

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

**LORENA CUÉLLAR CISNEROS**, GOBERNADORA 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, 21, 26, 36 FRACCIÓN IV, Y 90 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 2021-2027, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala No. Extraordinario mediante el Decreto Número 94, de fecha veintiocho de marzo del año dos mil veintidós; en el cual se plantea dentro del Eje 2 “Bienestar para todos”, que la educación de calidad es el elemento transformador en la vida de las personas; asimismo, establece que las directrices de la política pública que se delinean tiene el propósito de incrementar gradualmente la incorporación de estudiantes de secundaria al nivel medio superior, reducir los niveles de abandono escolar y aumentar los índices de eficiencia terminal en los subsistemas de este nivel.

Mediante Decreto Número 35, publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Tlaxcala, de fecha 5 de agosto de 1981, se creó 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 y en el Reglamento General de la Ley que Crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala.

El Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala tendrá por objeto impartir, impulsar, coordinar y normar la educación correspondiente al nivel medio superior.

A efecto de dar sustento normativo a la estructura orgánica y a la operación interna de esta Institución Educativa, el treinta y uno de agosto del año dos mil dieciséis, se expidió por primera ocasión el Reglamento Interior del Organismo Público Desconcentrado Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala; mismo que fue abrogado con la publicación de un nuevo Reglamento, tal como consta en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, Número 17, Sección Tercera, de fecha veintiocho de abril del año dos mil veintiuno; sin embargo, debido a la evolución y modernización en las actividades que se desarrollan cotidianamente en el Colegio, es imprescindible expedir un Reglamento Interior acorde a la realidad operativa que permita fortalecer las atribuciones del personal al servicio público de esta Institución Educativa; debiendo desempeñar sus facultades con legitimidad y certeza jurídica, en apego al esquema de organización y al funcionamiento de este subsistema de educación media superior, y de esta manera brindar una educación de calidad a los estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala.

En la Primera Sesión Ordinaria del veintiséis de febrero de año dos mil veinticinco las personas integrantes de la Junta Directiva del Organismo Público Desconcentrado Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala aprobaron por unanimidad de votos el contenido del presente Reglamento Interior.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TLAXCALA**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tendrá por objeto normar la organización y funcionamiento del Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala, siendo de observancia general para el personal servidor público.

**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 impartir, impulsar, coordinar y normar la educación media superior, orientando sus programas hacia la capacitación del estudiantado para impulsar el desarrollo productivo de nuestra entidad.

**Artículo 3.** Para los efectos de interpretación se entenderá por:

- I. **Asignación horaria o asignación de la carga horaria:** Proceso a través del cual se asigna hora-semana-mes al personal docente del Colegio, al inicio de cada semestre, conforme a la normatividad en la materia;
- II. **Colegio:** El Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala;
- III. **Dirección General:** La Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala;
- IV. **Jornada Académica:** Las actividades intersemestrales entre las que se incluyen cursos, talleres y academias estatales;
- V. **Junta Directiva:** La Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala;
- VI. **Ley:** La Ley que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala;
- VII. **Planteel:** El centro educativo perteneciente al Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala;
- VIII. **Reglamento:** El Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala;
- IX. **Reglamento General:** El Reglamento General de la Ley que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala; y
- X. **Unidades Administrativas:** Las unidades administrativas que integran el Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala.

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

### **CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

## **Sección Primera**

### **Junta Directiva**

**Artículo 5.** El máximo Órgano de Gobierno será la Junta Directiva.

**Artículo 6.** Los Órganos de Gobierno del Colegio son los establecidos por la Ley.

**Artículo 7.** La Junta Directiva del Colegio estará integrada permanentemente por cinco miembros.

**Artículo 8.** La Junta Directiva se integrará y funcionará tal como lo dispone la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala, la Ley y su Reglamento General.

**Artículo 9.** La Junta Directiva, sin perjuicio de las facultades señaladas en la Ley y el Reglamento General, tendrá además las atribuciones que señala la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala.

## **Sección Segunda**

### **Dirección General**

**Artículo 10.** La persona titular de la Dirección General tendrá la representación legal del Colegio, quien para el trámite, resolución de los asuntos, mejor distribución y desarrollo de sus actividades que sean de su competencia podrá delegar, excepto aquélla que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo de la Junta Directiva, deban ser ejecutadas directamente por ésta.

**Artículo 11.** La persona titular de la Dirección General para el despacho de los asuntos del Colegio, además de las facultades y obligaciones que establece la Ley, la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala y el Reglamento General, tendrá las siguientes:

- I. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, y aquellos que le correspondan por suplencia o por haberse obligado convencionalmente; así como expedir, en caso procedente, copia certificada de los documentos y de la información que obre en archivos físicos o electrónicos del Colegio;
- II. Presidir los Comités de control interno que se integren en el Colegio;
- III. Coordinar y supervisar las actividades generales, académicas y administrativas del Subsistema Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala;
- IV. Fomentar en el ámbito de su competencia, la participación social en aquellos asuntos de interés público, que tengan relación con las actividades del Colegio;
- V. Promover el desarrollo integral en los aspectos académico, técnico, cultural, social y deportivo del personal docente, administrativo y de confianza;
- VI. Designar a la persona servidora pública, que lo supla en sus ausencias temporales;
- VII. Representar legalmente al Colegio;
- VIII. Presentar ante la Junta Directiva para su autorización y trámite correspondiente 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;

