

# Orden Jurídico Poblano

Puebla, Estado de Derecho y Justicia

*Reglamento Interior del Colegio de  
Bachilleres del Estado de Puebla.*



**Orden  
Jurídico  
Poblano**

**REFORMAS**

---

Publicación	Extracto del texto
24/feb/2003	Se expide el Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla.
24/mar/2010	ÚNICO.- SE REFORMAN el artículo 6; la nomenclatura y los acápites y los artículos 36, 37, 38 y 41; SE ADICIONAN los Capítulos XVIII BIS, XVIII TER y XVIII QUATER, son sus correspondientes artículos 38 Bis, 38 Ter y 38 Quater

---

**CONTENIDO**

REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA..... 5

TÍTULO PRIMERO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN ..... 5

    CAPÍTULO ÚNICO ..... 5

        Artículo 1..... 5

        Artículo 2..... 5

        Artículo 3..... 5

        Artículo 4..... 7

        Artículo 5..... 7

        Artículo 6..... 8

        Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Colegio contará con las siguientes Unidades Administrativas autorizadas:..... 8

- DIRECCIÓN GENERAL. .... 8
- DIRECCIÓN ACADÉMICA. .... 8
- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA. .... 8
- DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN. .... 8
- SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA..... 8
- SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS. .... 8
- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA. .... 8
- SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS..... 8
- SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN. .... 8
- SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN. .... 8
- DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ACADÉMICA. .... 8
- DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN..... 8
- DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR..... 8
- DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA. .... 8
- DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DOCENTE. .... 8
- DEPARTAMENTO DE ACCIÓN TUTORIAL..... 8
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ACADÉMICOS..... 8
- DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS Y BIBLIOTECAS. .... 8
- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN ESCOLAR Y VOCACIONAL. .... 9
- DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES PARAESCOLARES. .... 9
- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS..... 9
- DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. .. 9
- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD. .... 9
- DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL. .... 9
- DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS. .... 9
- DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS. .... 9
- DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA. .... 9
- DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN..... 9
- DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN. .... 9
- DEPARTAMENTO JURÍDICO. .... 9
- COORDINACIÓN DE PLANTELES. .... 9
- DIRECCIÓN DE PLANTEL..... 9

        Artículo 7..... 9

        Artículo 8..... 9

        Artículo 9..... 10

TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES..... 10

    CAPÍTULO I DE LA JUNTA DIRECTIV A ..... 10

        Artículo 10..... 10

        Artículo 11..... 10

        Artículo 12..... 10

        Artículo 13..... 11

Artículo 14.....	11
Artículo 15.....	11
Artículo 16.....	11
CAPÍTULO II DEL DIRECTOR GENERAL .....	14
Artículo 17.....	14
Artículo 18.....	14
Artículo 19.....	15
CAPÍTULO III DEL PATRONATO .....	17
Artículo 20.....	17
Artículo 21.....	17
Artículo 22.....	17
CAPÍTULO IV DEL CONSEJO CONSULTIVO DE DIRECTORES.....	18
Artículo 23.....	18
Artículo 24.....	18
CAPÍTULO V DE LOS DIRECTORES DE ÁREA .....	19
Artículo 25.....	19
CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA .....	20
Artículo 26.....	20
CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA .....	21
Artículo 27.....	21
CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN .....	22
Artículo 28.....	22
CAPÍTULO IX DE LOS SUBDIRECTORES DE ÁREA .....	23
Artículo 29.....	23
CAPÍTULO X DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA .....	24
Artículo 30.....	24
CAPÍTULO XI DE LA SUBDIRECCION DE SERVICIOS ACADEMICOS.....	25
Artículo 31.....	25
CAPÍTULO XII DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA .....	26
Artículo 32.....	26
CAPÍTULO XIII DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS .....	27
Artículo 33.....	27
CAPÍTULO XIV DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN .....	28
Artículo 34.....	28
CAPÍTULO XV DE LA SUBDIRECCION DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACION .....	30
Artículo 35.....	30
CAPÍTULO XVI DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION ACADEMICA .....	31
Artículo 36.....	31
CAPÍTULO XVII DEL DEPARTAMENTO DE SELECCION, Y FORMACIÓN.....	32
Artículo 37.....	32
CAPÍTULO XVIII DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR.....	33
Artículo 38.....	33
CAPÍTULO XVIII BIS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA .....	34
ARTÍCULO 38 BIS.....	34
CAPÍTULO XVIII TER DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DOCENTE .....	35
ARTÍCULO 38 TER.....	35
CAPÍTULO XVIII QUATER DEL DEPARTAMENTO DE ACCIÓN TUTORIAL .....	36
ARTÍCULO 38 QUATER.....	36
CAPÍTULO XIX DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ACADÉMICOS.....	37
Artículo 39.....	37
CAPÍTULO XX DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS Y BIBLIOTECAS .....	38
Artículo 40.....	38
CAPÍTULO XXI DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN ESCOLAR Y VOCACIONAL .....	39
Artículo 41.....	39
CAPÍTULO XXII DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES PARAESCOLARES .....	40
Artículo 42.....	40

CAPÍTULO XXIII DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	40
Artículo 43.....	40
CAPÍTULO XXIV DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.....	42
Artículo 44.....	42
CAPÍTULO XXV DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....	43
Artículo 45.....	43
CAPÍTULO XXVI DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL .....	43
Artículo 46.....	43
CAPÍTULO XXVII DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS.....	45
Artículo 47.....	45
CAPÍTULO XXVIII DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.....	45
Artículo 48.....	45
CAPÍTULO XXIX DEL DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA E INFORMATICA .....	46
Artículo 49.....	46
CAPÍTULO XXX DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN.....	47
Artículo 50.....	47
CAPÍTULO XXXI DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN .....	48
Artículo 51.....	48
CAPÍTULO XXXII DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO .....	49
Artículo 52.....	49
Artículo 53.....	49
CAPÍTULO XXXIII DE LA COORDINACIÓN DE PLANTELES.....	50
Artículo 54.....	50
CAPÍTULO XXXIV DE LAS DIRECCIONES DE PLANTEL.....	51
Artículo 55.....	51
TÍTULO TERCERO DE LAS SUPLENCIAS.....	52
CAPITULO ÚNICO.....	52
Artículo 56.....	52
Artículo 57.....	52
TRANSITORIOS.....	52
TRANSITORIOS.....	54

**REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL  
ESTADO DE PUEBLA.**

**TÍTULO PRIMERO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 1**

El Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla, tiene a su cargo las funciones y atribuciones que le confieren tanto la Legislación aplicable en la materia, como de manera expresa, el Decreto de Creación publicado en el Periódico Oficial del Estado, con fecha doce de septiembre de mil novecientos ochenta y dos; así como, los Decretos que reforman, derogan y adicionan diversas disposiciones del Decreto que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla; publicados en el Periódico Oficial del Estado, con fechas diecinueve de julio de mil novecientos noventa y cuatro y dos de septiembre de mil novecientos noventa y ocho, este Reglamento y los acuerdos y convenios que suscriba en el ámbito de su competencia.

**Artículo 2**

Cuando en el presente Reglamento se utilice el término Colegio, se entenderá que se refiere al Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla y cuando se use el término Director General, se entenderá que se refiere al Titular del Colegio.

**Artículo 3**

Son atribuciones del Colegio:

- I.* Establecer, organizar, administrar y sostener planteles en los lugares del Estado donde resulten necesarios;
- II.* Impartir educación correspondiente al Bachillerato en su característica propedéutica, en sus modalidades escolar y extraescolar;
- III.* Expedir certificados de estudio y otorgar constancias de capacitación para el trabajo, de conformidad con los requisitos establecidos en los planes y programas de estudios correspondientes;
- IV.* Otorgar, negar o retirar reconocimiento de validez oficial de estudios a los particulares, para impartir el mismo modelo educativo del Colegio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

- V. Desarrollar programas de apoyo técnico en beneficio de la comunidad;
- VI. Promover la cultura científica, tecnológica y humanística, estatal, nacional e internacional;
- VII. Formular y modificar, en su caso, planes y programas de estudio observando las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Editar libros y producir materiales didácticos que respondan al modelo educativo del Colegio;
- IX. Realizar las acciones necesarias que permitan a la comunidad escolar, disponer de las tecnologías de punta en todos los ámbitos del saber, para fomentar y difundir actividades científicas, artísticas, culturales y físico-deportivas, nacionales e internacionales;
- X. Determinar y ofrecer programas de actualización y superación académica para los miembros de su comunidad escolar;
- XI. Promover y desarrollar programas de intercambio académico y colaboración profesional con colegios e instituciones educativas, culturales y científicas, estatales, nacionales e internacionales;
- XII. Revalidar y otorgar equivalencias de estudios, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones legales aplicables;
- XIII. Promover y apoyar la organización y realización de cursos, seminarios y congresos, así como actividades culturales, deportivas, académicas, científicas y tecnológicas;
- XIV. Establecer y regular la estructura orgánica y académica que requiera para su funcionamiento, así como implementar los métodos y procedimientos necesarios, para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XV. Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que se requieran para el funcionamiento del Colegio, incluyendo los relacionados para la prestación de la seguridad social en beneficio de sus trabajadores, debiendo sujetar dichos actos a lo previsto en la legislación aplicable;
- XVI. Administrar su patrimonio conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables; y
- XVII. Cumplir con cualquier otra que permita consolidar su modelo educativo.

