

FUNCIONES

- Presentar a la H. Junta Directiva para su aprobación, los programas institucionales a corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos y sus modificaciones;
- Presentar a la H. Junta Directiva la estructura básica de organización, así como los cambios estructurales y funcionales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Someter a la aprobación de la H. Junta Directiva, la propuesta de nombramiento y remoción de los titulares del primero, segundo y tercer nivel de la estructura orgánica, así como de los Delegados Regionales y los Directores de los Planteles, conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado;
- Presentar periódicamente a la H. Junta Directiva el informe de resultados del Colegio, incluyendo el ejercicio presupuestal, así como los estados financieros correspondientes;
- Suscribir las Condiciones Generales de Trabajo que regulen las relaciones laborales del Colegio con sus trabajadores;
- Planear y dirigir la enseñanza impartida por el Colegio en sus modalidades, conforme a las políticas y lineamientos establecidos;
- Expedir los documentos que certifiquen los estudios realizados en el Colegio y otorgar diplomas conforme a las disposiciones internas;
- Someter a consideración de la H. Junta Directiva, la reglamentación para el cobro de cuotas por servicios;
- Planear y dirigir, conforme a las normas y lineamientos aprobados por la H. Junta Directiva, la revalidación, la equivalencia, el reconocimiento y la validez, que otorgue el Colegio a los estudios realizados en otras instituciones educativas que impartan el mismo nivel de enseñanza;
- Proponer las reformas a los planes y programas de estudio a las autoridades correspondientes;

- Analizar y aprobar los documentos normativos para la edificación académica y administrativa, a fin de contribuir al desarrollo armónico, eficiente y eficaz de las funciones, así como al logro de los objetivos institucionales;
- Presentar a la H. Junta Directiva las evaluaciones de gestión en la Entidad;
- Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos del Colegio de Bachilleres de acuerdo con lo establecido por la H. Junta Directiva, las disposiciones del Ejecutivo del Estado y los lineamientos federales;
- Revisar y aprobar los programas de apoyo y supervisión académica a los Planteles;
- Celebrar convenios con otras Instituciones Públicas o Privadas, que tiendan a fortalecer al Organismo y la vinculación académica;
- Desarrollar y coordinar las funciones de información y vinculación con instituciones, funcionarios y grupos sociales externos al Colegio, con el fin de que los objetivos, funciones y servicios sean promovidos;
- Convocar al Consejo Consultivo de Directores y presidir sus sesiones;
- Atender las funciones derivadas de las disposiciones administrativas;
- Aplicar las sanciones administrativas a los servidores públicos del Organismo, derivadas de los procedimientos correspondientes;
- Considerar principios de equidad de género e inclusión social en las funciones y proyectos que se implementen en las áreas administrativas;
- Optimizar recursos humanos, materiales y tecnológicos que efficienten procesos y acciones tendientes al desarrollo sustentable;
- Vetar los acuerdos generales y particulares que emanen del Consejo Consultivo de Directores y que no tengan carácter técnico o contravengan las decisiones de la H. Junta Directiva o los planes y programas de estudios; y
- Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Acuerdos, Decretos, Reglamentos, Planes, Programas de Estudio y demás normas y disposiciones aplicables al Colegio.