- IX.** Establecer relaciones de comunicación, difusión y gestión con dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal e instituciones y colegios privados, nacionales e internacionales, así como ante los sindicatos de las y los trabajadores administrativos y académicos que sostengan una relación contractual con el Colegio;
- X.** Proponer a la Junta Directiva las candidaturas para ocupar las Direcciones de las unidades administrativas y de los planteles;
- XI.** Concurrir a las sesiones de la Junta Directiva;
- XII.** Solicitar a la Presidencia se lleven a cabo sesiones extraordinarias, cuando existan razones justificadas;
- XIII.** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones generales y acuerdos de la Junta Directiva;
- XIV.** Informar a la autoridad competente, los actos, omisiones o conductas irregulares del personal servidor público;
- XV.** Ejecutar las sanciones que la autoridad competente, imponga al personal, conforme a la normatividad en materia de responsabilidades administrativas;
- XVI.** Autorizar la admisión, baja, licencias, permisos y demás movimientos de personal a su cargo;
- XVII.** Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos, con observancia de las disposiciones legales aplicables;
- XVIII.** 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 del personal servidor público que autorice la Junta Directiva;
- XIX.** Solicitar la desincorporación de los bienes muebles e inmuebles ante la Junta Directiva de conformidad con lo que señala la Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala;
- XX.** Determinar la situación laboral de la base trabajadora por incumplimiento a las disposiciones legales, previo procedimiento;
- XXI.** Gestionar ante las autoridades federales y estatales los recursos financieros necesarios para el buen funcionamiento del Colegio;
- XXII.** Presentar a la Junta Directiva, la propuesta inicial del presupuesto de egresos, en los términos establecidos en la normatividad aplicable; y
- XXIII.** Las demás que le señalen las leyes de la materia, este Reglamento y la Junta Directiva.

**Artículo 12.** La persona titular de la Dirección General para el despacho de los asuntos contará con las unidades administrativas siguientes:

- I.** Dirección Técnica;
- II.** Subdirección Jurídica:
  - a)** Departamento Jurídico.

- III.** Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional:
  - a)** Departamento de Planeación e Infraestructura Institucional.
- IV.** Dirección Académica:
  - a)** Subdirección de Seguimiento Académico:
    - 1. Departamento de Planes y Programas de Estudio;
    - 2. Departamento de Formación y Desarrollo Docente;
    - 3. Departamento de Bibliotecas y Laboratorios; y
    - 4. Jefaturas de Materia.
  - b)** Subdirección de Servicios Escolares:
    - 1. Departamento de Control Escolar; y
    - 2. Departamento de Orientación Educativa y Servicio Social.
  - c)** Subdirección de Actividades Paraescolares:
    - 1. Departamento de Actividades Deportivas.
- V.** Dirección Administrativa:
  - a)** Subdirección de Servicios Administrativos:
    - 1. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales;
    - 2. Departamento de Recursos Humanos; y
    - 3. Departamento de Inventarios.
  - b)** Subdirección Financiera:
    - 1. Departamento de Contabilidad; y
    - 2. Departamento de Programación y Presupuesto.
- VI.** Departamento de Información y Relaciones Públicas;
- VII.** Contraloría Interna; y
- VIII.** Coordinaciones Sectoriales (I, II, III y IV).

### **Sección Tercera Patronato**

**Artículo 13.** El Patronato celebrará sesiones ordinarias cada mes, y podrá sesionar de manera extraordinaria, cuando así lo soliciten la mayoría de sus miembros o la persona titular de la Dirección General, conforme a lo dispuesto por la Ley que crea el Colegio.

### **CAPÍTULO III** **DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES COMUNES** **DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 14.** Las personas 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 a la plantilla de personal autorizado y al presupuesto aprobado.

**Artículo 15.** Las personas titulares de las Direcciones tendrán a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de las Direcciones, Subdirecciones y Departamentos a su cargo, conforme a las disposiciones legales aplicables, políticas, procedimientos y lineamientos que determinen la Junta Directiva y la persona titular de la Dirección General;
- II. Recibir a las personas titulares de las Subdirecciones y de las Jefaturas de Departamento de su adscripción, a efecto de acordar los asuntos que sean competencia de las mismas y someter a la consideración de la persona titular de la Dirección General los asuntos que le sean propios;
- III. Emitir y dar a conocer, la normatividad y órdenes de la unidad administrativa a su cargo;
- IV. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General los proyectos de normatividad interna en coordinación con la persona titular de la Subdirección Jurídica; así como, los proyectos de convenios, contratos y acuerdos en los asuntos de la competencia de las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento de que se trate;
- V. Coordinar las actividades de las unidades administrativas a su cargo;
- VI. Formular los proyectos de los programas y presupuestos, de las unidades administrativas a su cargo y someterlos al acuerdo de la persona titular de la Dirección General y vigilar su correcto cumplimiento;
- VII. Realizar estudios sobre la organización y procedimientos de las unidades administrativas a su cargo y proponer a la persona titular de la Dirección General, las medidas preventivas y correctivas que procedan;
- VIII. Proporcionar la información y apoyo técnico que le sean solicitados, por las demás dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal a través de la persona titular de la Dirección General de conformidad con las políticas establecidas por ésta y la Junta Directiva;
- IX. Cumplir en el ámbito de su competencia, las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones normativas;
- X. Comunicar a la Subdirección Jurídica, para los efectos conducentes, la comisión de infracciones administrativas del personal servidor público adscrito a las Direcciones a su cargo;
- XI. Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;
- XII. Implementar las medidas necesarias para evitar que el personal adscrito a su cargo, incurra en deficiencia en el 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;

- XIII.** Aprobar, conforme al programa de trabajo, los proyectos presentados por las Subdirecciones y Departamentos bajo su responsabilidad;
- XIV.** Establecer y validar los proyectos del plan anual de trabajo y del programa operativo anual de la unidad administrativa a su cargo; y
- XV.** Las demás que le confieran la Junta Directiva, la persona titular de la Dirección General y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 16.** Las personas titulares de las subdirecciones administrativas y académicas tendrán a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de la Subdirección a su cargo y auxiliar a la autoridad superior jerárquica a ejecutar las mismas;
- II.** Acordar los asuntos que sean de su competencia con su autoridad superior jerárquica;
- III.** Proponer y aportar mejoras en los procedimientos administrativos que permitan al Departamento Jurídico, instrumentar los anteproyectos de normatividad, convenios y acuerdos;
- IV.** Coordinar con las demás subdirecciones, acciones y planes de trabajo, para el mejor desempeño de sus facultades, de conformidad con los lineamientos que establezca su autoridad superior jerárquica;
- V.** Formular los proyectos de programas y presupuestos de la Subdirección y someterlos a la consideración de su autoridad superior jerárquica;
- VI.** Comunicar a la persona titular de la Dirección General, la comisión de infracciones administrativas del personal servidor público adscritos a la Subdirección a su cargo;
- VII.** Autorizar mediante su firma, el trámite o despacho de los asuntos de su competencia;
- VIII.** Establecer 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, puesto o comisión, que puedan afectar los intereses del Colegio o de terceros;
- IX.** Proponer los procedimientos y normas para la realización de las funciones de la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con los lineamientos que fije el Colegio;
- X.** Coordinar el cumplimiento de los objetivos, políticas, estrategias y metas establecidas en los planes y programas de las unidades administrativas a su cargo;
- XI.** Establecer el plan anual de trabajo y programa operativo anual de la Subdirección a su cargo y validar el de sus departamentos; y
- XII.** Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección General, su autoridad superior jerárquica y las disposiciones legales aplicables.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

