buen funcionamiento del equipo.

VII.- Atender las solicitudes referentes a adaptaciones, acabados y reparaciones a las instalaciones, el mobiliario y el equipo, solicitadas en las oficinas generales y en los planteles del Colegio, conforme a las políticas y los lineamientos establecidos;

VIII.- Programar visitas periódicas a los planteles, a fin de detectar anomalías y asesorar al personal de mantenimiento en esta materia;

IX.- Llevar el seguimiento de avance de los servicios de mantenimiento contratados por el Colegio; y proporcionar la información que le sea solicitada al respecto;

X.- Efectuar las licitaciones que para las adquisiciones y servicios se tengan que efectuar de acuerdo a la normatividad establecida;

XI.- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del Colegio, manteniendo los resguardos actualizados por persona y por centro de trabajo; y

XII.- Las demás que le encomiende el Director General y el director administrativo en la esfera de su competencia.

Artículo 36.- Corresponde al Jefe del Departamento de Recursos Humanos las siguientes funciones específicas:

I.- Llevar a cabo el sistema de reclutamiento que permita proveer las necesidades de personal que requiera la institución;

II.- Aplicar las evaluaciones necesarias para la selección y promoción del personal que requieran las distintas áreas del Colegio;

III.- Conocer y aplicar aquellas disposiciones expedidas por dependencias normativas en materia de personal;

IV.- Detectar y atender las necesidades de capacitación y desarrollo del personal, en las áreas del Colegio;

V.- Impartir pláticas introductorias de formación general acerca de la institución, al personal de nuevo ingreso;

VI.- Llevar a cabo los trámites de contratación y promoción de personal administrativo y docente del Colegio, de acuerdo con las políticas y los lineamientos establecidos;

VII.- Elaborar la nómina del personal de la institución, de acuerdo con las políticas y los lineamientos establecidos; y validar la información correspondiente que presenten los planteles;

VIII.- Tramitar y registrar en nómina; los movimientos de personal tales como: altas,

bajas, cambios, así como considerar la información que se deriva de las prestaciones que tiene autorizadas el Colegio;

IX.- Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo de expedientes del personal del Colegio;

X.- Llevar el control de las plazas presupuestales y de los pagos extraordinarios al personal del Colegio;

XI.- Ajustar conforme a lo autorizado, los tabuladores de sueldos y salarios.

XII.- Atender y orientar a las áreas de personal de los planteles, sobre dudas en los movimientos administrativos de personal;

XIII.- Cumplir con las disposiciones expedidas por las dependencias normativas, en materia de personal y proponer las adecuaciones al Colegio;

XIV.- Difundir y realizar el trámite administrativo de los servicios y de las prestaciones, con base a las condiciones generales de trabajo de la institución, las políticas y los lineamientos establecidos;

XV.- Registrar y controlar las prestaciones y servicios que se otorgan a los trabajadores del Colegio;

XVI.- Tramitar los permisos, las licencias y demás movimientos que solicite el personal del Colegio, efectuando su registro y control;

XVII.- Formular y enviar la información sobre altas, bajas y modificaciones del personal del Colegio, a los terceros institucionales que lo requieran; y

XVIII.- Las demás actividades que le sean encomendadas por el Director General y por el director administrativo en la esfera de su competencia;

Artículo 37.- Corresponde al Organo de Control Interno para el ejercicio de las funciones que le atribuye la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche, las siguientes funciones específicas:

I.- Recomendar y verificar la implantación, mantenimiento y actualización de los sistemas de control interno que promuevan la protección de los recursos, obtención de información financiera y de gestión suficiente, oportuna y confiable, que ayude a evitar dispendios y desviaciones; que procure eficiencia y eficacia, a través de lineamientos y normas de carácter preventivo;

II.- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda y patrimonio al cuidado del Gobierno del Estado;

III.- Verificar el ejercicio del gasto público, así como su congruencia con el presupuesto de egresos;

IV.- Realizar las revisiones y evaluaciones con el fin de promover la eficacia y transparencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;

V.- Vigilar que se cumplan con los ordenamientos normativos y legales en materia de sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, obras públicas y arrendamientos; conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás recursos del gobierno estatal;

VI.- Vigilar que las áreas administrativas, mantengan actualizados los expedientes del personal activo, conteniendo los documentos debidamente requisitado y necesarios para la contratación de personal.

VII.- Coadyuvar con el acopio de información e integración de los expedientes de entrega-recepción, del Director General y de los directores de área y plantel; y

VIII.- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el manual de programación, presupuestación y evaluación referente a la elaboración del programa operativo anual y la información trimestral.