**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 establezcan los Gobiernos Federal y Estatal, en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo.

**Artículo 5**

Serán órganos de gobierno, administración y vigilancia del Colegio:

*I.* La Junta Directiva;

*II.* El Director General;

*III.* El Patronato;

*IV.* El Consejo Consultivo de Directores;

*V.* Los Directores de cada uno de los Planteles, que establezca el Colegio; y

*VI.* El Comisario Público.



**Artículo 6<sup>1</sup>**

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Colegio contará con las siguientes Unidades Administrativas autorizadas:

- DIRECCIÓN GENERAL.
- DIRECCIÓN ACADÉMICA.
- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
- DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.
- SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA.
- SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS.
- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
- SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
- SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.
- SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.
- DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ACADÉMICA.
- DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN.
- DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR.
- DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA.
- DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DOCENTE.
- DEPARTAMENTO DE ACCIÓN TUTORIAL.
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ACADÉMICOS.
- DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS Y BIBLIOTECAS.

---

<sup>1</sup> Artículo reformado el 24/mar/2010

- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN ESCOLAR Y VOCACIONAL.
- DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES PARAESCOLARES.
- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
- DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.
- DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL.
- DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS.
- DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.
- DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA.
- DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN.
- DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN.
- DEPARTAMENTO JURÍDICO.
- COORDINACIÓN DE PLANTELES.
- DIRECCIÓN DE PLANTEL.

### **Artículo 7**

Los Titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el artículo anterior, ejercerán sus funciones de acuerdo con los lineamientos, políticas y programas establecidos por los Gobiernos Federal y Estatal, en el ámbito de su competencia.

### **Artículo 8**

El Departamento Jurídico, las Direcciones Académica, de Planeación, Programación y Evaluación, y Administrativa, así como la Coordinación de Planteles, estarán adscritas directamente a la Dirección General, a cargo de un Titular, auxiliado de las subdirecciones y jefaturas de departamento que se señalan en este Reglamento, y demás servidores públicos que se requieran para el

ejercicio de sus funciones y se autoricen conforme a las normas presupuesta les respectivas.

### **Artículo 9**

Las Unidades Administrativas del Colegio estarán integradas por el personal directivo, docente, administrativo, técnico y manual, que el servicio requiera.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES**

### **CAPÍTULO I DE LA JUNTA DIRECTIVA**

#### **Artículo 10**

La Junta Directiva del Colegio estará conformada por:

*I.* Un Presidente que será el Secretario de Educación Pública del Estado;

*II.* Un Vicepresidente que será el Secretario de Finanzas y Desarrollo Social del Estado;

*III.* Un Secretario que será el Subsecretario de Planeación Educativa de la Secretaría de Educación Pública del Estado;

*IV.* Vocales que serán:

*a)* El Presidente del Consejo Educativo Poblano;

*b)* El Subsecretario de Desarrollo Educativo de la Secretaría de Educación Pública del Estado;

*e)* El Representante que la Secretaría de Educación Pública Federal designe; y

*d)* Dos Representantes del Sector Social, invitados por el Gobierno del Estado.

#### **Artículo 11**

Los miembros de la Junta Directiva nombrarán un suplente, quien tendrá las mismas facultades que el Titular, durante sus ausencias.

#### **Artículo 12**

Los cargos de los integrantes de la Junta Directiva, serán honoríficos.

### **Artículo 13**

La Junta Directiva será la máxima autoridad del Colegio y sesionará ordinariamente como mínimo cuatro veces al año, y de manera extraordinaria las veces que sea necesario.

El propio Órgano de Gobierno sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros. Los acuerdos se tomarán por mayoría de los miembros presentes, teniendo el Presidente voto de calidad, para el caso de empate.

### **Artículo 14**

El funcionamiento de la Junta Directiva se sujetará a los siguientes lineamientos:

*I.* Se reunirá una vez cada tres meses, cuando menos, de acuerdo con un calendario que será aprobado en la primera sesión ordinaria del ejercicio, pudiendo además celebrar las reuniones extraordinarias que se requieran; y

*II.* Para la celebración de las reuniones, la convocatoria deberá ir acompañada del orden del día y de la documentación correspondiente, las cuales deberán ser enviadas por el Presidente o por el Secretario de la Junta, en su caso, y recibidas por los miembros del Órgano de Gobierno y Comisario Público, con una anticipación no menor de cinco días hábiles.

En caso de que la reunión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha programada, deberá celebrarse entre los cinco y quince días hábiles siguientes.

### **Artículo 15**

De todas las sesiones de la Junta Directiva se levantará acta circunstanciada, la cual deberá ser firmada por los miembros presentes; y los acuerdos que se tomen en las mismas, se publicarán en términos de las disposiciones legales correspondientes.

### **Artículo 16**

Son facultades de la Junta Directiva:

*I.* Aprobar el proyecto anual de ingresos y egresos del Colegio, que sea sometido a su consideración por el Director General, en términos de las disposiciones legales aplicables;

*II.* Determinar el monto de los derechos, productos y demás ingresos que deba cobrar el Colegio, en sus funciones de derecho público o privado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

*III.* Aprobar y, en su caso modificar, los planes y programas de estudio y modalidades educativas que proponga el Director General;

*IV.* Resolver sobre la creación de planteles del Colegio, en las localidades donde se justifique la necesidad de ofrecer el tipo educativo que lo caracteriza;

*V.* Determinar las bases conforme a las cuales se podrá otorgar reconocimiento de validez oficial de estudios, a los particulares que ofrezcan educación de tipo medio superior en el nivel bachillerato, que adopten el modelo del Colegio, así como, en su caso suspender o retirar este reconocimiento;

*VI.* Vigilar que las revalidaciones y equivalencia de estudio que otorgue el Colegio, se ajusten a las disposiciones legales aplicables;

*VII.* Nombrar y remover a propuesta del C. Gobernador del Estado, al Director General del Colegio;

*VIII.* Determinar la estructura y funcionamiento del Patronato, así como designar y remover libremente a sus miembros, con excepción del Presidente que será designado por el Gobernador del Estado;

*IX.* Designar un Auditor Externo, previa autorización de la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública del Estado;

*X.* Nombrar a los Directores de Área del Colegio y Directores de Planteles, a propuesta del Director General;

*XI.* Conocer y resolver los asuntos que no sean de la competencia de otro órgano;

*XII.* Regular la estructura, funciones y atribuciones de los órganos del Colegio, así como establecer los métodos y procedimientos administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;

*XIII.* Vigilar el cumplimiento de los lineamientos generales y que en materia de gasto, financiamiento, desarrollo administrativo, evaluación y control emitan las Secretarías de Finanzas y Desarrollo Social, y la de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública del Estado, en el ámbito de su competencia;

*XIV.* Expedir y modificar, en su caso, el Reglamento Interior del Colegio el que por lo menos deberá establecer: las bases de organización, las facultades y funciones que correspondan a las

distintas unidades administrativas que lo integren; así como, la manera de resolver y aclarar las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del citado Reglamento, o bien, sobre los casos no previstos en el mismo;

XV. Autorizar los reglamentos, manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público, acuerdos y demás disposiciones que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Colegio que someta a su consideración el Director General; debiendo remitirlos para su aprobación a la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública del Estado, para su análisis y trámite correspondiente;

XVI. Fijar, de conformidad con la legislación vigente, las reglas generales a las que deberá sujetarse el Colegio, para la celebración de convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos con los sectores público, social y privado-estatales, nacionales e internacionales- para el cumplimiento de sus objetivos;

XVII. Conocer y aprobar, en su caso, el informe anual técnico administrativo y de ingresos y egresos que presente el Director General;

XVIII. Designar a los órganos auxiliares del Director General, a propuesta de éste;

XIX. Aprobar y presentar ante las instancias correspondientes, las propuestas de creación, modificación o supresión de unidades administrativas del Colegio;

XX. Establecer las comisiones y grupos de trabajo internos que sean necesarios, para el mejor desempeño de los asuntos del Colegio y designar a sus integrantes;

XXI. Solicitar a la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública del Estado, se practiquen auditorías a las unidades administrativas del Colegio;

XXII. Autorizar al Director General, para que suscriba los documentos relacionados con la admisión y demás movimientos del personal que preste sus servicios al Colegio;

