

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estado Unidos Mexicanos. Gobierno del Estado de Tlaxcala.

**MARIANO GONZÁLEZ ZARUR,**  
GOBERNADOR DEL ESTADO DE  
TLAXCALA, EN EJERCICIO DE LA  
FACULTAD QUE ME CONFIEREN LOS  
ARTÍCULOS 70 FRACCIÓN II DE LA  
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA, 3, 15, 28  
FRACCIÓN IV Y 65 DE LA LEY ORGÁNICA  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL  
ESTADO DE TLAXCALA Y 12 FRACCIÓN XII  
DE LA LEY QUE CREA EL COLEGIO DE  
BACHILLERES DEL ESTADO DE  
TLAXCALA; Y

### CONSIDERANDO

Que las políticas del gobierno actual establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Tlaxcala mediante el Decreto Número 28, de fecha diecisiete de junio del año dos mil once; plantean la necesidad de modernizar las disposiciones legales con el fin de evitar la duplicidad de funciones, programas y estructuras de las distintas instituciones que forman parte de la administración pública estatal, con el objetivo de crear las mejores condiciones de legalidad para el crecimiento económico y el bienestar social de los tlaxcaltecas.

Que por Decreto No.35, publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Tlaxcala, en fecha cinco de agosto de mil novecientos ochenta y uno, se crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala, como un organismo público desconcentrado con facultades delegadas y

patrimonio específicamente asignado, cuyos órganos superiores de gobierno tendrán su domicilio en la Ciudad Capital del Estado, en concordancia al Reglamento General de la Ley que Crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala.

Que el Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala tiene por objeto, en la esfera de su competencia estatal, impartir, impulsar, coordinar y normar la educación correspondiente al ciclo del nivel medio superior.

El presente Reglamento Interior tiene como fin dar sustento normativo a la estructura orgánica y a la operación interna del Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala, para que el personal directivo, académico, administrativo, alumnos y todos los servidores públicos del Colegio, conozcan y desempeñen sus atribuciones con legitimidad y certeza jurídica, en apego al esquema de organización y funcionamiento de este Subsistema de Educación Media Superior.

Asimismo, es conveniente precisar la distribución del ámbito competencial de las unidades administrativas de la institución educativa, a efecto de establecer una adecuada estructura organizacional, que optimice la operación y funcionamiento, con el propósito de cumplir oportunamente sus objetivos.

La Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala en sesión extraordinaria celebrada en fecha dos de mayo del año dos mil dieciséis, en virtud de las facultades que se le otorgan en términos del artículo 12 fracción XII de la Ley que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala, aprobó el Reglamento Interior.

En razón de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL  
ORGANISMO PÚBLICO  
DESCONCENTRADO  
COLEGIO DE BACHILLERES DEL  
ESTADO DE TLAXCALA**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene como objeto normar la organización y funcionamiento del Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala, siendo de observancia general para todos los servidores públicos adscritos al mismo.

**Artículo 2.** El Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala, es un Organismo Público Desconcentrado del Gobierno del Estado de Tlaxcala, con facultades delegadas y con patrimonio específicamente asignado; que tiene por objeto en la esfera de su competencia el impartir, impulsar, coordinar y normar la educación media superior en el Estado, orientando sus programas hacia la capacitación de los alumnos para impulsar el desarrollo productivo de nuestra entidad, tiene a su cargo las funciones y atribuciones que le confieren la Ley de Educación Pública para el Estado de Tlaxcala, la Ley que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala, el Reglamento General de la Ley que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala, la Ley General del Servicio Profesional Docente, este Reglamento y los Acuerdos y Convenios que suscriba en el ámbito de su competencia.

**Artículo 3.** Para los efectos del presente Reglamento Interior se entenderá por:

- I.** Colegio.- El Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala;
- II.** Director General.- Titular del Organismo Público Desconcentrado denominado

Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala;

- III.** Junta Directiva.- La Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala;
- IV.** Ley.- Ley que crea El Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala;
- V.** Plantel.- Centro Educativo perteneciente al Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala;
- VI.** Reglamento.- Reglamento General de la Ley que Crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala; y
- VII.** Unidades Administrativas.- Dirección General, Dirección Académica y Dirección Administrativa; las Coordinaciones Sectoriales y Direcciones de los Planteles del Colegio, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento.

**Artículo 4.** El Colegio llevará a cabo sus actividades en forma programada y de conformidad con las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que para el logro de sus objetivos y metas que establezcan los Gobiernos Federal y Estatal, en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo.

**CAPÍTULO II  
DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y  
ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 5.** El máximo órgano de gobierno del Colegio será la Junta Directiva.

**Artículo 6.** Los órganos de administración del Colegio son:

- I. El Patronato;
- II. La Dirección General;
- III. El Consejo de Coordinadores Sectoriales;
- IV. Las Coordinaciones Sectoriales;
- V. Los Consejos Consultivos de Directores, Profesores y Alumnos; y
- VI. Las Directores de cada uno de los Planteles.

### **CAPÍTULO III DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**Artículo 7.** La Junta Directiva se integrará y funcionará tal como lo dispone el artículo 26 de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala, la Ley que crea al Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala y su Reglamento General.

**Artículo 8.** La Junta Directiva, sin perjuicio de las facultades señaladas en la Ley y el Reglamento General, tendrá además las atribuciones que señala el artículo 28 de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala.

### **CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**Artículo 9.** El Director General será el titular del Colegio, a quien corresponde originalmente la representación legal, quien para el trámite y resolución de los asuntos que sean de su

competencia, la mejor distribución y desarrollo de sus actividades, podrá delegar éstas, excepto aquéllas que por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo de la Junta Directiva, deban ser ejecutadas directamente por él.

**Artículo 10.** El Director General para el despacho de los asuntos del Colegio, además de las facultades y obligaciones que establece el artículo 30 de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala, tendrá las siguientes:

- I. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades generales, académicas, administrativas y de difusión de imagen, del Subsistema Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala;
- II. Fomentar en el ámbito de su competencia, la participación social en aquellos asuntos de interés público, que tengan relación con las actividades del Colegio;
- III. Promover el desarrollo integral en los aspectos académico, técnico, cultural, social y deportivo del personal docente, administrativo y de confianza del Colegio;
- IV. Designar al servidor público del Colegio, que lo supla en sus ausencias temporales;
- V. Representar legalmente al Colegio con las facultades otorgadas en términos del mandato otorgado por la Junta Directiva;
- VI. Elaborar los proyectos de reglamentos, manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público, acuerdos, así como del contrato colectivo, condiciones generales de trabajo y demás disposiciones que se requieran para el

- cumplimiento de los objetivos del Colegio, debiendo remitirlos a la Junta Directiva para su autorización y trámite correspondiente;
- VII.** Conducir y coordinar las relaciones de comunicación, difusión y gestión del Colegio con dependencias y entidades de la administración pública Federal y Estatal e instituciones y colegios privados, nacionales e internacionales, así como ante los sindicatos administrativos y académicos que sostengan una relación contractual con el Colegio;
- VIII.** Proponer a la Junta Directiva los candidatos para ocupar las Direcciones de las unidades administrativas del Colegio y direcciones de los planteles;
- IX.** Concurrir a las sesiones de la Junta Directiva;
- X.** Convocar a la Junta Directiva a sesiones extraordinarias cuando por razones justificadas lo considere necesario;
- XI.** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones generales y acuerdos de la Junta Directiva;
- XII.** Informar a la Contraloría del Ejecutivo del Estado, los actos, omisiones o conductas irregulares, de los servidores públicos del Colegio;
- XIII.** Ejecutar las sanciones administrativas que la Contraloría del Ejecutivo del Estado, imponga al personal del Colegio, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala;
- XIV.** Suscribir los documentos relacionados con la admisión, baja, licencias, permisos y demás movimientos de personal que preste sus servicios al Colegio;
- XV.** Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Colegio, con observancia de las disposiciones legales aplicables;
- XVI.** Vigilar que se realicen, actualicen y comprueben periódicamente los inventarios de bienes que formen parte del patrimonio del Colegio o se encuentren en poder del mismo, en términos de la normatividad que resulte aplicable;
- XVII.** Llevar a cabo los actos necesarios para la correcta administración, conservación y óptimo aprovechamiento de los bienes que formen parte del patrimonio del Colegio o se encuentren en su poder, mismos que estarán bajo su responsabilidad y cuidado, o al de los servidores públicos que autorice la Junta Directiva;
- XVIII.** Solicitar la desincorporación de los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Colegio, ante la Junta Directiva para su aprobación, en aquellos casos cuya desincorporación pudiera solicitarse, de conformidad con lo que señala la Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala;
- XIX.** Certificar los documentos del Colegio, a petición de parte; y

- XX.** Las demás que le señalen las leyes de la materia, este Reglamento Interior y la Junta Directiva.