## **Sección Primera Dirección Técnica**

**Artículo 17.** La persona titular de la Dirección Técnica tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Analizar la correspondencia que se reciba para canalizarla a la unidad administrativa competente, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General, garantizando la atención pertinente y oportuna;
- II. Coordinar la agenda de trabajo de la persona titular de la Dirección General;
- III. Remitir a la unidad administrativa que corresponda, aquellos asuntos encomendados por la Dirección General;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos académicos y administrativos celebrados con las distintas unidades administrativas e informar el resultado a la persona titular de la Dirección General;
- V. Requerir los informes necesarios a las distintas unidades administrativas, que sirvan de apoyo para la toma de decisiones de la persona titular de la Dirección General;
- VI. Informar a las unidades administrativas que le competan, los acuerdos tomados con la Dirección General;
- VII. Vigilar se dé cumplimiento a las solicitudes o convenios firmados con las diferentes dependencias federales, estatales y municipales;
- VIII. Realizar reuniones de trabajo con los sindicatos y con las unidades administrativas involucradas, para la solución de conflictos académicos o administrativos, cuando así lo indique la persona titular de la Dirección General;
- IX. Elaborar el plan anual de trabajo y programa operativo anual de la unidad administrativa a su cargo;
- X. Analizar y revisar cada uno de los documentos que deban ser signados por la persona titular de la Dirección General; y
- XI. Las demás que establezcan la persona titular de la Dirección General y las disposiciones legales aplicables

## **Sección Segunda De la Subdirección Jurídica**

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

- I. Analizar y asesorar en los asuntos de naturaleza jurídica que involucren al Colegio;
- II. Participar en la revisión y elaboración de las condiciones generales de trabajo que se suscriba con las organizaciones sindicales correspondientes;
- III. Validar el proyecto de los convenios y anteproyectos de la normatividad del Colegio;

- IV. Ser el órgano de consulta de la persona titular de la Dirección General y de las unidades administrativas en materia jurídica;
- V. Representar a la persona titular de la Dirección General y al Colegio, en todas las controversias o trámites administrativos, jurisdiccionales, no jurisdiccionales, denuncias, querellas, quejas, convenios, juicios de amparo y procedimientos procesales, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Verificar el cumplimiento de los informes y requerimientos dentro de los plazos establecidos de las unidades administrativas, así como de las solicitudes hechas por otras instancias y dependencias de gobierno;
- VII. Analizar la situación laboral del personal cuando se les hayan levantado actas por incumplimiento a las disposiciones laborales aplicables y emitir la opinión jurídica a la persona titular de la Dirección General para su determinación;
- VIII. Verificar que los actos jurídicos que celebre el Colegio, se realicen conforme a los requisitos de fondo y forma establecidos en la normatividad aplicable;
- IX. Presentar los convenios de terminación de la relación laboral entre el personal y el Colegio, que se celebrarán ante la autoridad laboral competente; y
- X. Las demás que establezcan la persona titular de la Dirección General y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 19.** La persona titular del Departamento Jurídico tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Analizar y, en su caso, realizar el proyecto de convenios y anteproyectos de normatividad del Colegio;
- II. Rendir dentro de los plazos establecidos, los informes y requerimientos que realicen las autoridades, así como las solicitudes hechas por las unidades administrativas, instancias y dependencias de Gobierno;
- III. Formular estudios, dictámenes y revisión de los asuntos de naturaleza jurídica en los que se encuentre involucrado el Colegio;
- IV. Proponer los convenios de terminación de la relación laboral entre el personal y el Colegio ante la autoridad laboral competente;
- V. Dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivo, acceso a la información y protección de datos personales;
- VI. Comparecer ante las autoridades judiciales, administrativas y laborales para la substanciación de los procedimientos conciliatorios y para-procesales, en los cuales se diriman controversias en los que sea parte el Colegio;
- VII. Analizar y diseñar los contratos laborales que celebren el Colegio y las organizaciones sindicales;
- VIII. Atender los procedimientos laborales y administrativos del personal del Colegio;
- IX. Establecer el plan anual de trabajo y el programa operativo anual del departamento a su cargo; y

- X. Las demás que establezcan las disposiciones legales o que le encomiende su autoridad superior jerárquica.

**Sección Tercera**  
**De la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional**

**Artículo 20.** La persona titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar 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. Establecer la metodología para la integración de los documentos normativos administrativos del Colegio;
- III. Coordinar la elaboración de los estudios de factibilidad cuando exista la necesidad de crear nuevos planteles, de conformidad a la normatividad federal;
- IV. Garantizar que existan espacios físicos suficientes cuando surja la necesidad de crear grupos en los planteles de conformidad a la normatividad federal;
- V. Coordinar y supervisar la integración y conclusión de proyectos; así como, de los programas de infraestructura física educativa, apegándose a los criterios de las normas federales y estatales;
- VI. Proponer a la persona titular de la Dirección General la actualización de la estructura orgánica conforme a las necesidades administrativas y de conformidad con los lineamientos establecidos por la autoridad competente;
- VII. Coordinar la integración del anteproyecto programático del presupuesto, apegado a los lineamientos establecidos por la autoridad competente;
- VIII. Proponer y coordinar modelos de evaluación para el cumplimiento de los objetivos y metas del Colegio;
- IX. Revisar el cumplimiento de los programas federales, que sean inherentes a su competencia;
- X. Dar seguimiento a los indicadores establecidos en el presupuesto basado en resultados o anteproyecto de presupuesto en los formatos y sistemas que la autoridad estatal competente emita para tal efecto;
- XI. Verificar que los procesos de las unidades administrativas se desarrolle conforme a lo establecido en el plan anual de trabajo y programa operativo anual; y
- XII. Las demás que establezcan la persona titular de la Dirección General y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 21.** La persona titular del Departamento de Planeación e Infraestructura Institucional tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Asesorar a las personas titulares de los planteles en la elaboración de los proyectos de infraestructura física educativa de conformidad a la normatividad aplicable;