XXIII. Autorizar al Director General, los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Colegio;

XXIV. Asignar a las unidades administrativas del Colegio, las facultades no comprendidas en este Reglamento Interior y que sean necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones;

XXV. Solicitar a la autoridad competente, emita declaratoria de desincorporación de bienes muebles e inmuebles del patrimonio del Colegio, de conformidad con la Ley General de Bienes del Estado y las normas establecidas al respecto;

XXVI. Autorizar la edición de libros y producción de materiales didácticos que requiera el modelo educativo del Colegio;

XXVII. Autorizar el calendario escolar para cada ciclo lectivo que someta a su consideración el Director General;

XVIII. Vigilar que las adjudicaciones y contrataciones de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública a cargo del Colegio, se ajusten a lo establecido en la legislación aplicable;

XXIX. Discutir y aprobar, en su caso, los asuntos que someta a su consideración el Director General con relación al funcionamiento del Colegio;

XXX. Conocer y aprobar, en su caso, los estados financieros que presente el Patronato auditados por el Contador Público que para tal efecto designe; y

XXXI. Las demás que le sean conferidas y que no se encuentren atribuidas expresamente a otro órgano.

## **CAPÍTULO II DEL DIRECTOR GENERAL**

### **Artículo 17**

Al frente del Colegio habrá un Director General, a quien corresponde originalmente la representación de éste, así como el trámite y resolución de los asuntos que sean de su competencia, quien para la mejor distribución y desarrollo de las actividades del mismo, podrá conferir su desempeño a los servidores públicos subalternos, excepto aquéllas que por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo de la Junta Directiva, deban ser ejecutadas directamente por él.

### **Artículo 18**

El Director General, cuando lo juzgue necesario, podrá ejercer directamente cualquiera de las facultades de los Titulares de las direcciones de área que conforman el Colegio, sin necesidad de acuerdo por escrito, excepto aquéllas que por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo de la Junta Directiva, deban ser ejecutadas directamente por el Titular del área.

## **Artículo 19**

Para el despacho de los asuntos de la competencia del Colegio, el Director General tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

*I.* Planificar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades generales académicas, administrativas y de difusión de imagen, del Subsistema del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla;

*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 de los servidores públicos bajo su responsabilidad;

*IV.* Formular y proponer a la Junta Directiva, el proyecto anual de ingresos y el presupuesto de egresos del Colegio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

*V.* Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento del Colegio;

*VI.* Rendir anualmente a la Junta Directiva, un informe sobre los aspectos técnico-administrativos y lo relativo a ingresos y egresos del Colegio;

*VII.* Designar al personal administrativo, académico y de confianza, con excepción de aquéllos que se encuentren reservados a la Junta Directiva;

*VIII.* Designar al servidor público del Colegio, que lo supla en sus ausencias temporales;

*IX.* Representar legalmente al Colegio con amplias facultades para ejercer actos de dominio, administración, pleitos y cobranzas, así como suscribir títulos y operaciones de crédito, con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusula especial conforme a la ley; sin embargo, para gravar el patrimonio del Colegio deberá obtener de la Junta Directiva la aprobación correspondiente.

Con excepción del mandato para pleitos y cobranzas, no podrá otorgar parcial o totalmente el ejercicio de los demás poderes;

*X.* Dirigir, administrar y coordinar el desarrollo de las actividades técnicas, de vinculación y administración del Colegio;

*XI.* Elaborar los proyectos de reglamentos, manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público, acuerdos 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;

XII. 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;

XIII. Someter a la aprobación de la Junta Directiva los acuerdos y disposiciones que considere necesarios para el funcionamiento del Colegio;

XIV. Dirigir el funcionamiento del Colegio, vigilando se cumplan los planes y programas de estudio, así como los de trabajo;

XV. Proponer a la Junta Directiva los candidatos para ocupar las Direcciones de área del Colegio y direcciones de planteles;

XVI. Designar a los funcionarios que suplan, en sus ausencias temporales, a los directores de área y de planteles, informando a la Junta Directiva;

XVII. Concurrir a las sesiones de la Junta Directiva con voz, pero sin voto;

XVIII. Solicitar a la Junta Directiva convoque a sesiones extraordinarias cuando lo considere necesario;

XIX. Someter a consideración de la Junta Directiva, los planes y programas de estudio, así como las modificaciones a los mismos;

XX. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones generales y acuerdos de la Junta Directiva;

XXI. Informar a la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública del Estado, los actos, omisiones o conductas irregulares, de los servidores públicos del Colegio;

XXII. Ejecutar las sanciones administrativas que la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública del Estado, imponga al personal del Colegio, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

XXIII. Suscribir los documentos relacionados con la admisión, baja y demás movimientos de personal que preste sus servicios al Colegio;

XXIV. **Aprobar la plantilla del personal docente del Colegio;**

XXV. Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Colegio,

previa autorización de la Junta Directiva y observancia de las disposiciones legales aplicables;

*XXVI.* Levantar, actualizar y comprobar 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;

*XXVII.* 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;

*XXVIII.* Opinar sobre la desincorporación de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio del Colegio, así como proponer a la Junta Directiva, aquéllos cuya desincorporación pudiera solicitarse, de conformidad con lo que señala la Ley General de Bienes del Estado;

*XXIX.* Convocar y presidir las reuniones del Consejo Consultivo de Directores; y

*XXX.* Las demás que le señalen las leyes de la materia, su decreto de creación, sus reformas, este Reglamento y la Junta Directiva.

### **CAPÍTULO III DEL PATRONATO**

#### **Artículo 20**

El Patronato del Colegio estará integrado por:

- I.* Un Presidente;
- II.* Un Vicepresidente;
- III.* Un Secretario; y
- IV.* Tres Vocales.

#### **Artículo 21**

Los miembros del Patronato serán de reconocida solvencia moral, se les designará por tiempo indefinido y desempeñarán su cargo con carácter honorífico.

#### **Artículo 22**

El Patronato del Colegio tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.* Obtener ingresos adicionales al subsidio público otorgado al Colegio, y encargarse de su administración;
- II.* Formular proyectos de programas para incrementar los fondos económicos del Colegio y someterlos a la aprobación de la Junta Directiva;
- III.* Apoyar financieramente las obras de construcción y la adquisición de bienes y servicios que requiera el Colegio;
- IV.* Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, dentro de los sesenta días siguientes a la conclusión del ejercicio presupuestal correspondiente, los estados financieros auditados por el Contador Público designado por la Junta Directiva;
- V.* Coadyuvar con el Colegio en la realización de actividades de difusión y vinculación con los sectores público, social y privado; y
- VI.* Las demás que le confiera la Junta Directiva y que no se encuentren atribuidas expresamente a otro órgano.

#### **CAPÍTULO IV DEL CONSEJO CONSULTIVO DE DIRECTORES**

##### **Artículo 23**

El Consejo Consultivo de Directores se integrará con los Directores de los planteles del Colegio, el cual será presidido por el Director General.

##### **Artículo 24**

Son facultades del Consejo Consultivo de Directores:

- I.* Brindar apoyo, a las instancias responsables de las áreas técnico-académicas del Colegio, en la elaboración de proyectos de planes y programas de estudios;
- II.* Analizar los asuntos de carácter académico de los planteles del Colegio y proponer al Director General, las soluciones que se estimen convenientes;
- III.* Participar en la elaboración, implementación y difusión de programas de actualización y mejoramiento profesional para la comunidad académica del Colegio; y
- IV.* Ejercer las atribuciones que le señalen las leyes de la materia, este ordenamiento, las normas y disposiciones reglamentarias del Colegio.

## **CAPÍTULO V DE LOS DIRECTORES DE ÁREA**

### **Artículo 25**

Son atribuciones de los Directores de Área:

*I.* Programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de las Subdirecciones que de ellos dependen, conforme a las disposiciones legales aplicables ya las normas, políticas, procedimientos y lineamientos que determinen la Junta Directiva y el Director General;

*II.* Recibir a los Subdirectores de área 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 del área de su competencia;

*IV.* En coordinación con el Departamento Jurídico, someter a consideración del Director General los proyectos de normatividad interna; así como, los proyectos de convenios y acuerdos en los asuntos de la competencia de las subdirecciones y jefaturas de departamento adscritas a las direcciones de área de que se trate;

*V.* Coordinarse con las demás direcciones de área adscritas a la Dirección General, para el mejor desempeño de sus facultades;

*VI.* Formular los proyectos de los programas y presupuestos, de las direcciones de área 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 direcciones de área 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 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.* Poner en conocimiento del Departamento Jurídico, 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 área 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.* Certificar los documentos del Colegio en el área de su competencia;

*XV.* Elaborar el proyecto del programa anual de trabajo del área a su cargo; y

*XVI.* Las demás que le señale este Reglamento, las disposiciones legales y las que le confieran la Junta Directiva y el Director General.