**CAPÍTULO V  
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS  
DEL COLEGIO**

**Artículo 11.** El Colegio para el despacho de los asuntos contará con las siguientes unidades administrativas:

**I.- Dirección General:**

- A)** Subdirección Jurídica:
1. Departamento Jurídico.
- B)** Subdirección de Planeación y Evaluación:
1. Departamento de Planeación; y
  2. Departamento de Estadística y Evaluación.
- C)** Departamento de Comunicación Social; y
- D)** Contraloría Interna.

**II.- Dirección Académica:**

- A)** Subdirección Académica:
1. Departamento de Capacitaciones;
  2. Departamento de Investigación Educativa y Formación Docente;
  3. Departamento de Bibliotecas y Laboratorios; y
  4. Jefes de Materia.
- B)** Subdirección de Servicios Educativos:
1. Departamento de Control Escolar; y
  2. Departamento de Orientación Educativa.
- C)** Subdirección de Actividades Paraescolares:
1. Departamento de Actividades Deportivas.

**III.- Dirección Administrativa.**

- A)** Subdirección Administrativa.
1. Departamento de Recursos Materiales; y
  2. Departamento de Recursos Humanos.
- B)** Subdirección Financiera.
1. Departamento de Contabilidad; y
  2. Departamento de Programación y Presupuesto.

**IV.- Coordinación Sectoriales.**

- A)** Coordinación Sectorial Zona I.
1. Plantel 01 Tlaxcala;
  2. Plantel 04 Chiautempan;
  3. Plantel 06 Contla;
  4. Plantel 11 Panotla; y
  5. Plantel 24 Tizatlán.
- B)** Coordinación Sectorial Zona II.
1. Plantel 08 Ixtacuixtla;
  2. Plantel 10 Apizaco;
  3. Plantel 12 Santacruz;
  4. Plantel 21 Ayometla; y
  5. Plantel 22 Texoloc.
- C)** Coordinación Sectorial Zona III.
1. Plantel 03 Calpulalpan;
  2. Plantel 07 Buenavista;
  3. Plantel 09 Tlaxco; y
  4. Plantel 15 Hueyotlipan.
- D)** Coordinación Sectorial Zona IV.
1. Plantel 02 Huamantla;
  2. Plantel 17 Cuapixtla;
  3. Plantel 18 Atltzayanca;
  4. Plantel 19 Xaloztoc; y
  5. Plantel 20 Ixtenco.
- E)** Coordinación Sectorial Zona V.
1. Plantel 05 Panzacola;
  2. Plantel 13 Papalotla;
  3. Plantel 14 Nativitas;

4. Plantel 16 Teolochocho; y
5. Plantel 23 San Pablo.

**Artículo 12.** Los titulares de las unidades administrativas contarán con el personal directivo, administrativo docente, técnico y manual que requieran para el cumplimiento de sus atribuciones, con apego al presupuesto aprobado.

**Artículo 13.** Los Directores de las unidades administrativas y académicas del Colegio, tendrán a su cargo las facultades y obligaciones comunes siguientes:

- I. Programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de las Subdirecciones y Departamentos que de ellos dependen, conforme a las disposiciones legales aplicables y las normas, políticas, procedimientos y lineamientos que determinen la Junta Directiva y el Director General;
- II. Recibir a los Subdirectores y Jefes de Departamento de su adscripción, a efecto de acordar los asuntos que sean competencia de las mismas y someter a la consideración del Director General, los asuntos que le sean propios;
- III. Emitir y dar a conocer, la normatividad y órdenes de la unidad administrativa de su competencia;
- IV. En coordinación con la Subdirección Jurídica, someter a consideración del Director General los proyectos de normatividad interna; así como, los proyectos de convenios, contratos y acuerdos en los asuntos de la competencia de las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento adscritas a las Direcciones

de las unidades administrativas de que se trate;

- V. Coordinarse con las demás unidades administrativas adscritas a la Dirección General, para el mejor desempeño de sus facultades;
- VI. Formular los proyectos de los programas y presupuestos, de las unidades administrativas a su cargo, someterlos al acuerdo del Director General, y en su caso, vigilar su correcto cumplimiento;
- VII. Realizar estudios sobre la organización y procedimientos de las unidades administrativas a su cargo y proponer al Director General, las medidas preventivas y correctivas que procedan;
- VIII. Proporcionar a través del Director General, la información y apoyo técnico que sea solicitado al Colegio, por las demás dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal de acuerdo a las políticas establecidas por la Junta Directiva y el propio Director General;
- IX. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones normativas vigentes;
- X. Establecer previo acuerdo con el Director General y de conformidad con la legislación aplicable, los procedimientos y normas, para la realización de las funciones de las unidades administrativas de su competencia;

- XI.** Hacer del conocimiento a la Subdirección Jurídica, para los efectos conducentes, la comisión de infracciones administrativas de que tengan conocimiento, a través de sus actuaciones o de los servidores públicos adscritos a las Direcciones de las unidades administrativas a su cargo;
- XII.** Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;
- XIII.** Llevar a cabo las medidas necesarias para evitar que el personal adscrito a su cargo, incurra en deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de sus atribuciones en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, que puedan afectar los intereses del Colegio o de terceros;
- XIV.** Elaborar el proyecto del programa operativo anual de trabajo de la unidad administrativa a su cargo; y
- XV.** Las demás que le confieran la Junta Directiva, el Director General y las disposiciones legales aplicables.
- III.** Proponer en el ámbito de su competencia, las aportaciones que permitan al Departamento Jurídico, instrumentar los anteproyectos de normatividad, convenios y acuerdos;
- IV.** Coordinarse con las demás Subdirecciones, para el mejor desempeño de sus facultades, de acuerdo con los lineamientos que establezca su superior jerárquico;
- V.** Formular los proyectos de programas y presupuestos de la Subdirección, y someterlos a la consideración de su superior jerárquico;
- VI.** Hacer del conocimiento del Director, del cual dependan, la comisión de infracciones administrativas de que tengan conocimiento a través de sus actuaciones o de los servidores públicos adscritos a la Subdirección a su cargo;
- VII.** Autorizar mediante su firma, el trámite o despacho de los asuntos de su competencia;

**Artículo 14.** Los Subdirectores de las unidades administrativas y académicas del Colegio, tendrán a su cargo las facultades y obligaciones comunes siguientes:

- I.** Programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de la Subdirección a su cargo y auxiliar a su superior jerárquico a realizar estas funciones;
- II.** Acordar con su superior jerárquico, los asuntos que sean de su competencia;
- III.** Llevar a cabo las medidas necesarias para evitar que el personal adscrito a la Subdirección a su cargo, incurra en deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de sus atribuciones en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, que puedan afectar los intereses del Colegio o de terceros; y
- IX.** Las demás que le señalen el Director General, su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables

**CAPÍTULO VI  
DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
Y EVALUACIÓN**

**Artículo 15.** La Subdirección de Planeación y Evaluación tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Coordinar, controlar y evaluar las propuestas de las unidades administrativas para integrar el programa operativo anual, programa anual de trabajo, entre otros, así como elaborar los informes respectivos;
- II.** Identificar en coordinación con las unidades administrativas, las necesidades de oferta y demanda educativa en relación a la ampliación de la cobertura, con apego a los lineamientos normativos, con el propósito de atender los requerimientos de la comunidad escolar;
- III.** Realizar y proponer al Director General estudios de factibilidad que permitan identificar y atender las necesidades de la oferta educativa en el nivel medio superior, de igual forma, gestionar ante las autoridades Federales y Estatales la viabilidad de nuevos servicios educativos y la ampliación de la cobertura educativa;
- IV.** Vigilar que la información pública que sea requerida al Colegio, sea proporcionada en apego a la legislación aplicable;
- V.** Promover y supervisar alternativas para la obtención de financiamiento económico, equipamiento y mobiliario que aumenten el patrimonio del Colegio y consoliden los servicios educativos;