- II. Dar seguimiento a la validación de la estructura orgánica de conformidad a lo establecido por la autoridad competente;
- III. Integrar el anteproyecto programático del presupuesto del Colegio;
- IV. Integrar la información que proporcionen las unidades administrativas para elaborar los documentos normativos administrativos;
- V. Establecer el plan anual de trabajo y programa operativo anual del departamento; y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomiende su autoridad superior jerárquica.

#### **Sección Cuarta Dirección Académica**

**Artículo 22.** La persona titular de la Dirección Académica tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar a las unidades administrativas a su cargo, con el objetivo de que se cumplan con los planes y programas que establece la Secretaría de Educación Pública Federal y Estatal, la Dirección General de Bachillerato y los institucionales;
- II. Coordinar que los procesos académicos se realicen de conformidad a la normatividad y disposiciones que emita la Subsecretaría de Educación Media Superior, de la Secretaría de Educación Pública Federal;
- 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 del Colegio;
- V. Supervisar las actividades académicas que se realizan en los planteles a través de las Subdirecciones a su cargo;
- VI. 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;
- VII. Promover el desarrollo de investigaciones educativas, que permitan elevar la calidad de la educación que se ofrece;
- VIII. Armonizar el mapa curricular conforme a la normatividad que emita la autoridad competente;
- IX. Coordinar la integración de la plantilla docente para su aprobación, conforme al plan, programas, normas y criterios vigentes;
- X. Participar en el proceso de elaboración del proyecto del presupuesto anual, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XI. Representar a la persona titular de la Dirección General y al Colegio en aquellas actividades de carácter académico y en eventos que le sean asignados por la misma, dentro y fuera del Estado;
- XII. Autorizar el ingreso del estudiantado provenientes de otras Instituciones del mismo nivel

educativo;

- XIII. Coordinar y supervisar las academias, cursos y talleres para el personal docente en la jornada académica, así como los cursos de regularización escolar para el estudiando;
- XIV. Coadyuvar en el proceso de ampliación de la cobertura educativa cuando la autoridad competente emita la normatividad aplicable para tal efecto;
- XV. Realizar el proceso de asignación horaria al personal docente, atendiendo a los criterios y disposiciones normativas;
- XVI. Analizar y supervisar que la distribución de la carga horaria del personal docente en los planteles ocupe completamente las horas-semana-mes, presupuestadas por la Federación;
- XVII. Elaborar el anteproyecto semestral de la asignación horaria para su revisión y actualización respectivas; y
- XVIII. Las demás que le confieran la persona titular de la Dirección General y las disposiciones legales aplicables.

#### **Sección Quinta De la Subdirección de Seguimiento Académico**

**Artículo 23.** La persona titular de la Subdirección de Seguimiento Académico tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proponer actividades de apoyo al proceso enseñanza-aprendizaje que faciliten el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- II. Coordinar la implementación de las estrategias que permitan proporcionar oportunamente los servicios técnico- académicos que requieran los planteles;
- III. Proponer proyectos a la Dirección Académica que permitan mejorar las actividades de la Subdirección;
- IV. Planear y coordinar las actividades que permitan otorgar reconocimientos y estímulos al personal docente de conformidad a la normatividad aplicable;
- V. Coordinar y supervisar la elaboración de prácticas de laboratorio multidisciplinario, informática e inglés;
- VI. Supervisar el cumplimiento del mapa curricular y los programas emitidos por la Dirección General de Bachillerato en los planteles;
- VII. Actualizar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de capacitación para el trabajo;
- VIII. Garantizar el cumplimiento de los planes y programas de trabajo de los departamentos que integran la Subdirección, para el logro de los objetivos y políticas institucionales; y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomiende la autoridad superior jerárquica.

**Artículo 24.** La persona titular del Departamento de Formación y Desarrollo Docente tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir los procesos de actualización docente y directiva que permita la superación profesional y el cumplimiento de los objetivos académicos;
- II. Coordinar y dar seguimiento a los cursos, talleres y conferencias de formación y actualización docente y directiva, conforme al diagnóstico de necesidades académicas autorizadas por sus autoridades superiores;
- III. Organizar la jornada académica para el personal docente conforme al calendario autorizado por sus autoridades superiores;
- IV. Gestionar la emisión de constancias al personal docente y directivo que asista a los cursos y talleres convocados por el Colegio;
- V. Supervisar y dar seguimiento a la aplicación de la capacitación docente y directiva institucional;
- VI. Proponer los procedimientos y actividades a realizar del departamento a su cargo en apego a los lineamientos que fije el Colegio;
- VII. Elaborar el proyecto del plan anual de trabajo y programa operativo anual del departamento; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomiende la autoridad superior jerárquica.

**Artículo 25.** La persona titular del Departamento de Bibliotecas y Laboratorios tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar el funcionamiento de bibliotecas y laboratorios multidisciplinarios para facilitar el cumplimiento de los programas de estudio;
- II. Analizar las necesidades de material y equipo de las bibliotecas y laboratorios escolares de los planteles e informar a su autoridad superior para la gestión ante la Dirección Administrativa para la adquisición correspondiente;
- III. Actualizar los manuales de procedimientos de las prácticas de laboratorio, en colaboración con las personas titulares de las jefaturas de materia del campo disciplinar de ciencias experimentales;
- IV. Coordinar y supervisar la distribución de los reactivos de laboratorio a los planteles;
- V. Verificar que se mantenga actualizado el inventario del material y equipo existente en los laboratorios multidisciplinarios; así como, el inventario del material bibliográfico de las bibliotecas escolares de los planteles;
- VI. Coordinar y supervisar la entrega de material bibliográfico a los planteles;
- VII. Proponer los procedimientos y actividades de su departamento conforme a los lineamientos que fije el Colegio;
- VIII. Proponer a su superior jerárquico los criterios para la evaluación del estímulo económico para las y los bibliotecarios;
- IX. Establecer el proyecto del plan anual de trabajo y programa operativo anual del departamento a su cargo; y

- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomiende la autoridad superior jerárquica.