## **CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA**

### **Artículo 26**

Es competencia de la Dirección Académica, dependiente de la Dirección General:

*I.* Coordinar los procesos de planeación, dirección y supervisión de los programas de trabajo técnico-académicos que desarrollen las áreas a su cargo, para apoyar las actividades de los planteles y coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales;

*II.* Diseñar, coordinar y supervisar los programas docentes y de desarrollo académico;

*III.* Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades y funciones que desarrollen las áreas 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;
- 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 del área 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. Elaborar el proyecto del programa anual de trabajo del área 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 en todas aquellas actividades de carácter académico y en eventos que le sean asignados por el mismo;
- XVI. Autorizar el ingreso al Colegio, de alumnos provenientes de otras Instituciones del mismo nivel educativo;
- XVII. Coordinar y supervisar los cursos de regularización escolar para los alumnos del Colegio; y
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomienden la Junta Directiva y el Director General.

## **CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

### **Artículo 27**

Es competencia de la Dirección Administrativa, dependiente de la Dirección General:

- I.* Planear, organizar, dirigir y supervisar todas las actividades necesarias tendientes a proporcionar los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros a las áreas que integran el Colegio;
- II.* Supervisar el desarrollo de los programas de trabajo de las áreas 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.* Informar periódicamente al Director General, sobre los avances de los planes y programas de trabajo del Colegio;
- VI.* Acordar con el Director General sobre los asuntos de su competencia;
- VII.* Atender los asuntos de su competencia, relacionados con el personal del Colegio;
- VIII.* Elaborar el proyecto del programa anual de trabajo del área a su cargo;
- IX.* Establecer de conformidad con los lineamientos que fije el Colegio, los procedimientos y normas para la realización de las funciones del área a su cargo;
- X.* Tramitar las adjudicaciones y contrataciones de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública a cargo del Colegio ante las instancias correspondientes y de conformidad con las leyes aplicables; y
- XI.* Las demás que le confieran las disposiciones legales, la Junta Directiva o le encomiende el Director General.

## **CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

### **Artículo 28**

Es competencia de la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, dependiente de la Dirección General:

- I.* Coordinar la integración y/o actualización del Plan de Desarrollo del Colegio;
- II.* Coordinar los procesos de planeación, programación y evaluación de los recursos humanos, materiales y presupuestales, para el eficiente funcionamiento del Colegio;

- III.* Coordinar la realización de la programación detallada y reprogramación de recursos;
- IV.* Someter a consideración del Director General del Colegio, las propuestas de programación detallada y reprogramación de recursos;
- V.* Coordinar la realización de estudios de factibilidad, para consolidar la oferta de los servicios educativos que ofrecen, o bien, para la apertura de nuevos planteles;
- VI.* Coordinar la integración del programa anual de trabajo del Colegio y realizar el seguimiento y evaluación del mismo;
- VII.* Presentar al Director General del Colegio, alternativas para consolidar los servicios de los planteles establecidos y/o para apertura de nuevos planteles autorizados;
- VIII.* Coordinar la integración y/o actualización permanente del acervo estadístico, para apoyar la planeación, programación y evaluaciones del Colegio;
- IX.* Presentar al Director General propuestas para la actualización de la estructura ocupacional de los planteles del Colegio;
- X.* Coordinar de manera conjunta con la Dirección Administrativa, los trámites correspondientes ante las instancias competentes de los Gobiernos Federal y Estatal para la autorización y/o liberación de los recursos;
- XI.* Coordinar los procesos de evaluación y seguimiento de la programación a corto y mediano plazo del Colegio;
- XII.* Ser el enlace con las distintas áreas administrativas del Gobierno Estatal que realicen funciones afines a esta Dirección;
- XIII.* Establecer de conformidad con los lineamientos que fije el Colegio, los procedimientos y normas para la realización de las funciones del área a su cargo;
- XI.* Elaborar el proyecto del programa anual de trabajo del área a su cargo; y
- XV.* Las demás que le confieran las disposiciones legales, la Junta Directiva o le encomiende el Director General.

## **CAPÍTULO IX DE LOS SUBDIRECTORES DE ÁREA**

### **Artículo 29**

Es competencia de los Subdirectores de Área:



- 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. 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. Poner en 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;
- VIII. 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 señale este Reglamento, las disposiciones legales y las que le confieran el Director de que se trate y el Director General.

## **CAPÍTULO X DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA**

### **Artículo 30**

Es competencia de la Subdirección de Planeación Académica, dependiente de la Dirección Académica:

- I. Planear y organizar las estructuras educacionales que permitan establecer objetivos, políticas, normas, estrategias y procedimientos idóneos para el logro de los fines propuestos por la Dirección Académica;

- II.* Promover el desarrollo de los mecanismos e instrumentos tendientes a la supervisión del personal docente y programas académicos;
- III.* Planear, coordinar y revisar el proceso de selección del personal docente del Colegio;
- IV.* Establecer y supervisar la aplicación de mecanismos que permitan evaluar permanentemente la vigencia de las capacitaciones en planteles;
- V.* Establecer y supervisar los mecanismos y procedimientos para la asignación de las cargas horarias del personal docente;
- VI.* Mantener comunicación permanente con la Coordinación de Planteles, a fin de conocer problemas relativos a la operación y desarrollo académico de los planteles;
- VII.* Informar periódicamente a su jefe inmediato, sobre las tareas y actividades realizadas o en proyecto, conforme al programa de trabajo del área a su cargo;
- VIII.* Coordinar la entrega oportuna de estadística e informativa escolar, solicitada por la Secretaría de Educación Pública (SEP);
- IX.* Proponer de conformidad con los lineamientos que fije el Colegio, los procedimientos y normas para la realización de las funciones del área a su cargo;
- X.* Elaborar el proyecto del programa anual de trabajo de la Subdirección a su cargo;
- XI.* Planear y organizar cursos de regularización escolar para alumnos del Colegio; y
- XII.* Las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomiende su jefe inmediato.

## **CAPÍTULO XI DE LA SUBDIRECCION DE SERVICIOS ACADEMICOS**

### **Artículo 31**

Es competencia de la Subdirección de Servicios Académicos, dependiente de la Dirección Académica:

- I.* Planear, dirigir y supervisar las actividades que apoyen el proceso de enseñanza-aprendizaje, gestionando y entregando los recursos, materiales didácticos e instrumentos técnico-pedagógicos, que faciliten las acciones de la Dirección Académica;

- II.* Implementar y supervisar las acciones que permitan proporcionar oportunamente los servicios 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 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 el desarrollo de las actividades para escolares;
- IX.* 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;
- XI.* Elaborar el proyecto del programa anual de trabajo 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 del área a su cargo; y
- XIII.* Las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomiende su jefe inmediato.

## **CAPÍTULO XII DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

### **Artículo 32**

Es competencia de la Subdirección Administrativa, dependiente de la Dirección Administrativa:

- I.* Planear, organizar y supervisar los sistemas y procedimientos administrativos que permitan racionalizar los recursos humanos, materiales y técnicos del Colegio, a fin de contribuir al logro de sus objetivos;
- II.* Verificar que las actividades previstas por el área a su cargo, se realicen con eficiencia para el logro de las metas fijadas;

- III.* Recabar información ante las autoridades de las Secretarías de Educación Pública Federal y Estatal, para la obtención de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, catálogos y demás instrumentos de carácter administrativo y legal, obligatorios para el Colegio;
- IV.* Elaborar el proyecto del programa anual de trabajo del área a su cargo;
- V.* Autorizar la asignación de vehículos oficiales para el cumplimiento de las comisiones respectivas;
- VI.* Proponer de conformidad con los lineamientos que fije el Colegio, los procedimientos y normas para la realización de las funciones del área a su cargo;
- VII.* Acordar con el Director Administrativo, los asuntos de su área, necesarios para el mantenimiento, conservación y control del patrimonio del Colegio; así como para la adecuada administración de los recursos humanos del mismo;
- VIII.* Elaborar y proponer los lineamientos que regulen el manejo de los recursos humanos y materiales, y capacitar al personal responsable de cada uno de los planteles; y
- IX.* Las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomiende su jefe inmediato;

### **CAPÍTULO XIII DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

#### **Artículo 33**

Es competencia de la Subdirección de Recursos Financieros, dependiente de la Dirección Administrativa:

- I.* Dirigir, coordinar y supervisar el registro de la aplicación de los recursos financieros del Colegio;
- II.* Participar en la formulación del 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.* Recabar información ante las instancias correspondientes, para la obtención de leyes, acuerdos, manuales, reglamentos y demás instrumentos aplicables a la administración y control de los recursos financieros, para efectos fiscales, laborales y de seguridad social, para su debido cumplimiento;

- V. Coordinar y supervisar el sistema contable de los recursos financieros del Colegio, e informar del resultado de los mismos a las instancias administrativas internas;
- VI. Coordinar y supervisar el registro contable del patrimonio del Colegio;
- VII. Coordinar y verificar el seguimiento de los presupuestos de ingresos y egresos del Colegio;
- VIII. Participar en la elaboración de estrategias, políticas y control de los ingresos propios del Colegio y su contabilidad, capacitando al personal responsable de su manejo en los planteles;
- IX. Coordinar el procesamiento de la nómina del personal del Colegio;
- X. Acordar con el Director Administrativo, los asuntos de competencia de la Subdirección de Recursos Financieros
- XI. Verificar el correcto ejercicio del gasto de conformidad al marco legal de los Gobiernos Federal y Estatal;
- XII. Elaborar sistemas y procedimientos que efficienten y simplifiquen la atención de los asuntos de la Subdirección de Recursos Financieros;
- XIII. Proporcionar la información que se requiera ante auditorías y revisiones que se practiquen;
- XIV. Firmar los compromisos de gasto, en términos del presupuesto aprobado, así como los cheques que le soliciten;
- XV. Elaborar el proyecto del programa anual de trabajo de la subdirección a su cargo;
- XVI. Poner a consideración del Director Administrativo, el análisis e interpretación de los estados financieros del Colegio; y
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomiende su jefe inmediato.