**VI.** Verificar que se lleve a cabo el programa de infraestructura física educativa del Colegio para la contratación de construcción, mantenimiento y ampliación de la infraestructura educativa, apegándose a los criterios de la normativa federal y estatal;

**VII.** Analizar y valorar las propuestas de estructuras organizaciones, sistemas, procedimientos y demás efectos técnicos-administrativos que regulen el buen funcionamiento y organización de las unidades administrativas, y remitirlo para su autorización del Director General;

**VIII.** Llevar a cabo el proceso de la asignación horaria al personal docente, atendiendo a los criterios y disposiciones normativas vigentes;

**IX.** Revisar el cumplimiento de los programas federales, que sean inherentes a su competencia;

**X.** Vigilar los resultados de la estadística básica por ciclo escolar; y

**XI.** Las que establezca el Director General y las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 16.** El Departamento de Planeación, tendrá a su cargo las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Elaborar estudios de factibilidad que permitan identificar y atender las necesidades de la oferta educativa y su viabilidad de nuevos servicios educativos y la ampliación de la cobertura; con apego a la normatividad aplicable a la materia;

- II. Realizar las propuestas de estructuras organizacionales u ocupacionales, así como de sistemas, procedimientos y demás efectos técnicos-administrativos que regulen el buen funcionamiento y organización de las unidades administrativas;
- III. Analizar y supervisar que la distribución de la carga horaria de los docentes en los planteles ocupen completamente las horas-semana-mes, presupuestadas por la Federación;
- IV. Establecer los criterios y políticas de desempeño académico del personal docente para el logro de los objetivos institucionales;
- V. Elaborar el anteproyecto semestral de la asignación horaria para su revisión y actualización respectivas; y
- VI. Las que establezca el Subdirector de la unidad administrativa y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 17.** El Departamento de Estadística y Evaluación, tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Verificar que los procesos de las unidades administrativas se desarrollen conforme a lo establecido en el programa operativo anual y plan anual de trabajo;
- II. Integrar los proyectos de los programas federales;
- III. Analizar y presentar los resultados de la estadística básica por ciclo escolar;

- IV. Proporcionar información inherente a su unidad administrativa; y
- V. Las que establezca el Subdirector de la unidad administrativa y demás disposiciones legales aplicables.

### **Sección Primera Subdirección Jurídica**

**Artículo 18.** La Subdirección Jurídica tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Asesorar y realizar estudios, dictámenes y proyectos de todos los asuntos de naturaleza jurídica que involucren al Colegio;
- II. Colaborar en la revisión y elaboración del contrato colectivo de trabajo y las condiciones generales de trabajo que el Colegio suscriba con las organizaciones sindicales correspondientes;
- III. Supervisar la elaboración de los anteproyectos de la normatividad, convenios, acuerdos y circulares de la competencia del Colegio y someterlos a consideración del Director General;
- IV. Ser el órgano de consulta del Director General y de las Direcciones de las unidades administrativas, en asuntos jurídicos de su competencia;
- V. Representar al Director General en todas las controversias o trámites administrativos, jurisdiccionales, juicios laborales, demandas, denuncias, querellas, quejas, convenios y procedimientos paraprocesales, de

conformidad con las facultades que le sean otorgadas mediante poder suscrito por el Director General, con las formalidades establecidas en el propio Decreto de creación y sus reformas;

- VI.** Supervisar que se rindan dentro de los plazos establecidos, los informes y contestaciones solicitados por las autoridades competentes;
- VII.** Coordinar que se formulen los comunicados correspondientes para hacer efectivos los descuentos, retenciones y en general cualquier acto ordenado por autoridad competente, a trabajadores de servicios profesionales, proveedores, contratistas y a cualquier persona física o moral a los que el Colegio deba realizar pagos;
- VIII.** Observar que se realicen los estudios, dictámenes, proyectos y revisiones de todos los asuntos de naturaleza jurídica en los que se encuentre involucrado el Colegio y en el ámbito de su competencia;
- IX.** Revisar el proyecto de programa anual de trabajo de la Subdirección Jurídica y presentarlo al Director General para su aprobación;
- X.** Analizar la situación laboral de los trabajadores del Colegio cuando se les hayan levantado actas administrativas por violaciones a las disposiciones laborales aplicables;
- XI.** Rendir los informes y requerimientos solicitados por las autoridades jurisdiccionales federales y locales;

**XII.** Verificar que los contratos, convenios y cualquier acto jurídico que celebre el Colegio, se realicen conforme a los requisitos de fondo y forma establecidos en las leyes aplicables; y

**XIII.** Las que establezca el Director General y las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 19.** El Departamento Jurídico estará adscrito a la Subdirección Jurídica, tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Elaborar los anteproyectos de normatividad, convenios, acuerdos y circulares de la competencia del Colegio;
- II.** Rendir dentro de los plazos establecidos, los informes y contestaciones solicitados por las autoridades competentes;
- III.** Realizar los estudios, dictámenes, proyectos y revisiones de todos los asuntos de naturaleza jurídica en los que se encuentre involucrado el Colegio, en el ámbito de su competencia;
- IV.** Elaborar el proyecto de programa anual de trabajo de la Subdirección Jurídica;
- V.** Tramitar las peticiones de los trabajadores derivados de los derechos laborales;
- VI.** Proponer los convenios de terminación de la relación laboral entre los trabajadores y el Colegio, ante la autoridad laboral o jurisdiccional competente;
- VII.** Revisar y actualizar el archivo de la Subdirección Jurídica;
- VIII.** Comparecer ante las autoridades judiciales, administrativas y laborales

- para la substanciación de los procedimientos conciliatorios, jurisdiccionales, administrativos y paraprocesales, en los cuales se diriman las controversias en los que sea parte el Colegio;
- IX.** Colaborar en la revisión de los pactos laborales suscritos entre el Colegio y las organizaciones sindicales;
- X.** Elaboración de los convenios, contratos, comodatos, permutas y demás actos jurídicos en los que intervenga el Colegio;
- XI.** Iniciar los procedimientos administrativos para la determinación de la situación laboral de los trabajadores del Colegio;
- XII.** Atender los informes, requerimientos y solicitudes que realicen las diversas instancias y dependencias de gobierno; y
- XIII.** Las demás que le confiera el Director General o el Subdirector Jurídico.
- II.** Informar a la opinión pública, cuando así lo determine el Director General, sobre los asuntos de la competencia del Colegio y de sus unidades administrativas;
- III.** Formular y proponer al Director General los programas de comunicación social del Colegio y sus unidades administrativas;
- IV.** Coordinar los programas de publicaciones del Colegio y sus unidades administrativas;
- V.** Coordinar las relaciones del Colegio con los medios de comunicación;
- VI.** Registrar, analizar, evaluar y procesar la información que difundan los medios de comunicación, referente a las materias de interés para el Colegio y sus unidades administrativas;
- VII.** Coordinar la producción de las campañas de información y difusión del Colegio, y en su caso la contratación de medios impresos y audiovisuales nacionales y extranjeros en coordinación con la Subdirección Jurídica del Colegio;

### Sección Segunda

#### Departamento de Comunicación Social

**Artículo 20.** El Departamento de Comunicación Social, estará adscrito a la Dirección General y tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Dirigir y ejecutar la política de información, difusión y comunicación social del Colegio y sus unidades administrativas, de conformidad con los lineamientos que establezca la Junta Directiva y el Director General;
- VIII.** Coordinar la realización de sondeos de opinión y evaluar las investigaciones relativas a los diversos elementos que conforman el proceso de información y difusión del Colegio; y
- IX.** Las demás que le atribuya el Director General y las disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO VII  
DIRECCIÓN ACADÉMICA**