**Artículo 26.** La persona titular del Departamento de Planes y Programas de Estudio tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Actualizar los planes y programas de estudio considerados en el mapa curricular de formación básica, propedéutica y profesional;
- II. Coadyuvar en la vinculación del componente de formación profesional en el sector público;
- III. Realizar el proceso de evaluación diagnóstica y propedéutica del estudiantado para el ingreso al Colegio;
- IV. Elaborar el proyecto del plan anual de trabajo y programa operativo anual del departamento a su cargo; y
- V. Las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomiende la autoridad superior jerárquica.

**Artículo 27.** Las personas titulares de las Jefaturas de Materia, tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proponer líneas de acción para favorecer el desempeño académico del personal docente;
- II. Brindar asesoría y acompañamiento técnico- pedagógica al personal docente para favorecer el logro de los aprendizajes y el perfil de egreso del estudiantado;
- III. Analizar los procesos académicos para adecuarlos a la normativa en materia educativa;
- IV. Coadyuvar en el proceso de jornadas académicas por semestre, de conformidad con la normativa aplicable y el calendario escolar;
- V. Establecer el plan anual de trabajo y el programa operativo anual de su unidad administrativa; y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomiende la autoridad superior jerárquica.

#### **Sección Sexta De la Subdirección de Servicios Escolares**

**Artículo 28.** La persona titular de la Subdirección de Servicios Escolares tendrá 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 al estudiantado;
- II. Supervisar el registro y control escolar del estudiantado en los planteles;
- III. Diseñar estrategias para el cumplimiento oportuno de las actividades de la unidad administrativa de registro y control escolar de los planteles;

- IV. Validar la equivalencia del estudiantado provenientes de otras instituciones del mismo nivel, que deseen ingresar al Colegio, de conformidad con el plan de estudios;
- V. Supervisar que la documentación de evaluaciones semestrales y de regularización, emitida por los planteles, se encuentre correcta;
- VI. Asesorar en 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;
- VII. Concentrar los datos estadísticos e indicadores académicos del estudiantado;
- VIII. Coordinar y supervisar la elaboración y registro de certificados parciales, de terminación de estudios, así como duplicados del estudiantado;
- IX. Elaborar las estadísticas que solicite la Secretaría de Educación Pública, en cada uno de los semestres;
- X. Dirigir, la aplicación de los lineamientos y programas de orientación educativa, vocacional y tutorial;
- XI. Proponer las reformas o adiciones al Reglamento General de Inscripciones y Reinscripciones del Colegio; y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomiende la autoridad superior jerárquica.

**Artículo 29.** La persona titular del Departamento de Control Escolar tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proponer a la Subdirección de Servicios Escolares la programación de actividades para la integración del calendario escolar;
- II. Dirigir y coordinar el proceso de ingreso, permanencia y egreso del estudiantado, así como de los indicadores académicos;
- III. Actualizar y resguardar la documentación del registro y control escolar del estudiantado;
- IV. Establecer el proyecto del plan anual de trabajo y programa operativo anual, del departamento a su cargo; y
- V. Las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomiende la autoridad superior jerárquica.

**Artículo 30.** La persona titular del Departamento de Orientación Educativa y Servicio Social tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Supervisar que se imparten los programas de orientación educativa, servicio social, tutorías y de acompañamiento al estudiantado;
- II. Validar que el estudiantado haya cursado el programa de orientación educativa para su certificación;
- III. Supervisar el proceso de la prestación del servicio social del estudiantado;

- IV. Coordinar el cumplimiento de la normatividad en el proceso de seguimiento de personas egresadas;
- V. Establecer el proyecto del plan anual de trabajo y programa operativo anual del departamento a su cargo; y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomiende la autoridad superior jerárquica.

### **Sección Séptima De la Subdirección de Actividades Paraescolares**

**Artículo 31.** La persona titular de la Subdirección de Actividades Paraescolares tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear y dirigir las actividades cívicas, culturales y deportivas que permitan al estudiantado desarrollar sus aptitudes, destrezas y habilidades a fin de lograr una formación integral;
- II. Supervisar de manera permanente el desarrollo de los programas de las actividades paraescolares de los planteles;
- III. Proponer los cursos de capacitación para el personal docente de actividades paraescolares;
- IV. Supervisar el cumplimiento del programa de trabajo del personal técnico-docente;
- V. Supervisar y evaluar el desarrollo de las secuencias didácticas de las actividades paraescolares y proponer mejoras a las mismas; y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomiende la autoridad superior jerárquica.

**Artículo 32.** La persona titular del Departamento de Actividades Deportivas tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Presentar propuestas de mejora continua en beneficio del estudiantado a la Subdirección de Actividades Paraescolares;
- II. Supervisar el cumplimiento del reglamento de uso de instalaciones deportivas y culturales del Colegio;
- III. Coordinar los eventos cívicos, deportivos y culturales del Colegio;
- IV. Evaluar cada una de las actividades paraescolares programadas y realizadas durante el ciclo escolar;
- V. Establecer el plan anual de trabajo y el programa operativo anual del departamento; y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomiende la autoridad superior jerárquica.