IX.- Las demás actividades que le sean encomendadas por las autoridades correspondientes.

Artículo 38.- Corresponde a la Unidad de Acceso a la Información Pública las siguientes funciones específicas:

I.- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública;

II.- Orientar a los interesados a la formulación de solicitudes de información pública;

III.- Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o negar el acceso a la misma, motivando y fundando su decisión.

IV.- Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que obre en los archivos del Colegio;

V.- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte la Comisión de Transparencia del Gobierno del Estado.

VI.- Canalizar la Comisión de Transparencia del Gobierno del Estado toda solicitud de información pública que no obre en los archivos del Colegio.

VII.- Recibir y enviar a la Comisión de Transparencia del Gobierno del Estado los recursos de revisión para su trámite;

VII.- Las demás obligaciones que le señale la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

CAPÍTULO DUODÉCIMO
DE LAS SUPLENCIAS POR AUSENCIAS

Artículo 39.- El Director General será suplido en ausencias no mayores de quince días hábiles, por el servidor público subalterno que para tal efecto designe, previo conocimiento del Gobernador del Estado. Si la ausencia es hasta por sesenta días consecutivos, la Junta Directiva será quien conceda la licencia con o sin goce de sueldo, designando a quien deba de sustituirlo.

Artículo 40.- Los directores de área y de plantel serán suplidos en sus ausencias por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior, en los asuntos de sus respectivas competencias. Las ausencias de los jefes de departamento serán cubiertas por cualquiera de los otros del mismo rango que se encuentren presentes, salvo, que, sea el único en la dirección respectiva, caso en el cual, serán cubiertas por el servidor público que designe el Director del área respectiva.

En caso de ausencia definitiva de un director de área o de plantel, en tanto la Junta Directiva emite el nombramiento correspondiente, el Director General designará al servidor público que asumirá las facultades y obligaciones del director ausente.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo.- Los casos no previstos en este Reglamento, se resolverán conforme a las disposiciones legales vigentes aplicables al Colegio.

Tercero.- Se derogan todas las disposiciones administrativas y reglamentarias que se opongan a las disposiciones del presente Reglamento.

Leído el presente documento y para constancia de los que en ella intervienen, firman al calce los integrantes de la Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche, Lic. Adriana Ortiz Lanz, Presidente de la Junta Directiva y Titular de los Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Campeche; Ing. Javier Fernando Cu Espejo, Vocal Suplente del Secretario de Educación Cultura y Deporte del Estado de Campeche; C.P. Emma Hurtado Prego, Vocal Suplente del Secretario de Finanzas y Administración del Estado de Campeche; Lic. Manuel Lanz Novelo, Vocal Supiente del Encargado del Despacho de la Secretaría de Gobierno del Estado de Campeche; Lic. René Abreu Méndez, en Representación de la Secretaría de Educación Pública y vocal ante la Junta Directiva; Lic. Guillermo Novelo González, Vocal Suplente del Secretario de Desarrollo Social del Estado de Campeche y el Lic. Lázaro Castillo Olivera, Vocal Suplente de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche. Rubrica.

La que suscribe, Licenciada Norma Evangelina Lozano Reyes, Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche (COBACH) en mi carácter de Secretaria Técnica de la Junta Directiva de la misma Institución: **CERTIFICO Y HAGO CONSTAR** que el presente Reglamento Interior del COBACH, **ES COPIA FIEL Y EXACTA** del aprobado por la Junta Directiva en Sesión Extraordinaria de fecha veinte de abril del año dos mil seis.----------

EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACION EN LA CIUDAD Y PUERTO DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, A LOS VEINTISIETE DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL SIETE.----------

LICENCIADA NORMA EVANGELINA LOZANO REYES, DIRECTORA GENERAL Y SECRETARIA TECNICA DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE CAMPECHE.- RÚBRICA.

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO

EDICTO

CC. JOSÉ HERNÁNDEZ LARA, JOSÉ MANUEL ALEJO SÁNCHEZ, RAFAEL GÓMEZ GÓMEZ y **ELÍAS POTENCIANO HERNÁNDEZ,** dentro del juicio agrario número 043/2006-CAMP., del Predio **"IGNACIO MAGDALENO"**, ubicado en el Municipio de Candelaria, de esta Entidad Federativa, relativo a la controversia agraria promovida por **ÁLBARO MARTÍNEZ BENÍTES** y otros, en contra de ustedes, se ordena su emplazamiento, requiriéndoles contesten la demanda a más tardar dentro de audiencia de ley señalada para las