## **CAPÍTULO XIV DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

### **Artículo 34**

Es competencia de la Subdirección de Planeación, dependiente de la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación:

- I. Establecer y/o actualizar los lineamientos para la planeación de los servicios educativos que ofrece el Colegio; con base en la normatividad

que al respecto emitan las dependencias de los Gobiernos Federal y Estatal;

*II.* Coordinar la elaboración y difusión del Plan de Desarrollo del Colegio;

*III.* Coordinar la realización de estudios, para la actualización de las estructuras educativas, que permitan mejorar los servicios que se ofrecen en los planteles;

*IV.* Someter a consideración del Director de Planeación, Programación y Evaluación, las alternativas para mejorar los servicios educativos que ofrece el Colegio;

*V.* Integrar los proyectos de factibilidad para la apertura de nuevos planteles;

*VI.* Establecer los lineamientos para la integración y/o actualización del acervo estadístico del Colegio;

*VII.* Coordinar la elaboración y difusión de prontuarios o folletos estadísticos;

*VIII.* Realizar los trámites de autorización ante las instancias competentes de los Gobiernos Federal y Estatal, para el funcionamiento de nuevos planteles;

*IX.* Presentar propuestas para optimizar y efficientar la administración adecuada de los recursos humanos del Colegio;

*X.* Coordinar la realización de estudios para la actualización de las estructuras organizacional y ocupacional de los planteles del Colegio;

*XI.* Elaborar el proyecto del programa anual de trabajo de la subdirección a su cargo;

*XII.* Ser el enlace, ante las instancias administrativas de los Gobiernos Federal y Estatal en materia de planeación de los servicios educativos;

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

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

## **CAPÍTULO XV DE LA SUBDIRECCION DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACION**

### **Artículo 35**

Es competencia de la Subdirección de Programación y Evaluación, dependiente de la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación:

- I.* Establecer y/o actualizar los lineamientos para los procesos de programación y evaluación de los recursos disponibles o requeridos para el funcionamiento del Colegio; con base en la normatividad que al respecto emitan las dependencias de los Gobiernos Federal y Estatal;
- II.* Coordinar la integración del programa anual de recursos presupuestales;
- III.* Realizar la programación detallada y la reprogramación de recursos humanos, materiales y presupuestales;
- IV.* Coordinar la integración del programa de trabajo del Colegio;
- V.* Coordinar la evaluación y seguimiento del programa anual de trabajo;
- VI.* Coordinar las reuniones de evaluación para detectar el avance de trabajo de los programas académico y administrativo del Colegio;
- VII.* Presentar al Director de Planeación, Programación y Evaluación los grados de avance, y en su caso, las medidas preventivas y correctivas relativas al programa anual de trabajo;
- VIII.* Ser enlace con las dependencias del Gobierno del Estado que requieran información del Colegio;
- IX.* Realizar los programas anuales de construcción, mantenimiento y/o reparación de los espacios escolares de los planteles;
- X.* Proponer de conformidad con los lineamientos que fije el Colegio, los procedimientos y normas para la realización de las funciones del área a su cargo;
- XI.* Elaborar el proyecto del programa anual de trabajo de la subdirección a su cargo; y
- XII.* Las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomiende su jefe inmediato.

## **CAPÍTULO XVI DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION ACADEMICA<sup>2</sup>**

### **Artículo 36**

Es competencia del Departamento de Planeación Académica, dependiente de la Subdirección de Planeación Académica:<sup>3</sup>

*I.* Planear, dirigir y controlar las actividades técnico-administrativas que permitan evaluar el proceso de operación académica del Colegio;

*II.* Instrumentar métodos y medidas de control que permitan evaluar el desempeño académico del personal docente;

*III.* Analizar que las técnicas y métodos con los que se conduce el proceso enseñanza-aprendizaje, sean los adecuados y respondan a los principios didácticos actuales;

*IV.* Diseñar instrumentos para evaluar el rendimiento escolar;

*V.* Desarrollar materiales didácticos que apoyen el proceso enseñanza-aprendizaje;

*VI.* Proponer estrategias tendientes a mejorar el desempeño de los docentes y el rendimiento escolar;

*VII.* Realizar estudios que permitan evaluar la calidad de la educación que se ofrece;

*VIII.* Coordinar y supervisar la actualización de los contenidos programáticos de las áreas del plan de estudios vigentes;

*IX.* Elaborar los instrumentos que faciliten la planeación, programación de grupos y distribución de carga horaria en los planteles;

*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;

*XI.* Elaborar el proyecto del programa anual de trabajo del departamento a su cargo; y

*XII.* Las demás que le confieren las disposiciones legales o que le encomiende su jefe inmediato.

---

<sup>2</sup> Cambio de nomenclatura el 24/mar/2010

<sup>3</sup> Acapité reformado el 24/mar/2010



## **CAPÍTULO XVII DEL DEPARTAMENTO DE SELECCION, Y FORMACIÓN<sup>4</sup>**

### **Artículo 37**

Es competencia del Departamento de Selección y Formación, dependiente de la Subdirección de Planeación Académica: <sup>5</sup>

- I.* Dirigir los procesos de selección, actualización y formación docente que permitan la superación profesional y el cumplimiento de los objetivos académicos del Colegio;
- II.* Efectuar el análisis de los aspirantes a ocupar puestos docentes, vigilando el cumplimiento de los requisitos establecidos;
- III.* Actualizar permanentemente el banco de aspirantes, para cubrir oportunamente las horas vacantes que se originen;
- IV.* Elaborar y publicar, las convocatorias para la promoción del personal docente del Colegio;
- V.* Realizar los cursos de formación y actualización docente, programados por sus superiores;
- VI.* Expedir constancias al personal docente que asiste a los cursos organizados e impartidos por el Colegio;
- VII.* Participar en la comisión dictaminadora para el otorgamiento de nombramientos de definitividad;
- VIII.* Coordinar con las áreas correspondientes el trámite para el pago de personal docente de nuevo ingreso;
- IX.* Revisar permanentemente las plantillas de personal docente adscrito a los planteles para detectar cambios e informar al área correspondiente;
- X.* Distribuir los programas de estudio a su cargo para el adecuado cumplimiento de las actividades docentes;
- XI.* 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;
- XII.* Elaborar el proyecto del programa anual de trabajo del departamento a su cargo; y

---

<sup>4</sup> Cambio de nomenclatura el 24/mar/2010

<sup>5</sup> Acapité reformado el 24/mar/2010

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

## **CAPÍTULO XVIII DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR<sup>6</sup>**

### **Artículo 38**

Es competencia del Departamento de Registro y Control Escolar, dependiente de la Subdirección de Planeación Académica: <sup>7</sup>

*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 el área 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 del área 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 del área 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 exámenes 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;

---

<sup>6</sup> Cambio de nomenclatura el 24/mar/2010

<sup>7</sup> Acapité reformado el 24/mar/2010

- X. Coordinar la concentración de los datos estadísticos de inscripción, reinscripción y deserción escolar de los alumnos del sistema;
- XI. Participar en la organización de los cursos de regularización escolar para alumnos del sistema;
- XII. Supervisar la elaboración y registro de certificados parciales, de terminación de estudios, así como duplicados, de los alumnos del Colegio;
- XIII. Supervisar la elaboración y expedición de las constancias de capacitaciones específicas y diplomas a los alumnos del Colegio;
- XIV. Elaborar el proyecto del programa anual de trabajo del departamento a su cargo;
- XV. Elaborar las estadísticas que solicite la SEP en cada uno de los semestres;
- XVI. Coordinar la concentración de los datos estadísticos de aprovechamiento de los alumnos del Colegio;
- XVII. Supervisar la elaboración y registro de las convalidaciones de estudio de los alumnos de segundo a sexto semestre que ingresen al Colegio provenientes de otras instituciones;
- XVIII. 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
- XIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomiende su jefe inmediato.