### **Sección Octava Dirección Administrativa**

**Artículo 33.** La persona titular de la Dirección Administrativa tendrá 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;
- II. Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas de trabajo de las unidades administrativas a su cargo;
- III. Gestionar el otorgamiento de subsidios ante las autoridades federales y estatales;
- IV. Representar a la persona titular de la Dirección General, en los eventos que le encomiende, en el ámbito de su competencia;
- V. Validar los estados financieros generados por el Colegio;
- VI. Coordinar la elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos del ejercicio fiscal correspondiente;
- VII. Garantizar que los sueldos y prestaciones del personal de confianza, docente, administrativo y sindicalizado, se apliquen conforme a la normatividad de la materia;
- VIII. Asegurar que se solventen las observaciones emitidas por los entes fiscalizadores;
- IX. Supervisar que la contratación del personal de nuevo ingreso, se realice de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. Validar que los puestos de dirección y supervisión, se asignen de conformidad a la normatividad aplicable;
- XI. Coadyuvar en la asignación de la carga horaria del personal docente;
- XII. Administrar los dispositivos entregados por las instituciones bancarias, para realizar las operaciones financieras autorizadas por el órgano de gobierno;
- XIII. Gestionar y tramitar 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;
- XIV. Supervisar la información de la cuenta pública para la entrega oportuna ante los órganos correspondientes, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XV. Supervisar la información presupuestal para la entrega oportuna del proceso de ampliación a la cobertura educativa ante las instancias federales y estatales;
- XVI. Vigilar que se realicen, actualicen y comprueben periódicamente los inventarios de bienes que formen parte del patrimonio del Colegio, en términos de la normatividad que resulte aplicable;
- XVII. Verificar que se dé cumplimiento a los descuentos o retenciones al personal, ordenados por autoridad competente;
- XVIII. Supervisar que se generen los descuentos de pago a quienes presten servicios profesionales, así como retenciones a proveedores, contratistas y a cualquier persona física o moral; y

- XIX.** Las demás que le confieran las disposiciones legales, la Junta Directiva o le encomiende la persona titular de la Dirección General.

**Sección Novena**  
**De la Subdirección de Servicios Administrativos**

**Artículo 34.** La persona titular de la Subdirección de Servicios Administrativos tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Analizar, organizar y supervisar los sistemas y procedimientos administrativos que permitan racionalizar los recursos humanos y materiales;
- II. Vigilar el procedimiento de las auditorías que sean realizadas por los entes fiscalizadores federales y estatales, así como del cumplimiento a los requerimientos de información;
- III. Supervisar el registro, control y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles;
- IV. Vigilar que se cumpla con el resguardo de la información y archivo que se genere en cada una de las unidades administrativas, de conformidad a la normatividad en la materia;
- V. Integrar la información de las comisiones mixtas de seguridad e higiene y remitirlas a la autoridad competente; y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomiende la autoridad superior jerárquica.

**Artículo 35.** La persona titular del Departamento de Recursos Humanos tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Programar, dirigir, organizar y supervisar el correcto funcionamiento técnico y administrativo del departamento de conformidad con las políticas, normas y lineamientos para proveer a las diferentes unidades administrativas de los recursos humanos necesarios;
- II. Formalizar la contratación del personal de nuevo ingreso, conforme a la normatividad;
- III. Establecer y supervisar los controles administrativos del personal para lograr el adecuado funcionamiento del Colegio;
- IV. Elaborar y tramitar la documentación requerida para las incidencias del personal tales como: altas, bajas, promociones, descuentos, reintegros y reingresos, etcétera;
- V. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes del personal;
- VI. Realizar el cálculo de las cuotas y aportaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado (ISSSTE) y remitirlos a la dependencia correspondiente;
- VII. Incorporar al personal de nuevo ingreso al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR);
- VIII. Emitir, validar y ajustar las nóminas de pago ordinarias y extraordinarias del personal de forma quincenal;
- IX. Cumplir y dar seguimiento a los ordenamientos en materia fiscal, hacendaria y de seguridad social que determinen las autoridades competentes;

- X. Operar el sistema de nóminas de conformidad con el presupuesto autorizado y aplicando las normas de control financiero en la materia;
- XI. Atender las auditorías que sean realizadas por los órganos de control y fiscalización federales y estatales, así como dar cumplimiento a los requerimientos de información en el ámbito de su responsabilidad permitan llevar a cabo las tareas de fiscalización;
- XII. Coordinar la capacitación del personal administrativo;
- XIII. Realizar el pago de sueldos y prestaciones al personal de manera ordinaria y/o extraordinaria;
- XIV. Establecer el plan anual de trabajo y programa operativo anual del departamento a su cargo; y
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomiende la autoridad superior jerárquica.

**Artículo 36.** La persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales y servicios generales de conformidad con las normas establecidas para la operatividad del Colegio;
- II. Supervisar el suministro de los recursos materiales que requieran las unidades administrativas y planteles;
- III. Controlar la existencia de materiales en el almacén de conformidad con las necesidades operativas;
- IV. Verificar que los artículos recibidos en el almacén, cumplan con las especificaciones de calidad y cantidad solicitados a las personas proveedoras;
- V. Atender las solicitudes de servicios y suministrar los materiales que requieran las unidades administrativas, de conformidad a la suficiencia de los mismos;
- VI. Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a los muebles e inmuebles de los planteles y oficinas centrales, así como del parque vehicular oficial;
- VII. Coadyuvar en el desarrollo de los distintos eventos culturales, académicos y deportivos;
- VIII. Establecer el 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 la autoridad superior jerárquica.

**Artículo 37.** La persona titular del Departamento de Inventarios tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Vigilar la existencia física de los bienes muebles e inmuebles del Colegio;
- II. Elaborar y actualizar los resguardos de los bienes muebles;
- III. Registrar y actualizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles;
- IV. Administrar el Sistema de Control Patrimonial conforme a la normatividad aplicable;

- V. Coadyuvar con la Dirección Administrativa para dar cumplimiento a la normatividad cuando se realice alta, baja o cambio de adscripción del personal respecto a los bienes a su cargo;
- VI. Informar a las unidades administrativas la existencia de adeudos o faltantes de bienes muebles que se encuentran en resguardo del personal, para su pago o reposición;
- VII. Cumplir con la normatividad para la afectación del patrimonio de los bienes muebles e inmuebles;
- VIII. Establecer el plan anual de trabajo y el programa operativo anual del departamento; y
- IX. La demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomiende la autoridad superior jerárquica.