**Artículo 21.** La Dirección Académica, tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Coordinar y supervisar a las unidades administrativas adscritas a la Dirección Académica, para que se cumpla con los planes y programas que establece la Secretaría de Educación Pública, la Dirección General de Bachillerato y los institucionales;
- II.** Supervisar que los programas docentes y de desarrollo académico cumplan con la normatividad aplicable para el ingreso y promoción de los planteles en el Sistema Nacional de Bachillerato;
- III.** Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades y funciones que desarrollen las unidades administrativas que integran la Dirección Académica;
- IV.** Atender y resolver los problemas de carácter académico;
- V.** Aprobar, conforme al programa de trabajo los proyectos presentados por las Subdirecciones y Departamentos bajo su responsabilidad;
- VI.** Supervisar las actividades técnico-académicas que se realizan en los planteles, a través de las Subdirecciones;
- VII.** Integrar, desarrollar y difundir entre el personal directivo y docente de los planteles, las políticas, procedimientos y normas, para el cumplimiento de las funciones académicas;
- VIII.** Promover el desarrollo de investigaciones educativas dentro del Colegio, que permitan elevar la calidad de la educación que se ofrece;
- IX.** Establecer de conformidad con los lineamientos institucionales, los procedimientos y normas, para la realización de las funciones de las unidades administrativas a su cargo;
- X.** Coordinar la elaboración de programas y materiales didácticos y bibliográficos, para las áreas del conocimiento contenidas en el plan de estudios;
- XI.** Integrar la plantilla docente para su aprobación, conforme al plan, programas, normas y criterios vigentes;
- XII.** Promover cursos de formación, capacitación y actualización docente;
- XIII.** Revisar el proyecto del plan anual de trabajo y programa operativo anual, de las unidades administrativas a su cargo;
- XIV.** Participar en el proceso de elaboración del proyecto del presupuesto anual del Colegio, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XV.** Representar al Director General y al Colegio en todas aquellas actividades de carácter académico y en eventos que le sean asignados por el mismo, dentro y fuera del Estado;
- XVI.** Autorizar el ingreso al Colegio, de alumnos provenientes de otras Instituciones del mismo nivel educativo;
- XVII.** Coordinar y supervisar las academias, cursos y talleres para docentes, así como los cursos de regularización escolar para los alumnos del Colegio; y
- XVIII.** Las demás que le confieran el Director General y las disposiciones legales aplicables.

**Sección Primera**  
**Subdirección Académica**

**Artículo 22.** La Subdirección Académica, dependiente de la Dirección Académica, tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Proponer actividades de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje que faciliten el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- II.** Estructurar, implementar y supervisar las acciones que permitan proporcionar oportunamente los servicios técnico-académicos que requieran los planteles;
- III.** Definir las necesidades de recursos y materiales didácticos para los planteles del Colegio;
- IV.** Detectar previo estudio, las necesidades técnico-pedagógicas en los planteles;
- V.** Someter a consideración de la Dirección Académica, los proyectos que permitan mejorar las actividades de la Subdirección a su cargo;
- VI.** Planear y coordinar las actividades que permitan otorgar reconocimientos y estímulos al personal docente;
- VII.** Coordinar y supervisar la elaboración de prácticas de laboratorio, así como manuales e instructivos de orientación escolar y vocacional;
- VIII.** Supervisar la aplicación de los programas para el desarrollo de las actividades paraescolares;
- IX.** Actualizar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de capacitación para el trabajo;

**X.** Verificar que la planeación y desarrollo de los programas de trabajo de los departamentos que la integran, se realicen de acuerdo a los objetivos y políticas institucionales, así como cumplir lo que establece el Sistema Nacional de Bachillerato;

**XI.** Elaborar el proyecto del plan anual de trabajo y programa operativo anual de la Subdirección a su cargo;

**XII.** Proponer de conformidad con los lineamientos que fije el Colegio, los procedimientos y normas para la realización de las funciones de la unidad administrativa a su cargo; y

**XIII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomiende su jefe inmediato.

**Artículo 23.** El Departamento de Capacitaciones tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

**I.** Actualizar los planes y programas de estudio considerados en el mapa curricular dentro de las capacitaciones de formación para el trabajo;

**II.** Vincular las capacitaciones con el sector público y privado;

**III.** Promover la realización de convenios con los diversos sectores; y

**IV.** Las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomiende su jefe inmediato.

**Artículo 24.** El Departamento de Investigación Educativa y Formación Docente, dependiente de la

Subdirección Académica, tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir los procesos de actualización y formación docente que permitan la superación profesional y el cumplimiento de los objetivos académicos del Colegio;
- II. Elaborar y publicar las convocatorias para la formación y actualización del personal docente del Colegio;
- III. Realizar y dar seguimiento a los cursos y talleres de formación y actualización docente, conforme a diagnóstico de necesidades académicas autorizadas por sus superiores;
- IV. Dar seguimiento a las academias estatales de formación y actualización docente, conforme al diagnóstico de necesidades académicas autorizadas por sus superiores;
- V. Expedir constancias al personal docente que asistan a los cursos, talleres y academias estatales organizados e impartidos por el Colegio;
- VI. Evaluar el impacto de cursos y talleres en la actividad académica del aula;
- VII. Controlar y dar seguimiento a la capacitación docente organizada por el Colegio;
- VIII. Supervisar y dar seguimiento a la aplicación de la capacitación docente y directiva institucional;
- IX. Proponer de conformidad con los lineamientos que fije el Colegio, los procedimientos y normas para la

realización de las funciones del Departamento a su cargo;

- X. Elaborar el proyecto del plan anual de trabajo y programa operativo anual del Departamento a su cargo;
- XI. Proponer líneas de investigación que den respuesta a las necesidades académicas de la institución;
- XII. Proponer procesos de investigación institucional conforme a los indicadores nacionales; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomiende su jefe inmediato.

**Artículo 25.** Los jefes de materia tendrán a su cargo en el área de su conocimiento las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proponer a través de la Subdirección Académica, líneas de acción sobre el mejoramiento del desempeño docente que involucra a otras unidades administrativas;
- II. Participar en el proceso de enseñanza aprendizaje mediante el seguimiento y acompañamiento académico que realice con los docentes del Colegio;
- III. Analizar los procesos académicos del Colegio para adecuarlos a la normativa federal y estatal aplicable en materia académica;
- IV. Proponer a la Subdirección Académica el calendario académico escolar de cada semestre;

- V. Diseñar y operar el proceso de academias ordinarias estatales por semestre, con base en la normativa académica y el calendario escolar vigente; y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomiende su jefe inmediato.

**Artículo 26.** El Departamento de Bibliotecas y Laboratorios, dependiente de la Subdirección Académica, tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Analizar el servicio de las bibliotecas y laboratorios de las unidades educativas del Colegio, para proponer las mejoras que se consideren pertinentes;
- II. Coordinar, supervisar y proponer mejoras en el servicio de laboratorios y bibliotecas escolares para facilitar el cumplimiento de los programas de estudio;
- III. Analizar las necesidades de material y equipo de las bibliotecas y laboratorios escolares de los planteles e informar a su superior;
- IV. Revisar periódicamente las prácticas de laboratorio con la finalidad de mantenerlas actualizadas;
- V. Coordinar y supervisar la distribución de los reactivos de laboratorio a los planteles;
- VI. Mantener actualizado el inventario del material y equipo existente en los laboratorios de los planteles;
- VII. Coordinar y supervisar la entrega de material bibliográfico a los planteles;

- VIII. Supervisar y dar seguimiento de acuerdo con los lineamientos que marca el Sistema Nacional de Bachillerato al funcionamiento de laboratorios y bibliotecas de los planteles;
- IX. Elaborar el proyecto del plan anual de trabajo y programa operativo anual, del Departamento a su cargo;
- X. Proponer de conformidad con los lineamientos que fije el Colegio, los procedimientos y normas para la realización de las funciones del Departamento a su cargo; y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomiende su jefe inmediato.