## **CAPÍTULO XVIII BIS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA<sup>8</sup>**

### **ARTÍCULO 38 BIS<sup>9</sup>**

Es competencia del Departamento de Educación Abierta y a Distancia, dependiente de la

Subdirección de Planeación Académica:

- I.- Elaborar estudios sobre modelos educativos innovadores, para adecuarlos y desarrollarlos en el Colegio;

---

<sup>8</sup> Capítulo adicionado el 24/mar/2010

<sup>9</sup> Artículo adicionado el 24/mar/2010

- II.- Operar el sistema de Educación Media Superior Abierta y a Distancia, en apoyo a cualquier persona que desee iniciar y concluir o concluir sus estudios de bachillerato que viva en el territorio nacional o migrante poblano;
- III.- Promover y desarrollar programas de intercambio con instituciones y organismos, en materia de educación abierta y a distancia;
- IV.- Revisar el desarrollo de los estudiantes inscritos en el sistema de educación abierta y a distancia, en apoyo al migrante poblano;
- V.- Evaluar el sistema de educación abierta y a distancia;
- VI.- Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio que se apliquen en el sistema;
- VII.- Señalar y desarrollar proyectos estratégicos para el cumplimiento de sus fines;
- VIII.- Establecer vínculos con todas las instituciones involucradas en el sistema; y
- IX.- Las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomienden sus superiores.

## **CAPÍTULO XVIII TER DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DOCENTE<sup>10</sup>**

### **ARTÍCULO 38 TER<sup>11</sup>**

Es competencia del Departamento de Investigación Docente, dependiente de la Subdirección de Planeación Académica:

- I.- Recabar la información concerniente al nivel y modelo educativo del Colegio;
- II.- Integrar una base de datos con la finalidad de difundirlos y aplicarlos en el Colegio;
- III.- Promover e incentivar entre la planta docente, la producción de artículos en la materia;
- IV.- Organizar cursos y diplomados, que se requieran para impulsar la investigación en el Colegio;

---

<sup>10</sup> Capítulo adicionado el 24/mar/2010

<sup>11</sup> Artículo adicionado el 24/mar/2010

V.- Elaborar herramientas que ayuden a los docentes para fomentar la investigación en el aula;

VI.- Asesorar a los docentes en sus trabajos de investigación que se utilizan en el aula; y

VII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomienden sus superiores.

## **CAPÍTULO XVIII QUATER DEL DEPARTAMENTO DE ACCIÓN TUTORIAL<sup>12</sup>**

### **ARTÍCULO 38 QUATER<sup>13</sup>**

Es competencia del Departamento de Acción Tutorial, dependiente de la Subdirección

de Planeación Académica:

I.- Planear y programar la acción tutorial para todos y cada uno de los planteles, en coordinación con los directores,

tomando en consideración, que se ocupa de la integración, la retroalimentación del proceso educativo, la motivación

del estudiante y el apoyo académico;

II.- Diseñar y sistematizar los instrumentos de la acción tutorial por etapas, procurando el desarrollo personal y

académico de los estudiantes, dentro del marco de sus necesidades y posibilidades como individuos, tomando en

consideración las circunstancias que lo rodean;

III.- Dar seguimiento parcial y total de la acción tutorial, elaborando los informes correspondientes;

IV.- Llevar a cabo una evaluación para la acción tutorial que se implemente, y someter los resultados a consideración

del superior jerárquico;

6 (Quinta Sección) Periódico Oficial del Estado de Puebla Miércoles 24 de marzo de 2010

V.- Coordinar a los tutores de los planteles, respecto de todas las actividades diseñadas y programadas;

---

<sup>12</sup> Capítulo adicionado el 24/mar/2010

<sup>13</sup> Artículo adicionado el 24/mar/2010

- VI.- Supervisar con la colaboración de los directores de los planteles, que la acción tutorial se aplique conforme al plan y programas diseñados para cada uno de los planteles;
- VII.- Supervisar que la atención que se dé al estudiante o grupo, sea personalizada e individualizada, así como a los padres de familia, directivos de planteles y tutores;
- VIII.- Recabar de los tutores y directores de los planteles los informes parciales y totales, y una vez analizados y procesados, remitir estos últimos al Titular de la Dirección Académica, para asentar datos estadísticos y reprogramar acciones del semestre en curso o planear acciones para el siguiente;
- IX.- Acordar con el Titular del Área Académica todo lo relacionado con las funciones del departamento a su cargo; y
- X.- Las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomienden sus superiores.

## **CAPÍTULO XIX DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ACADÉMICOS**

### **Artículo 39**

Es competencia del Departamento de Servicios Académicos, dependiente de la Subdirección de Servicios Académicos:

- I.* Planear, coordinar y supervisar las actividades necesarias para el logro de los objetivos propuestos por la Subdirección de Servicios Académicos;
- II.* Coordinar las actividades técnico-académicas y el diseño de los programas de apoyo, a fin de vincularlas con las tareas docentes;
- III.* Coordinar la actualización de material bibliográfico y las referencias documentales sobre capacitación para el trabajo, con el objeto de incorporarlas sistemáticamente a los programas de estudio;
- IV.* Coordinar con los jefes de la materia, el establecimiento de los lineamientos para la organización y funcionamiento de las distintas academias en los planteles;
- V.* Detectar las necesidades de material para el adecuado funcionamiento de las capacitaciones para el trabajo en los planteles;
- VI.* Coordinar la elaboración de materiales audiovisuales, para apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje;

VII. Acordar con su jefe inmediato, las actividades que le competen al área bajo su responsabilidad;

VIII. Elaborar el proyecto del programa anual de trabajo del departamento a su cargo;

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; y

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

## **CAPÍTULO XX DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS Y BIBLIOTECAS**

### **Artículo 40**

Es competencia del Departamento de Laboratorios y Bibliotecas, dependiente de la Subdirección de Servicios Académicos:

*I.* Analizar el servicio de los laboratorios y bibliotecas 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 los laboratorios y bibliotecas 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 constantemente el funcionamiento del equipo de laboratorios y bibliotecas de los planteles;

*IX.* Elaborar el proyecto del programa anual de trabajo 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.

## **CAPÍTULO XXI DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN ESCOLAR Y VOCACIONAL<sup>14</sup>**

### **Artículo 41**

Es competencia del Departamento de Orientación Escolar y Vocacional, dependiente de la Subdirección de Servicios Académicos:  
15

*I.* Planear, dirigir y participar en la elaboración y aplicación de los programas de orientación escolar y vocacional, de acuerdo con las necesidades escolares, así como con la política educativa del Colegio;

*II.* Elaborar y supervisar la aplicación de los programas de orientación escolar y vocacional, de acuerdo con las necesidades escolares;

*III.* Planear y organizar reuniones técnicas con orientadores, para supervisar la aplicación de los programas respectivos;

*IV.* Participar como instructor de cursos de formación y actualización docente;

*V.* Realizar actividades de promoción en instituciones de educación de nivel medio, previa solicitud de las instituciones interesadas;

*VI.* Elaborar el proyecto del programa anual de trabajo del departamento a su cargo;

*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; y

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

---

<sup>14</sup> Cambio de nomenclatura el 24/mar/2010

<sup>15</sup> Acapité reformado el 24/mar/2010



## **CAPÍTULO XXII DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES PARAESCOLARES**

### **Artículo 42**

Es competencia del Departamento de Actividades Paraescolares, dependiente de la Subdirección de Servicios Académicos:

*I.* Planear y dirigir las actividades culturales, cívicas, sociales, artísticas y deportivas que permitan al alumno desarrollar sus aptitudes 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 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 del área y promotores;

*V.* Proponer los cursos de capacitación necesarios para profesores de actividades paraescolares;

*VI.* Supervisar el cumplimiento del programa de trabajo de los promotores;

*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 programa anual de trabajo del departamento a su cargo; y

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

## **CAPÍTULO XXIII DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

### **Artículo 43**

Es competencia del Departamento de Recursos Humanos, dependiente de la Subdirección Administrativa:

*I.* Planear, 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 áreas 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 la Institución;

*IV.* Establecer y supervisar los controles administrativos del personal, para lograr el adecuado funcionamiento del Colegio;

*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 de la Institución;

*VII.* Recibir y dar respuesta a las solicitudes de prestaciones económicas, licencias sin goce de sueldo, cambios de adscripción y reincorporaciones del personal de la Institución;

*VIII.* Coordinar y supervisar la elaboración de los nombramientos del personal contratado por la Institución;

*IX.* Realizar los trámites correspondientes al cobro de seguros de vida, de alumnos y personal del Colegio, ante las instituciones respectivas;

*X.* Depurar y seleccionar permanentemente los expedientes del personal para el pago de la prima correspondiente;