#### **Sección Décima De la Subdirección Financiera**

**Artículo 38.** La persona titular de la Subdirección Financiera tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Garantizar que el presupuesto asignado se programe, aplique y compruebe conforme a las disposiciones federales y estatales;
- II. Formular con la participación de las unidades administrativas y bajo la supervisión de la autoridad superior jerárquica, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- III. Coordinar y supervisar el sistema contable de los recursos financieros e informar del resultado de los mismos a las instancias administrativas internas;
- IV. Coordinar y supervisar el registro contable del patrimonio, así como el seguimiento de los presupuestos de ingresos y egresos;
- V. Proponer estrategias y políticas de control de los ingresos propios y su contabilidad;
- VI. Verificar el correcto ejercicio del gasto de conformidad al marco legal del gobierno federal y estatal;
- VII. Coordinar las actividades para integrar y solventar la información que se requiera en las auditorías y revisiones que realicen los entes fiscalizadores federales y estatales;
- VIII. Verificar la aplicación de las prestaciones que le corresponden al personal y a las organizaciones sindicales;
- IX. Presentar a la autoridad superior jerárquica la cuenta pública para su validación;
- X. Validar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios;
- XI. Coadyuvar en los procedimientos de adquisición de bienes y servicios que requieran las unidades administrativas, de conformidad a la normatividad aplicable;
- XII. Verificar que la información del proceso de ampliación a la cobertura educativa sea integrada conforme a la normatividad aplicable;
- XIII. Supervisar la integración de las solventaciones de las observaciones y recomendaciones que

- realicen los entes fiscalizadores, en tiempo y forma;
- XIV.** Vigilar la entrega de la cuenta pública, en tiempo y forma, ante los órganos correspondientes; y
- XV.** Las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomiende la autoridad superior jerárquica.

**Artículo 39.** La persona titular del Departamento de Contabilidad tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Coordinar las actividades tendentes a recopilar, clasificar y registrar las operaciones contables, así como la elaboración de los estados financieros correspondientes;
- II.** Enterar las obligaciones fiscales y patronales ante las instancias respectivas;
- III.** Registrar, supervisar e informar la disponibilidad financiera;
- IV.** Coordinar los procesos administrativos de recaudación de ingresos y entrega de títulos de crédito;
- V.** Coordinar a las unidades administrativas para la integración de la información y documentación para solventar las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías, emitidas por los entes fiscalizadores;
- VI.** Organizar la información para la entrega oportuna de la cuenta pública a los órganos correspondientes, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- VII.** Establecer el plan anual de trabajo y programa operativo anual del departamento a su cargo; y
- VIII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomiende la autoridad superior jerárquica.

**Artículo 40.** La persona titular del Departamento de Programación y Presupuesto tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Tramitar y gestionar los recursos financieros federales y estatales de conformidad con los presupuestos de egresos correspondientes;
- II.** Programar el gasto conforme a las necesidades y objetivos considerados en el presupuesto autorizado;
- III.** Elaborar los estados presupuestarios de ingresos y egresos, mensuales y trimestrales;
- IV.** Integrar el proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- V.** Controlar el ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos conforme a la normatividad aplicable;
- VI.** Presentar los informes presupuestales ante las instancias correspondientes para la rendición de cuentas;
- VII.** Integrar presupuestalmente el programa anual de adquisiciones;

- VIII. Integrar la información del proceso de ampliación a la cobertura educativa cuando la Federación emita la normatividad aplicable para tal efecto;
- IX. Establecer el plan anual de trabajo y programa operativo anual, del departamento a su cargo; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por disposición legal y por la autoridad superior jerárquica.

**Sección Décimo Primera**  
**Departamento de Información y Relaciones Públicas**

**Artículo 41.** La persona titular del Departamento de Información y Relaciones Públicas tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir y ejecutar la política de información, difusión y comunicación social, de conformidad con los lineamientos que establezca la Junta Directiva y la persona titular de la Dirección General;
- II. Informar a la opinión pública, sobre los asuntos del Colegio y de sus unidades administrativas cuando lo determine la persona titular de la Dirección General;
- III. Formular y proponer a la persona titular de la Dirección General estrategias de comunicación social;
- IV. Coordinar las relaciones del Colegio con los medios de comunicación;
- V. Registrar, analizar, evaluar y procesar la información que difundan los medios de comunicación, referente a los temas de interés para el Colegio y sus unidades administrativas;
- VI. Coordinar de manera colaborativa con la Subdirección Jurídica la contratación de medios de comunicación impresos, digitales y audiovisuales, nacionales y/o extranjeros;
- VII. Diseñar campañas de información, prevención y difusión de programas y acciones sustantivas que realice el Colegio;
- VIII. Vigilar que la información que publiquen las unidades administrativas en redes sociales cumpla con los lineamientos y estrategias de comunicación social;
- IX. Informar a la persona titular de la Dirección General, las solicitudes de información pública que se realicen a través de las páginas oficiales del colegio;
- X. Establecer el plan anual de trabajo y el programa operativo anual del departamento a su cargo; y
- XI. Las demás que le atribuya la persona titular de la Dirección General y las disposiciones legales aplicables.

**Sección Décimo Segunda**  
**De las Coordinaciones Sectoriales**

**Artículo 42.** Las personas titulares de las Coordinaciones de Zona dependerán de la Dirección General quienes tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Supervisar el desarrollo, cumplimiento y avance de los programas académicos y administrativos de los planteles, bajo su responsabilidad;

- II. Asesorar a las personas titulares de los planteles en la revisión de avances de los programas académicos y administrativos;
- III. Apoyar y asesorar al personal directivo 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 a la persona titular de la Dirección General y al Colegio en todas aquellas actividades de carácter académico y en eventos que le sean asignados por éste, dentro y fuera del Estado;
- V. Verificar periódicamente las condiciones de infraestructura de los planteles a su cargo;
- VI. Formular y sugerir procedimientos para simplificar y hacer más eficiente la atención de las actividades académicas y administrativas de los planteles a su cargo;
- VII. Presidir su respectivo Consejo Consultivo de Direcciones, Profesorado y Alumnado, vigilando que los acuerdos alcanzados retribuyan en todo momento en el orden, desarrollo y crecimiento del Colegio;
- VIII. Fomentar dentro del ámbito de su responsabilidad que las relaciones entre los integrantes de la comunidad escolar se desarrolle en un ambiente de respeto y profesionalismo;
- IX. Supervisar las obligaciones del personal directivo de cada plantel debiendo atender las problemáticas académicas y administrativas que se susciten y resolverlas dentro del ámbito de su responsabilidad;
- X. Establecer el plan anual de trabajo y programa operativo anual de la Coordinación a su cargo; y
- XI. Las demás que le señalen las normas y disposiciones legales aplicables, y aquellas que les encomiende su autoridad superior jerárquica.