### **Sección Segunda**

#### **Subdirección de Servicios Educativos**

**Artículo 27.** La Subdirección de Servicios Educativos, dependiente de la Dirección Académica, tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Establecer, coordinar y controlar los mecanismos administrativos que permitan las operaciones de información, registro y expedición de documentos oficiales a los alumnos;
- II. Acordar con su jefe inmediato sobre los asuntos relacionados con la unidad administrativa a su cargo;
- III. Participar en la elaboración y actualización de los procedimientos; para la realización de las actividades de registro y control escolar, tanto en planteles como en Dirección General;
- IV. Realizar reuniones con los responsables de la unidad administrativa de registro y

- control escolar de los planteles, para supervisar su adecuado funcionamiento;
- V.** Proporcionar los recursos técnicos y materiales necesarios, para el buen funcionamiento de la unidad administrativa de registro y control escolar de los planteles;
- VI.** Revisar la documentación de los alumnos provenientes de otras instituciones del mismo nivel, que deseen ingresar al Colegio, de acuerdo al plan de estudios del mismo;
- VII.** Supervisar que la documentación de evaluaciones semestrales y de regularización, emitida por los planteles, se encuentre correcta;
- VIII.** Elaborar los instructivos para el llenado de los formatos de registro de inscripción y calificaciones, informe de calificaciones, kárdex, control de evaluación y asistencias; actas de exámenes finales y regularización, credencial escolar e informes de calificaciones de regularización;
- IX.** Informar a los planteles, de las omisiones e incongruencias detectadas en los documentos oficiales y verificar la corrección de las mismas;
- X.** Coordinar la concentración de los datos estadísticos de inscripción, reinscripción, deserción y aprovechamiento escolar de los alumnos del sistema;
- XI.** Coordinar y supervisar la elaboración y registro de certificados parciales, de terminación de estudios, así como duplicados, de los alumnos del Colegio;
- XII.** Elaborar el proyecto del plan anual de trabajo y programa operativo anual de la Subdirección a su cargo;
- XIII.** Elaborar las estadísticas que solicite la Secretaría de Educación Pública, en cada uno de los semestres;
- XIV.** Supervisar revisar y elaborar el registro de la portabilidad de estudio de los alumnos que ingresen de segundo a sexto semestre al Colegio provenientes de otras instituciones;
- XV.** Proponer de conformidad con los lineamientos que fije el Colegio, las normas y procedimientos para la realización de las funciones de la Subdirección a su cargo;
- XVI.** Planear, dirigir, participar y dar seguimiento a la elaboración y aplicación de los lineamientos y programas de orientación educativa, vocacional y tutorial de acuerdo con las necesidades escolares, así como con la política educativa del Colegio;
- XVII.** Planear y organizar reuniones técnicas con orientadores y tutores, para supervisar la aplicación de los lineamientos y programas respectivos;
- XVIII.** Participar como instructor de cursos de formación y actualización docente;
- XIX.** Realizar actividades de promoción en instituciones de educación de nivel medio;
- XX.** Proponer de conformidad con los lineamientos que fije el Colegio, las normas y procedimientos para la realización de las funciones de los Departamentos a su cargo; y
- XXI.** Las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomiende su jefe inmediato.

**Artículo 28.** El Departamento de Control Escolar es dependiente de la Subdirección de Servicios Educativos, tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proponer a la Subdirección de Servicios Educativos el calendario de actividades para la integración del calendario escolar;
- II. Dirigir y coordinar el proceso de ingreso, permanencia y egreso de los alumnos del Colegio;
- III. Archivar la documentación del registro y control escolar;
- IV. Actualizar los archivos del registro y control escolar; y
- V. Las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomiende su jefe inmediato.

**Artículo 29.** El Departamento de Orientación Educativa es dependiente de la Subdirección de Servicios Educativos, tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear y organizar los espacios para proporcionar tutorías y orientación educativa a los alumnos del Colegio;
- II. Elaborar un calendario de actividades enfocadas a brindar orientación educativa a los alumnos del Colegio;
- III. Promover vínculos con los sectores de educación básica y superior;
- IV. Supervisar el proceso de la prestación del servicio social de los alumnos; y

- V. Las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomiende su jefe inmediato.

### **Sección Tercera**

#### **Subdirección de Actividades Paraescolares**

**Artículo 30.** La Subdirección de Actividades Paraescolares, dependiente de la Dirección Académica, tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear y dirigir las actividades culturales, cívicas, sociales, artísticas y deportivas que permitan al alumno desarrollar sus aptitudes, destrezas y habilidades; a fin de lograr una educación integral, tanto física como mental;
- II. Detectar intereses culturales, cívicos, artísticos, deportivos y sociales de la población estudiantil por plantel, para determinar las actividades paraescolares a estructurarse e implementarse;
- III. Supervisar permanentemente el desarrollo de los programas de las actividades paraescolares de los planteles;
- IV. Presidir en representación del Director Académico, las reuniones de trabajo de los docentes y técnicos docentes, cuando así le sea indicado;
- V. Proponer los cursos de capacitación necesarios para profesores de actividades paraescolares;
- VI. Supervisar el cumplimiento del programa de trabajo de los técnico-docentes;

**VII.** Proponer de conformidad con los lineamientos que fije el Colegio, los procedimientos y normas para la realización de las funciones del Departamento a su cargo;

**VIII.** Elaborar el proyecto del plan anual de trabajo y programa operativo anual del Departamento a su cargo; y

**IX.** Las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomiende su jefe inmediato.

**Artículo 31.** El Departamento de Actividades Deportivas es dependiente de la Subdirección de Actividades Paraescolares, tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

**I.** Representar al Departamento de actividades deportivas;

**II.** Presentar propuestas a la Subdirección de actividades paraescolares de mejora continua del Departamento en beneficio de la comunidad estudiantil;

**III.** Supervisar el cumplimiento del reglamento de uso de instalaciones deportivas y culturales del Colegio;

**IV.** Contribuir en la elaboración del plan anual de trabajo y programa operativo anual;

**V.** Coordinar los eventos deportivos del Colegio;

**VI.** Evaluar cada una de las actividades programadas y realizadas durante el ciclo escolar; y

**VII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomiende su jefe inmediato.

## **CAPÍTULO VIII DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 32.** La Dirección Administrativa, tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

**I.** Organizar, dirigir y supervisar todas las actividades necesarias tendientes a proporcionar los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros a las unidades administrativas que integran el Colegio;

**II.** Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas de trabajo de las unidades administrativas a su cargo;

**III.** Participar en la gestión para el otorgamiento de subsidios al Colegio, ante las autoridades federales y estatales;

**IV.** Representar al Director General, en todos los eventos que le encomiende, en el ámbito de su competencia;

**V.** Acordar con el Director General sobre los asuntos de su competencia;

**VI.** Analizar e interpretar los estados financieros generados por el Colegio;

**VII.** Dirigir la elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos del ejercicio fiscal correspondiente;

**VIII.** Vigilar que cada jefe o empleado cumpla eficazmente todas las actividades que le han sido encomendadas;

**IX.** Verificar que las remuneraciones al personal de confianza, docente, administrativo y sindicalizado, se ajuste a la normatividad vigente;

- X.** Contribuir y vigilar que se solventen las observaciones emitidas por los órganos fiscalizadores;
  - XI.** Garantizar que el reclutamiento, selección, contratación y capacitación del personal de nuevo ingreso a Colegio, se realicen de conformidad a la normatividad vigente;
  - XII.** Validar que la permanencia y promoción de puestos de dirección y supervisión en el Colegio, se realice de conformidad a la normatividad vigente;
  - XIII.** Participar en la asignación de la carga horaria al personal docente;
  - XIV.** Operar los dispositivos entregados por las instituciones bancarias, para realizar las operaciones financieras autorizadas por el Órgano de Gobierno de Colegio;
  - XV.** Autorizar las adjudicaciones y contrataciones de adquisiciones, arrendamientos de bienes, servicios y obras, a cargo del Colegio ante las instancias correspondientes y de conformidad con las leyes aplicables; y
  - XVI.** Las demás que le confieran las disposiciones legales, la Junta Directiva o le encomiende el Director General.
- I.** Analizar, organizar y supervisar los sistemas y procedimientos administrativos que permitan racionalizar los recursos humanos y materiales del Colegio;
  - II.** Apoyar en la implementación y cumplimiento de los objetivos, políticas, estrategias y metas establecidas en los planes y programas del Colegio;
  - III.** Participar en la integración del presupuesto anual de egresos del Colegio;
  - IV.** Verificar que las actividades programadas por la unidad administrativa a su cargo, se realicen con eficiencia para el logro de las metas fijadas;
  - V.** Garantizar el debido cumplimiento de las normas de control y evaluación que emita el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado;
  - VI.** Integrar el proyecto del plan anual de trabajo y el programa operativo anual de las unidades administrativas a su cargo;
  - VII.** Coordinar el registro, control y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles del Colegio, y vigilar la existencia física de los mismos;
  - VIII.** Supervisar la expedición y actualización de los resguardos de los bienes muebles del Colegio;
  - IX.** Proponer los lineamientos, normas o procedimientos necesarios para cumplir con las atribuciones de los departamentos y unidades administrativas a su cargo;
  - X.** Acordar con el Director Administrativo los asuntos de la unidad administrativa a su cargo;