*XI.* Enviar informes a la Subdirección de Recursos Financieros, para la elaboración de los cheques por concepto de cuotas y aportaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla (ISSSTEP);

*XII.* Tramitar la incorporación al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) del personal de nuevo ingreso;

*XIII.* Proporcionar información para emitir, validar y ajustar quincenalmente, las nóminas de pago ordinarias y extraordinarias del personal de la Institución;

*XIV.* Elaborar el proyecto del programa anual de trabajo del departamento a su cargo;

*XV.* 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;

XVI. Tramitar las altas al Registro Federal de Contribuyentes y/o la Clave Única de Registro de Población (CURP) del personal; y

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

## **CAPÍTULO XXIV DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

### **Artículo 44**

Es competencia del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, dependiente de la Subdirección Administrativa:

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, mobiliario y equipo, que presenten las Unidades Administrativas y planteles del Colegio;

VII. Coordinar y supervisar la realización periódica del levantamiento físico de los inventarios en el Colegio;

VIII. Supervisar los movimientos de altas y bajas en el inventario de activos fijos del Colegio;

IX. Elaborar el proyecto del programa anual de trabajo 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.

## **CAPÍTULO XXV DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

### **Artículo 45**

Es competencia del Departamento de Contabilidad, dependiente de la Subdirección de Recursos Financieros:

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/o patronales ante las instancias respectivas;

III. Autorizar el registro de pólizas;

IV. Registrar, supervisar e informar la disponibilidad financiera;

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 se le requiera ante auditorías y revisiones que se practiquen;

VII. Programar y expedir cheques, para cubrir los pasivos del Colegio;

VIII. Elaborar el proyecto del programa anual de trabajo del departamento a su cargo; y

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

## **CAPÍTULO XXVI DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL**

### **Artículo 46**

Es competencia del Departamento de Control Presupuestal, dependiente de la Subdirección de Recursos Financieros:

I. Registrar, controlar y supervisar conforme al presupuesto programado para el Colegio, las aplicaciones del gasto correspondiente;

II. Participar en la elaboración del proyecto del presupuesto anual del Colegio, en términos de las disposiciones legales aplicables;

- III. Analizar, clasificar y codificar semanalmente la documentación fuente para la aplicación del presupuesto programático;
- IV. Conciliar, la congruencia de las cuentas de control presupuestal con la de contabilidad general que reporten el gasto de operación de la Institución;
- V. Emitir los estados financieros mensuales de presupuesto ejercido por programa y subprograma;
- VI. Elaborar trimestralmente los informes de evaluación programática y el presupuestal por proyecto;
- VII. Supervisar la aplicación del procedimiento para el cálculo del Impuesto Sobre la Renta (ISR), así como el cálculo y pago por concepto de estímulos al desempeño docente;
- VIII. Validar y ajustar quincenalmente y conforme al presupuesto programático, las nóminas de pago ordinario y extraordinario del personal del Colegio;
- IX. Enviar informes para la elaboración de cheques fuera de nómina, de pensiones alimenticias y de solicitud de ajuste de sueldos y prestaciones pendientes de pago de aquellos trabajadores que hayan causado baja en el Colegio;
- X. Elaborar las declaraciones de impuestos del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) e informativas que soliciten las autoridades fiscales, dentro de los plazos establecidos;
- XI. Registrar y conciliar las percepciones de los trabajadores del Colegio;
- XII. Otorgar la disponibilidad presupuestal para la adquisición de material, suministros y servicios, en términos de lo aprobado por el programa del Colegio;
- XIII. Registrar, conciliar y supervisar la captación de recursos propios del Colegio;
- XIV. Proporcionar la información que se le requiera ante auditorias y revisiones que se practiquen;
- XV. Elaborar el proyecto del programa anual de trabajo del departamento a su cargo;
- XVI. 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

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

## **CAPÍTULO XXVII DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS**

### **Artículo 47**

Es competencia del Departamento de Organización y Sistemas, dependiente de la Subdirección de Recursos Financieros:

- I. Planear, dirigir y supervisar las actividades necesarias para el desarrollo e implementación de sistemas y proyectos de informática, incluyendo su análisis, diseño y mantenimiento en el Colegio;
- II. Procesar las nóminas ordinarias y extraordinarias del personal del Colegio;
- III. Proporcionar información que se le requiera ante auditorias y revisiones que se practiquen;
- IV. Asesorar al personal de las diferentes áreas del Colegio, donde se utilizan sistemas de cómputo, en materia contable-administrativa;
- V. Elaborar programas de cómputo para ser utilizados en las diferentes áreas de la Dirección General y planteles educativos, en materia contable-administrativa;
- VI. Modificar programas de cómputo de acuerdo a lo requerido por el Colegio;
- 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 programa anual de trabajo del departamento a su cargo;
- IX. Observar los programas y proyectos de desarrollo informático que promueva la Secretaría de Finanzas y Desarrollo Social; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomiende su jefe inmediato.

## **CAPÍTULO XXVIII DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

### **Artículo 48**

Es competencia del Departamento de Estudios y Proyectos, dependiente de la Subdirección de Planeación:

- I. Realizar y/o actualizar el plan estatal de los servicios que ofrece el Colegio, con base en los lineamientos establecidos por las dependencias involucradas de los Gobiernos Federal y Estatal;
- II. Realizar los estudios de gabinete y de campo, para la integración de proyectos de factibilidad para el establecimiento de nuevos planteles;
- III. Realizar los estudios para la integración de proyectos, sobre la modificación de las estructuras de los planteles escolares;
- IV. Realizar estudios que permitan mejorar el proceso de administración en los planteles y en oficinas centrales;
- V. Realizar los estudios cartográficos de la zona de influencia de los planteles en funcionamiento;
- VI. Elaborar estudios sobre administración y desarrollo de personal;
- VII. Realizar estudios y presentar proyectos específicos, para mejorar el aprovechamiento de los recursos disponibles para el funcionamiento del Colegio;
- VIII. 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
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomiende su jefe inmediato.

## **CAPÍTULO XXIX DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA**

### **Artículo 49**

Es competencia del Departamento de Estadística e Informática, dependiente de la Subdirección de Planeación:

- I. Integrar y/o actualizar el acervo de información estadística de acuerdo a las necesidades del Colegio;
- II. Diseñar y formular los formatos para captar información estadística dentro del Colegio y en dependencias externas;
- III. Elaborar y difundir los prontuarios estadísticos;
- IV. Actualizar permanentemente el acervo estadístico del Colegio;
- V. Proporcionar apoyo y asesoría técnica para la recopilación de datos estadísticos a los planteles y distintas áreas del Colegio en materia de informática;

- VI. Elaborar y establecer los lineamientos para el uso del equipo de informática;
- VII. Capacitar al personal en el uso de equipo y sistemas de cómputo;
- VIII. Diseñar y elaborar el software requerido por las áreas, para la recopilación de datos estadísticos;
- 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 programa anual de trabajo del departamento a su cargo;
- XI. Proporcionar mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo de las unidades administrativas del Colegio; y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomiende su jefe inmediato.

### **CAPÍTULO XXX DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN**

#### **Artículo 50**

Es competencia del Departamento de Programación, dependiente de la Subdirección de Programación y Evaluación:

- I. Realizar la programación detallada con base en los lineamientos establecidos por la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación Pública Federal;
- II. Integrar el programa anual de los recursos presupuestales, para el funcionamiento del Colegio;
- III. Integrar la reprogramación de los recursos presupuestales en los periodos establecidos por las dependencias normativas;
- IV. Formular los estudios presupuestales derivados de las nuevas necesidades del Colegio;
- V. Realizar los trámites presupuestales ante la Secretaría de Finanzas y Desarrollo Social;
- VI. Integrar el programa anual de construcción, mantenimiento y/o reparación de espacios escolares;
- 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 programa anual de trabajo del departamento a su cargo; y

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

## **CAPÍTULO XXXI DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN**

### **Artículo 51**

Es competencia del Departamento de Evaluación, dependiente de la Subdirección de Programación y Evaluación:

I. Hacer el seguimiento del avance de los programas de trabajo de las distintas áreas del Colegio, con base en los lineamientos establecidos;

II. Realizar la integración del programa anual de trabajo del Colegio;

III. Elaborar bimestralmente el informe comparativo de metas;

IV. Presentar informes periódicos a las instancias correspondientes sobre el avance del programa de trabajo del Colegio;

V. Servir de enlace con las distintas áreas administrativas del Gobierno del Estado;

VI. Presentar medidas preventivas y conectivas que permitan mejorar el logro de los objetivos y metas por área;

VII. Implantar los proyectos que en materia de eficiencia administrativa indiquen las dependencias globalizadoras de Gobierno del Estado;

VIII. Presentar propuestas que contribuyan a optimizar las actividades que se realicen en cada área administrativa y en los planteles del Colegio;

IX. Hacer la evaluación y seguimiento de los proyectos implantados en el Colegio, sugeridos por el Gobierno de Estado;

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;