**Artículo 43.** Las personas titulares de las Coordinaciones deberán reunir los mismos requisitos que se requieren para ser miembro de la Junta Directiva, establecidos en la Ley, en lo conducente; atendiendo a lo establecido por la normatividad estatal y federal de la materia y sus disposiciones reglamentarias.

**Artículo 44.** La persona titular de la Coordinación que reciba el nombramiento por primera vez, deberá participar en los procesos de formación que se determinen. Serán designados por la persona titular de la Dirección General, con la autorización de la Junta Directiva y durará en su cargo cuatro años, sin contravenir las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 45.** Las vacantes temporales de los titulares de las Coordinaciones se cubrirán mediante nombramiento por tiempo fijo, por el tiempo remanente hasta la conclusión del ciclo escolar correspondiente, el cual deberá ser suscrito por la persona titular de la Dirección General en términos de la Ley y de las leyes aplicables.

## CAPÍTULO V DE LOS CONSEJOS CONSULTIVOS DE DIRECCIONES, PROFESORADO Y ALUMNADO

**Artículo 46.** Los Consejos Consultivos de Direcciones, Profesorado y Alumnado se integrarán conforme a la Ley y serán presididos por la persona titular de la Coordinación respectiva.

Las personas integrantes a que se hace referencia en el párrafo anterior, serán elegidas mediante el proceso que se establece en el Reglamento General.

**Artículo 47.** El profesorado y el estudiando consejero durarán en su cargo el período establecido en el Reglamento General. Por cada consejera o consejero propietario se elegirá una persona suplente, quien, tendrá las mismas atribuciones y facultades en caso de ausencia del propietario.

**Artículo 48.** Son facultades del Consejo Consultivo de Direcciones, Profesorado y Alumnado, las dispuestas en la Ley y el Reglamento General.

## **CAPÍTULO VI DE LAS DIRECCIONES DE CADA PLANTEL**

**Artículo 49.** Las personas titulares de las Direcciones de Plantel tendrán 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 la persona titular de la Dirección General, de la Dirección Administrativa y de las Coordinaciones, los asuntos de su competencia;
- III. Atender y solucionar los problemas académicos y escolares, aplicando las normas y reglamentos;
- IV. Organizar y coordinar la asignación de carga horaria y espacios físicos, para la impartición de las asignaturas correspondientes;
- V. Reportar a la Dirección competente las incidencias del personal académico y administrativo del plantel a su cargo;
- VI. Hacer del conocimiento de la persona titular de la Coordinación Sectorial a la que corresponda el plantel, la comisión de infracciones administrativas de las que tengan conocimiento a través de sus actuaciones o del personal servidor público adscritos al plantel a su cargo;
- VII. Atender e informar a las madres y padres de familia acerca de la situación escolar del estudiantado;
- VIII. Elaborar y presentar a la Dirección General el plan de mejora continua del plantel a su cargo, para el periodo lectivo correspondiente;
- IX. Coordinar, supervisar y orientar las actividades sociales y culturales en las que se involucre el Colegio;
- X. Difundir y promover entre el personal docente, su participación en los cursos de actualización y formación que programe la Dirección General y las autoridades educativas correspondientes;
- XI. Supervisar el levantamiento físico de los inventarios en el plantel educativo a su cargo;
- XII. Gestionar los servicios públicos necesarios para el plantel ante las autoridades correspondientes;
- XIII. Proponer los procedimientos y normas para la realización de las funciones del plantel a su cargo; y

- XIV.** Las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomiende la autoridad superior jerárquica.

## **CAPÍTULO VII DE LA VIGILANCIA Y CONTROL INTERNO**

**Artículo 51.** La Contraloría Interna es el órgano de vigilancia y control del Colegio, estará adscrita a la Dirección General y a cargo de una persona titular, designada en los términos de la normatividad aplicable, quien será auxiliada por las y los titulares de las unidades administrativas correspondientes.

## **CAPÍTULO VIII DE LAS SUPLENCIAS DEL PERSONAL SERVIDOR PÚBLICO**

**Artículo 52.** La persona titular de la Dirección General será suplida de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento General.

**Artículo 53.** Las ausencias de las personas titulares de las unidades administrativas serán cubiertas por la persona servidora pública que designe la persona titular de la Dirección General.

## **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 de Tlaxcala.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala, publicado con fecha 28 de abril del año 2021, Tomo C, Segunda Época, No. 17 Extraordinarios en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

**ARTICULO TERCERO.** El Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala tendrá un plazo de 120 días contados a partir de la publicación del presente Reglamento Interior, para la expedición de los manuales de organización y procedimientos, en tanto se expiden los mismos.

**ARTÍCULO CUARTO.** Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan al presente Reglamento Interior.

Dado en la ciudad de Tlaxcala de Xicohténcatl, Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, a los diez días del mes de marzo del año dos mil veinticinco.

**LORENA CUÉLLAR CISNEROS GOBERNADORA DEL ESTADO**  
Rúbrica y sello

**LUIS ANTONIO RAMÍREZ HERNÁNDEZ SECRETARIO DE GOBIERNO**  
Rúbrica y sello

**JOSÉ ALONSO TRUJILLO DOMÍNGUEZ DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES  
DEL ESTADO DE TLAXCALA**  
Rúbrica y sello

\* \* \* \* \*

## **PUBLICACIONES OFICIALES**

\* \* \* \* \*

*Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, Tomo CIV, Segunda Época, No. 20 Octava Sección de fecha 14 de mayo del 2025.*

\*RGD/pni