### **Sección Primera**

#### **Subdirección Administrativa**

**Artículo 33.** La Subdirección Administrativa, estará adscrita a la Dirección Administrativa, tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- XI.** Vigilar que se cumpla con el resguardo de la información y archivo que se genere en cada una de las unidades administrativas que integran el Colegio, de acuerdo a la normatividad vigente;
- XII.** Integrar la información de las comisiones mixtas de seguridad e higiene, y remitirlas a la autoridad competente; y
- XIII.** Todas aquellas que sean inherentes a la unidad administrativa de su responsabilidad o le sean delegadas por su superior jerárquico.

**Artículo 34.** El Departamento de Recursos Humanos, dependiente de la Subdirección Administrativa, tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Programar, dirigir, organizar y supervisar el correcto funcionamiento técnico y administrativo del departamento de acuerdo con las políticas, normas y lineamientos vigentes para proveer de los recursos humanos necesarios a las diferentes unidades administrativas del Colegio;
- II.** Acordar con el Subdirector Administrativo, el programa de trabajo del departamento y las adecuaciones que procedan durante su ejecución;
- III.** Realizar el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo de Colegio;
- IV.** Establecer y supervisar los controles administrativos del personal, para lograr el adecuado funcionamiento del Colegio, en coordinación con la Subdirección Administrativa;

- V.** Elaborar y tramitar la documentación requerida para las incidencias del personal (altas, bajas, promociones, descuentos, reintegros y reingresos);
- VI.** Integrar correctamente los expedientes del personal del Colegio;
- VII.** Presentar las plantillas del personal a la Subdirección Financiera, para realizar los trámites de contratación de primas de seguro de vida del personal del Colegio, ante las instituciones respectivas;
- VIII.** Depurar y seleccionar permanentemente los expedientes del personal para el pago de la prima correspondiente;
- IX.** Enviar informes a la Subdirección Financiera, por concepto de cuotas y aportaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado (ISSSTE);
- X.** Tramitar la incorporación al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) del personal de nuevo ingreso;
- XI.** Recibir información para emitir, validar y ajustar quincenalmente, las nóminas de pago ordinarias y extraordinarias del personal del Colegio;
- XII.** Elaborar el proyecto del plan anual de trabajo y programa operativo anual, del Departamento a su cargo;
- XIII.** Proponer de conformidad con los lineamientos que fije el Colegio, los procedimientos y normas para la realización de las funciones del Departamento a su cargo;
- XIV.** Implantar el sistema de nóminas de conformidad con el presupuesto

autorizado y aplicando las normas de control financiero en la materia;

- XV.** Cumplir y dar seguimiento a los ordenamientos que en materia fiscal, hacendaria y de seguridad social determinen las autoridades competentes, así como de las disposiciones jurídicas aplicables al personal del Colegio;
- XVI.** Procesar las nóminas ordinarias y extraordinarias del personal del Colegio;
- XVII.** Atender las auditorias que sean designadas por los órganos de control y fiscalización federales y estatales, así como proporcionar los requerimientos de información que en el ámbito de su responsabilidad permita llevar a cabo las tareas de fiscalización;
- XVIII.** Supervisar y verificar los derechos y obligaciones laborales de los trabajadores, formulando estudios de detección de problemas y conflictos laborales para su prevención y atención; así como promover y fomentar un equilibrio armónico de las relaciones entre los sindicatos y el Colegio;
- XIX.** Proponer y dar seguimiento a programas de capacitación y desarrollo de personal en materia administrativa, que propicie la realización profesional y humana del Colegio;
- XX.** Tramitar las altas al Registro Federal de Contribuyentes y la Clave Única de Registro de Población del Personal; y
- XXI.** Las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomiende su jefe inmediato.

**Artículo 35.** El Departamento de Recursos Materiales, dependiente de la Subdirección Administrativa, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Planear, programar y supervisar el correcto funcionamiento técnico y administrativo del Departamento, de acuerdo con las normas establecidas para proveer los recursos materiales y los servicios generales necesarios para la eficiente operación del Colegio;
- II.** Acordar con el Subdirector Administrativo, el programa de trabajo del Departamento y las adecuaciones que procedan durante su ejecución;
- III.** Establecer los lineamientos de supervisión, que regulen el suministro de los recursos materiales que requieran las unidades administrativas y planteles del Colegio;
- IV.** Vigilar que las existencias de materiales en almacén, se apeguen a las necesidades operativas del Colegio;
- V.** Verificar que los artículos recibidos en el almacén, cumplan con las especificaciones de calidad y cantidad solicitados a los proveedores;
- VI.** Atender las solicitudes de materiales, servicios, que presenten las unidades administrativas y planteles del Colegio;
- VII.** Elaborar el proyecto del plan anual de trabajo y programa operativo anual, del Departamento a su cargo;
- VIII.** Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a los muebles e inmuebles de los planteles

y oficinas centrales, así como el parque vehicular oficial, para mantenerlos en óptimas condiciones;

- IX.** Atender las solicitudes de apoyo a los distintos eventos culturales, académicos y deportivos del Colegio;
- X.** Administrar y mantener en óptimas condiciones el parque vehicular del Colegio;
- XI.** Supervisar la operación y funcionamiento de los almacenes;
- XII.** Proponer de conformidad con los lineamientos que fije el Colegio, los procedimientos y normas para la realización de las funciones del Departamento a su cargo; y
- XIII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomiende su jefe inmediato.

### **Sección Segunda** **Subdirección Financiera**

**Artículo 36.** La Subdirección Financiera estará adscrita a la Dirección Administrativa, tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes

- I.** Dirigir, coordinar y supervisar el registro de la aplicación de los recursos financieros del Colegio;
- II.** Formular con la participación de las demás unidades administrativas y bajo la supervisión de su superior jerárquico, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Colegio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

- III.** Participar en la gestión para el otorgamiento de los subsidios que autoricen los Gobiernos Federal y Estatal;
- IV.** Coordinar y supervisar el sistema contable de los recursos financieros del Colegio, e informar del resultado de los mismos a las instancias administrativas internas;
- V.** Coordinar y supervisar el registro contable del patrimonio del Colegio, así como el seguimiento de los presupuestos de ingresos y egresos;
- VI.** Participar en la elaboración de estrategias, políticas y control de los ingresos propios del Colegio y su contabilidad;
- VII.** Acordar con el Director Administrativo, los asuntos de competencia de la Subdirección Financiera;
- VIII.** Verificar el correcto ejercicio del gasto de conformidad al marco legal de los Gobiernos Federal y Estatal;
- IX.** Elaborar sistemas y procedimientos que simplifiquen la atención de los asuntos de la Subdirección Financiera;
- X.** Proporcionar la información que se requiera en las auditorías y revisiones que se practiquen;
- XI.** Verificar la correcta aplicación de las prestaciones que le corresponden al personal de confianza y a las organizaciones sindicales del Colegio;
- XII.** Elaborar el proyecto del programa anual de trabajo de la Subdirección a su cargo;

- XIII.** Poner a consideración del Director Administrativo, el análisis e interpretación de los estados financieros del Colegio;
  - XIV.** Integrar el plan anual de adquisiciones del Colegio;
  - XV.** Supervisar la adquisición de bienes y servicios que requiera las unidades administrativas de Colegio, de conformidad a las leyes de la materia;
  - XVI.** Supervisar la integración de las solventaciones de las observaciones y recomendaciones que realicen los entes fiscalizadores, en tiempo y forma;
  - XVII.** Supervisar la entrega de la cuenta pública, en tiempo y forma, ante los órganos correspondientes; y
  - XVIII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomiende su jefe inmediato.
- V.** Proponer de conformidad con los lineamientos que fije el Colegio, los procedimientos y normas para la realización de las funciones del Departamento a su cargo;
  - VI.** Proporcionar la información que requieran los entes fiscalizadores;
  - VII.** Elaborar los cheques, para cubrir los pasivos del Colegio;
  - VIII.** Elaborar el proyecto del plan anual de trabajo y programa operativo anual, del Departamento a su cargo;
  - IX.** Integrar las solventaciones de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones, emitidas por los órganos fiscalizadores;
  - X.** Integrar la cuenta pública para su entrega oportuna a los órganos correspondientes, conforme a las disposiciones legales aplicables; y
  - XI.** Las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomiende su jefe inmediato.