XI. Elaborar el proyecto del programa anual de trabajo del departamento a su cargo; y

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

## **CAPÍTULO XXXII DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO**

### **Artículo 52**

El Departamento Jurídico, estará adscrito a la Dirección General ya 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**

Es competencia del Departamento Jurídico:

I. Asesorar y realizar estudios, dictámenes y proyectos de todos los asuntos de naturaleza jurídica que involucren al Colegio de Bachilleres, así como elaborar y analizar sus normas, reglamentos, contratos, convenios y acuerdos, sujetando los mismos a la legislación aplicable;

II. Elaborar los anteproyectos de normatividad, convenios, acuerdos y circulares de la competencia del Colegio y ponerlos a consideración del Director General;

III. Ser órgano de consulta de las Direcciones de área del Colegio, así como de la Coordinación de Planteles y Dirección de los Planteles, en asuntos jurídicos de su competencia;

IV. Proponer al Director General, la normatividad que deba emitir, relacionada con las materias de su competencia;

V. Representar al Director General en todas las controversias o trámites administrativos y jurisdiccionales, de conformidad con las facultades que le sean otorgadas mediante poder del Director General, con las formalidades establecidas en el propio Decreto de creación y sus reformas;

VI. Rendir, dentro de los plazos establecidos, los informes solicitados por las autoridades competentes;

VII. Formular 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 ya cualquier persona física o moral a los que el Colegio deba realizar pagos;

VIII. Realizar 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. Asesorar al Director General en los asuntos de orden legal y de naturaleza jurídica;
- X. Realizar los trámites y gestiones necesarias ante las autoridades competentes para llevar a cabo la regularización de los predios, propiedad y posesión del Colegio;
- XI. En general, atender los asuntos de naturaleza jurídica en los que tenga interés el Colegio;
- XII. Elaborar su proyecto de programa anual de trabajo;
- XIII. Dictaminar en definitiva las actas administrativas que se levanten a los trabajadores del Colegio, por violación a las disposiciones laborales aplicables, así como elaborar proyecto de reconsideración en su caso, de los dictámenes de rescisión que hubiese emitido; y
- XIV. Las demás que le confiera el Director General.

### **CAPÍTULO XXXIII DE LA COORDINACIÓN DE PLANTELES**

#### **Artículo 54**

Es competencia de la Coordinación de Planteles, dependiente de la Dirección General:

- I. Supervisar el desarrollo de los programas académicos y administrativos de los planteles asignados para su supervisión.
- II. Asesorar a los directores de los planteles en la revisión de avances de los programas académicos y administrativos;
- III. Supervisar que se lleven acabo los programas académicos y administrativos, así como el reporte del avance de éstos.
- IV. 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;
- V. Representar al Director General ante autoridades civiles y educativas, en los municipios donde existan planteles del Colegio;
- VI. Verificar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de los planteles del Colegio;
- VII. Formular y sugerir procedimientos para eficientar y simplificar la atención de los asuntos del plantel;

- VIII. Establecer de conformidad con los lineamientos que fije el Colegio, los procedimientos y normas para la realización de las funciones del área a su cargo;
- IX. Elaborar el proyecto del programa anual de trabajo de la coordinación a su cargo; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomiende el Director General.

## **CAPÍTULO XXXIV DE LAS DIRECCIONES DE PLANTEL**

### **Artículo 55**

Es competencia de las Direcciones de Plantel, dependientes de la Dirección General:

- 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 y/o Directores de Área, 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; y

XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomiende el Director General.

## **TÍTULO TERCERO DE LAS SUPLENCIAS**

### **CAPITULO ÚNICO**

#### **Artículo 56**

Cuando el Director General se ausente del Estado, por más de un día y menos de quince días hábiles se encargará del despacho de los asuntos, el Director de Área, que él expresamente designe para tal efecto.

#### **Artículo 57**

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

### **TRANSITORIOS**

(Del Acuerdo que expide su Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, publicado en el Periódico Oficial el 24 de mayo de 2004, Tomo CCCXLIX, Número 9, Segunda sección)

Artículo primero. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente a su publicación.

Artículo segundo. Se abroga el Estatuto General del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, autorizado por la Junta Directiva del mismo, el día veintiocho de noviembre de mil novecientos ochenta y ocho.

Artículo tercero. En tanto se realizan las modificaciones conducentes en los sellos, formatos y demás documentos, se seguirán utilizando los que obren en poder del Colegio.

Artículo cuarto. Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al presente reglamento.

Artículo quinto. La estructura Orgánica del Colegio podrá variar de acuerdo a la autorización de las Dependencias normativas correspondientes.

Artículo sexto. En concordancia con la política modernizadora de la Administración Pública promovida por el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Puebla, se establece en el Colegio la Unidad de Desarrollo Administrativo, Planeación e Informática, como Órgano dependiente de la Subdirección de Programación y Evaluación y cuyo Titular será el mismo que sea designado para la Subdirección antes referida y cuyas funciones específicas, estarán encaminadas a atender el Programa de Desarrollo Administrativo y Calidad en el Colegio.

La Junta Directiva, como órgano supremo de la Institución y en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla y el artículo 8 fracción XVI del Decreto que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones del Decreto que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado, con fecha dos de septiembre de mil novecientos noventa y ocho, expide y ordena que se publique el presente Reglamento Interior del Colegio.

El Director General hará publicar y cumplir la presente disposición, dada en Sesión Extraordinaria de la Junta Directiva, en la Heroica Ciudad de Puebla de Zaragoza, a los veintiún días del mes de mayo del año dos mil dos. Presidente. LICENCIADO CARLOS ALBERTO JULIÁN Y NACER. Rúbrica. Vicepresidente. RAFAEL MORENO VALLE ROSAS. Rúbrica. Secretario. LICENCIADO OTHÓN RÍOS VÁZQUEZ. Rúbrica. Vocal. LICENCIADO HÉCTOR ROMERO Y VARGAS. Rúbrica. Vocal. LICENCIADO ENOC TAMARÍZ MONTIEL. Rúbrica. Vocal. LICENCIADO CESAR LUNA Y SOLANO. Rúbrica. Vocal. LICENCIADO JORGE RENE SÁNCHEZ JUÁREZ. Rúbrica.

## **TRANSITORIOS**

(del ACUERDO de la Honorable Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, que reforma y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el día miércoles 24 de marzo de 2010, número 10 quinta sección Tomo CDXIX)

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

SEGUNDO.- Los acuerdos, circulares y demás disposiciones pronunciados antes y durante la autorización de este instrumento, tendrán plena validez siempre y cuando no contravengan al mismo.

El Director General hará publicar y cumplir la presente disposición. Dada en la Sesión Ordinaria de la Junta Directiva, en la Heroica Ciudad de Puebla de Zaragoza, a los diecinueve días del mes de febrero de dos mil diez.- Subsecretario de Educación Media Superior de la SEP y Suplente del Maestro Darío Carmona García, Secretario de Educación Pública en el Estado y Presidente de la H. Junta Directiva del COBAEP.- LICENCIADO JOSÉ LUIS CROTTE ZERÓN.- Rúbrica.- Representante del Ing. Jesús Romero Valencia, Suplente del Maestro Gerardo María Pérez Salazar, Secretario de Finanzas y Administración del Estado de Puebla y Vicepresidente de la H. Junta Directiva del COBAEP.- CONTADORA PÚBLICA LETICIA RAMÍREZ CARRASCO.- Rúbrica.- Representante del Maestro José Arturo Ramírez y López, Suplente del Subsecretario de Planeación Educativa y Coordinación Sectorial de la SEP y Secretario de la H. Junta Directiva del COBAEP.- DOCTORA BERMARY DEL S. GARCÍA MONSREAL.- Rúbrica.- Representante de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación y Vocal de la H. Junta Directiva del COBAEP.- PROFESORA LEONOR LUNA VARGAS.- Rúbrica.- Secretaria Técnica del Consejo Estatal de Participación Social y Vocal de la H. Junta Directiva del COBAEP.- MAESTRA ELIZABETH AURORA SOLANO Y MÉNDEZ.- Rúbrica.- Representante del Lic. René Sánchez Juárez, Representante del Sector Social y Vocal de la H. Junta Directiva del COBAEP.- LICENCIADO JAIME SÁNCHEZ JUÁREZ.- Rúbrica.- Representante de la Subsecretaría de Educación Media Superior Federal y Miembro Honorario de la H. Junta Directiva del COBAEP.- LICENCIADO MARCO ANTONIO DEL CASTILLO HERNÁNDEZ.- Rúbrica.- Suplente del Lic. José Antonio Ábrego Guevara, Comisario Público de la SEDECAP en el COBAEP.- LICENCIADA LILIANA ROJAS ROJAS.- Rúbrica.- Director General del COBAEP.- CONTADOR PÚBLICO OMAR ÁLVAREZ ARRONTE.- Rúbrica.