**Artículo 37.** El Departamento de Contabilidad, dependiente de la Subdirección Financiera, tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Coordinar las actividades tendientes a recopilar, clasificar y registrar las operaciones contables, realizadas por el Colegio; así como la elaboración de los estados financieros correspondientes;
- II.** Enterar las obligaciones fiscales y patronales ante las instancias respectivas;
- III.** Elaborar pólizas de egresos, ingresos y de diario y llevar un registro contable de las mismas;
- IV.** Registrar, supervisar e informar la disponibilidad financiera;

**Artículo 38.** El Departamento de Programación y Presupuesto, dependiente de la Subdirección Financiera, tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Programar el gasto del Colegio conforme al presupuesto autorizado;
- II.** Integrar el anteproyecto del presupuesto anual del Colegio, en términos de las disposiciones legales aplicables;

- III. Elaborar los estados presupuestarios de ingresos y egresos, mensuales y bimestrales del Colegio;
- IV. Integrar los informes trimestrales sobre los programas, cumplimiento de metas y desglose de los gastos de operación conforme al decreto del presupuesto de egresos de la Federación vigente;
- V. Elaborar trimestralmente los estados presupuestarios, conforme al Formato Único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para el cumplimiento de la Ley de Coordinación Fiscal vigente;
- VI. Elaborar los informes del presupuesto, solicitados por la autoridad del gobierno del Estado competente, para la asignación de los recursos estatales;
- VII. Elaborar los informes del presupuesto, solicitados por la autoridad educativa del Gobierno Federal, para la asignación de los recursos federales;
- VIII. Integrar presupuestalmente el programa anual de adquisiciones;
- IX. Integrar y capturar la información de los Indicadores del Colegio, en los formatos y sistemas que la autoridad estatal competente emita para el efecto;
- X. Elaborar el proyecto del plan anual de trabajo y programa operativo anual, del Departamento a su cargo; y
- XI. Las demás que le sean encomendadas por disposición legal y por su jefe superior jerárquico.

## CAPÍTULO IX DEL CONSEJO DE COORDINACIONES SECTORIALES

**Artículo 39.** De conformidad con el artículo 19 de la Ley, el Consejo de Coordinadores Sectoriales estará integrado por:

- I. El Director General del Colegio, quien lo presidirá; y
- II. Los Coordinadores Sectoriales.

Para el óptimo funcionamiento del Consejo de Coordinadores Sectoriales, éste funcionará con base a lo establecido por los artículos 23 y 25 del Reglamento General, y tendrá como atribuciones las establecidas por los artículos 24 del Reglamento General y 20 de la Ley.

## CAPÍTULO X DE LAS COORDINACIONES SECTORIALES

**Artículo 40.** Las Coordinaciones Sectoriales dependerán de la Dirección General y tendrán a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Supervisar el desarrollo, cumplimiento y avance de los programas académicos y administrativos de los planteles, asignados bajo su responsabilidad, debiendo elaborar el reporte respectivo;
- II. Asesorar a los directores de los planteles en la revisión de avances de los programas académicos y administrativos;
- III. Apoyar y asesorar a los directores de los planteles, en sus gestiones ante las autoridades federales, estatales y municipales; así como con empresas, clubes sociales y miembros de la misma

- comunidad donde se localicen los planteles educativos, para beneficio de éstos;
- IV.** Representar al Director General ante autoridades civiles y educativas, en los municipios donde existan planteles del Colegio, cuando así les sea encomendado;
- V.** Verificar periódicamente el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de los planteles del Colegio bajo su coordinación;
- VI.** Formular y sugerir procedimientos para simplificar y hacer más eficiente la atención de los asuntos de los planteles a su cargo;
- VII.** Establecer de conformidad con los lineamientos que fije el Colegio, los procedimientos y normas para la realización de las funciones de la coordinación a su cargo;
- VIII.** Elaborar el proyecto del plan anual de trabajo, programa operativo anual y plan estratégico de la Coordinación a su cargo;
- IX.** Presidir su respectivo Consejo Consultivo de Directores, Profesores y Alumnos, vigilando que los acuerdos alcanzados retribuyan en todo momento en el orden, desarrollo y crecimiento del Colegio;
- X.** Promover la vinculación de los alumnos y profesores con temas culturales, científicos, deportivos sociales y demás programas que redunden en el desarrollo de la comunidad, de acuerdo a los planes y programas que determine el Director General y la Junta Directiva;
- XI.** Promover la vinculación de los padres de familia en las actividades académicas, científicas, deportivas, culturales y sociales, que el Colegio emprenda en beneficio de sus alumnos y de la sociedad;
- XII.** Promover los mecanismos y planes necesarios para fomentar las relaciones académicas, culturales, deportivas y artísticas entre los alumnos y los profesores, para que en todo momento se susciten en un ámbito de respeto y profesionalismo;
- XIII.** Supervisar las obligaciones de los Directores de plantel debiendo atender las problemáticas académicas y administrativas que se susciten y resolverlas dentro del ámbito de su responsabilidad; y
- XIV.** Las demás que le señalen las normas y disposiciones reglamentarias del Colegio.
- Artículo 41.** Los Coordinadores Sectoriales deberán reunir los mismos requisitos que se requieren para ser miembro de la Junta Directiva, establecidos en el artículo 8o. de la Ley que Crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala, en lo conducente; atendiendo a lo establecido por la normatividad estatal y federal de la materia y sus disposiciones reglamentarias.
- El Coordinador Sectorial que reciba el nombramiento por primera vez deberá participar en los procesos de formación que determine el Colegio. Serán designados por el Director General, con la autorización de la Junta Directiva y durará en su cargo cuatro años, sin contravenir las disposiciones legales aplicables.
- Artículo 42.** Las Coordinaciones Sectoriales se establecerán por zonas, y tendrán a su cargo la

coordinación de un máximo de cinco planteles del Colegio.

**Artículo 43.** Las vacantes temporales de los Coordinadores Sectoriales se cubrirán mediante nombramiento por tiempo fijo, por el tiempo remanente hasta la conclusión del ciclo escolar correspondiente, el cual deberá ser suscrito por el Director General en términos del artículo 12 de la Ley y de las leyes aplicables.

### CAPÍTULO XI

#### DE LOS CONSEJOS CONSULTIVOS DE DIRECTORES, PROFESORES Y ALUMNOS

**Artículo 44.** Los Consejos Consultivos de Directores, Profesores y alumnos se integrarán conforme a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley que Crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala, y serán presididos por el Coordinador Sectorial respectivo.

Los integrantes a que se hace referencia en el párrafo anterior, serán elegidos mediante el proceso que se establece en el Reglamento General de la Ley que Crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala.

**Artículo 45.** Los profesores y alumnos consejeros durarán en su cargo el período establecido en el artículo 29 del Reglamento General de la Ley que crea a Colegio. Por cada consejero propietario se elegirá un suplente, el cual en caso de ausencia del titular, tendrá las mismas atribuciones y facultades que el consejero propietario.

**Artículo 46.** Son facultades del Consejo Consultivo de Directores, Profesores y Alumnos, las señaladas en el artículo 24 de la Ley y el artículo 37 del Reglamento General de la Ley que crea al Colegio.

**Artículo 47.** Para el funcionamiento del Consejo Consultivo de Directores, Profesores y Alumnos, se estará a lo dispuesto en la Ley y el Reglamento General de ésta.

### CAPÍTULO XII

#### DE LOS DIRECTORES DE CADA PLANTEL

**Artículo 48.** Las Direcciones de Plantel tendrán a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Planear, dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y de extensión comunitaria, programadas para el plantel;
- II.** Acordar con el Director General, Directores de las unidades administrativas y Coordinadores Sectoriales, los asuntos de su competencia;
- III.** Atender y solucionar los problemas académicos y escolares, aplicando las normas y reglamentos vigentes;
- IV.** Organizar y coordinar la asignación de carga horaria y espacios físicos, para la impartición de las asignaturas correspondientes;
- V.** Convocar y presidir las juntas técnicas de trabajo con el personal del plantel a su cargo;
- VI.** Reportar a las oficinas generales, las incidencias del personal académico y administrativo del plantel a su cargo;
- VII.** Coordinar y supervisar el proceso de inscripción, reinscripción y expedición de documentos oficiales de los alumnos;

- VIII.** Atender e informar a los padres de familia acerca de la situación escolar de los alumnos;
- IX.** Elaborar y presentar a la Dirección General el proyecto del programa de trabajo del plantel a su cargo, para el periodo lectivo correspondiente;
- X.** Coordinar, supervisar y orientar las actividades sociales y culturales, en las que se involucre el nombre y prestigio del Colegio;
- XI.** Difundir y promover entre el personal docente, su participación en los cursos de actualización y formación que programe la Dirección General;
- XII.** Supervisar el levantamiento físico de los inventarios, en el plantel educativo a su cargo;
- XIII.** Tramitar ante las autoridades correspondientes, los servicios públicos necesarios para el plantel a su cargo;
- XIV.** Proponer los procedimientos y normas para la realización de las funciones del plantel a su cargo;
- XV.** Gestionar ante las autoridades correspondientes la prestación de los servicios públicos necesarios para el Plantel y zonas aledañas; y
- XVI.** Las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomiende el Director General.

**Artículo 49.** Los Directores de Plantel deberán reunir los mismos requisitos que se requieren para ser miembro de la Junta directiva establecidos en el artículo 8o. de la Ley que crea el Colegio de

Bachilleres del Estado de Tlaxcala, en lo conducente; atendiendo a lo establecido por la normatividad estatal y federal de la materia y sus disposiciones reglamentarias.

El personal que reciba el nombramiento por primera vez deberá participar en los procesos de formación que determine el Colegio. Serán designados por el Director General, con la autorización de la Junta Directiva y durará en su cargo cuatro años, sin contravenir las disposiciones legales aplicables.

### **CAPÍTULO XIII EL PATRONATO**

**Artículo 50.** El patronato se integrará de conformidad a lo establecido en el artículo 13 de la Ley, y contará con las unidades administrativas que se señalan en el artículo 13 del Reglamento General.

**Artículo 51.** El funcionamiento y las atribuciones del Patronato se regirán por lo dispuesto en la Ley y el Reglamento General de ésta.

### **CAPÍTULO XIV DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA**

**Artículo 52.** La Contraloría Interna es el órgano de vigilancia del Colegio, estará adscrita a la Dirección General y a cargo de un Titular, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

**Artículo 53.** La Contraloría Interna tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Analizar los estados financieros, registros, inventarios y demás documentos del Colegio, evaluar el

- desempeño general y funcionamiento, así como la eficiencia en el ejercicio del presupuesto asignado, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes e informando al Director General las irregularidades que se encuentren;
- II.** Planear, ejecutar, elaborar y coordinar el programa anual de revisiones y auditorias, así como establecer las medidas preventivas y correctivas a las observaciones detectadas para en su caso fincar las responsabilidades que procedan;
- III.** Vigilar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones al personal del Colegio, supervisar la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles además de activos y recursos materiales propiedad del Colegio;
- IV.** Evaluar las gestiones de las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica del Colegio e informar los resultados al Director General;
- V.** Verificar la presentación oportuna de la declaración patrimonial de los servidores públicos del Colegio, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- VI.** Vigilar el cumplimiento a la normatividad federal, estatal e interna del Colegio;
- VII.** Realizar informes ejecutivos de los resultados de las auditorias para su presentación al Director General;
- VIII.** Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos del Colegio, en términos de la Ley aplicable;
- IX.** Aplicar los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios e imponer en su caso, previo acuerdo con el Director General, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala;
- X.** Opinar, previamente a su expedición, sobre los proyectos de políticas, normas y lineamientos internos;
- XI.** Asesorar en materia de control, evaluación y desarrollo administrativo a las unidades administrativas del Colegio;
- XII.** Vigilar que las revisiones de auditoría se realicen conforme a lo programado cumpliendo con la aplicación de los procedimientos establecidos en los programas detallados en los cuestionarios de control interno correspondiente;
- XIII.** Implementar controles que permitan evaluar en forma oportuna y periódica los avances y resultados de las actividades encomendadas;
- XIV.** Comentar las observaciones de las auditorias con los titulares de las unidades administrativas auditadas y definir la fecha de solución;
- XV.** Vigilar que en las auditorías internas o externas se dé cumplimiento a la normatividad establecida;

- XVI.** Elaborar las actas de entrega recepción en las unidades administrativas o de cualquier unidad que integre la estructura orgánica del Colegio de conformidad a la normatividad aplicable;
- XVII.** Coordinarse con la Dirección Administrativa para realizar los concursos de licitación pública o invitación restringida que se realice en este organismo;
- XVIII.** Elaborar diagramas de integración de procesos (mapeos) de las actividades que se llevan a cabo en el Colegio, en coordinación con las unidades administrativas responsables y darles solución;
- XIX.** Elaborar los documentos y formatos que conlleva a la integración de las actividades que se desarrollen en las unidades administrativas que integran el Colegio, dentro del sistema de gestión de calidad, mismos que son la base para la determinación de los indicadores que permitan la evaluación de los procesos que se generan; y
- XX.** Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director General.

#### **CAPÍTULO XV DE LAS SUPLENCIAS**

**Artículo 54.** Cuando el Director General se ausente para el ejercicio de sus facultades y obligaciones, será suplido de conformidad a lo dispuesto en el artículo 22 del Reglamento de la Ley.

**Artículo 55.** Las ausencias de los Titulares de las unidades administrativas serán cubiertas por los funcionarios de la jerarquía inmediata inferior, y que al efecto designe el Director General.

**Artículo 56.** Las vacantes temporales de los Directores de Planteles se cubrirán mediante nombramiento por tiempo fijo, por el tiempo restante hasta la conclusión del ciclo escolar correspondiente, el cual deberá ser suscrito por el Director General en términos del artículo 12 de la Ley y de las leyes aplicables.

Para las vacantes definitivas se atenderá, en lo conducente, a lo establecido por el artículo 12 de la Ley y a las leyes de la materia.

#### **Transitorios**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Reglamento Interior entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se derogan todas aquellas disposiciones legales que se opongan al presente ordenamiento.

**ARTÍCULO TERCERO.-** El Director General queda facultado para interpretar este Reglamento y resolver las situaciones no previstas en el mismo, así como las diferencias que pudiesen suscitarse entre las unidades administrativas que integran la estructura orgánica del propio Colegio.

Dado en la Ciudad de Tlaxcala de Xicohtécatl, Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado de Tlaxcala, a los seis días del mes de julio del año dos mil dieciséis.

**MARIANO GONZÁLEZ ZARUR**  
GOBERNADOR DEL ESTADO  
Rúbrica y sello.

**LEONARDO ERNESTO ORDOÑEZ**  
**CARRERA**  
SECRETARIO DE GOBIERNO  
Rúbrica y sello.

**DAVID FLORES LEAL**  
DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE  
BACHILLERES DEL ESTADO DE TLAXCALA.  
Rúbrica y sello.

\* \* \* \* \*

***PUBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*