

REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO

PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL NÚMERO 5960 DE FECHA 20 DE OCTUBRE DE 1999

REFORMA PUBLICADA EN EL SUPLEMENTO C AL P.O. 6978 DE FECHA 22 DE JULIO DE 2009

LIC. VICTOR MANUEL BARCELO RODRIGUEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTICULOS 51, FRACCION I DE LA CONSTITUCION POLITICA LOCAL, y 8 DE LA LEY ORGANICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que uno de los propósitos de la presente administración estatal es la modernización del marco jurídico, para dar mayor eficiencia a la actividad de los órganos de la administración pública, particularmente aquellos que se relacionan con la educación y el bienestar social.

SEGUNDO.- Que el 15 de Octubre de 1998 mediante decreto 102, la Quincuagésima Sexta Legislatura del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Tabasco, aprobó la Ley Orgánica del Organismo Público Descentralizado denominado Colegio de Bachilleres de Tabasco; misma que fue publicada en el Periódico Oficial número 5864 de fecha 18 de noviembre del señalado año.

TERCERO.- Que el Colegio de Bachilleres de Tabasco, tiene por objeto Impartir e impulsar la educación media superior en el Estado mediante dos modalidades con características propedéuticas, formando integralmente al estudiante con los conocimientos que le permitan comprender y actuar sobre su realidad;

CUARTO.- Que para cumplir su objetivo, el Colegio de Bachilleres de Tabasco tiene un modelo organizacional, a través del cual funciona.

QUINTO.- Que en virtud del importante crecimiento y desarrollo que ha tenido este organismo, es conveniente precisar la distribución del ámbito de competencia de las unidades administrativas a fin de establecer una adecuada división del trabajo, que optimice su organización y funcionamiento.

SEXTO.- Que la Junta Directiva en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 18 fracción VI de la Ley Orgánica "del COBATAB, para dar cumplimiento al artículo cuarto transitorio de la misma Ley, aprobó el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO

CAPITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto normar la organización y el funcionamiento del Colegio de Bachilleres de Tabasco.

ARTICULO 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I.- Ley, a la Ley Orgánica del Colegio de Bachilleres de Tabasco;
- II.- COBATAB, al Colegio de Bachilleres de Tabasco;
- III.- Junta, a la Junta Directiva del Colegio de Bachilleres de Tabasco; y
- IV.- Director General, al Director General del Colegio de Bachilleres de Tabasco.

ARTICULO 3.- El Colegio de Bachilleres de Tabasco es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propios y tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 4.- El control y la administración del COBATAB le corresponde a la Junta Directiva y al Director General, en términos de los artículos 18 y 24 de la Ley, respectivamente.

(REFORMADO SUPLEMENTO C AL P.O. 6978 DE FECHA 22 DE JULIO DE 2009)

ARTICULO 5.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y administración que le corresponden al COBATAB, éste contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.- Dirección General;
- II.- Dirección Académica;
- III.- Dirección Administrativa;
- IV.- Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto;
- V.- Dirección de Recursos Financieros;
- VI.- Dirección de Registro y Control Escolar;
- VII.- Secretaria Técnica;
- VIII.- Unidad de Comunicación Social;
- IX.- Unidad de Acceso a la Información;
- X.- Unidad de Asuntos Jurídicos;
- XI.- Supervisores de Zona;

Las demás que se creen por necesidades del servicio de conformidad con la normatividad y de acuerdo al presupuesto autorizado.

EL COBATAB contará con una Contraloría Interna en los términos dispuestos por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y con las atribuciones que el referido ordenamiento establece.

ARTICULO 6.- La Dirección General y las unidades administrativas conducirán sus actividades en forma programada y con base en lo señalado en la Ley Estatal de Planeación, en el Plan Estatal de Desarrollo, y en el Plan de Desarrollo Institucional, así como en los programas especiales a cargo del COBA TAB.

CAPITULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTICULO 7.- Corresponde a la Junta, además de las señaladas en la Ley, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Establecer los lineamientos y política general a que deberá sujetarse el COBATAB;
- II.- Evaluar el funcionamiento general del COBATAB;
- III.-Revisar, analizar y aprobar en su caso, las propuestas del Consejo Consultivo de Directores;
- IV.- Revisar, analizar, reformar y aprobar en su caso, los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de su competencia;
- V. - Autorizar el Plan de Desarrollo Institucional; y
- VI.- Las que le confieran las demás disposiciones legales aplicables.

CAPITULO III

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR GENERAL

ARTICULO 8.- Corresponde al Director General además de las señaladas en la Ley, el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- 1.- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento general del COBATAB;
- II.- Supervisar el ejercicio de las atribuciones de los titulares de las unidades administrativas del COBATAB;
- III.-Establecer y presidir los Consejos, Comités, Comisiones Académicas y Administrativas;
- IV.- Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Consultivo de Directores;
- V.- Presentar a la Junta Directiva, los planes y programas del COBATAB, y los asuntos que sean de su competencia;
- VI.- Presentar a la Junta Directiva y al Pleno del Consejo Consultivo, el informe anual de labores del COBATAB;

VII.- Nombrar al personal Directivo, de Confianza, Docente y Administrativo, con las excepciones previstas en la Ley Orgánica del COBATAB; y

VIII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

CAPITULO IV

DE LAS DIRECCIONES DE AREA Y DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTICULO 9.- Al frente de cada Dirección y demás unidades administrativas, habrá un Titular, quien se auxiliará de los servidores públicos que las necesidades del servicio Requieran, de acuerdo a la organización interna aprobada y al presupuesto de egresos Autorizado.

ARTICULO 10.- Para ser Titular de una Dirección de área u otra unidad administrativa se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I.-Ser ciudadano mexicano por nacimiento;
- II.-Tener título profesional a nivel licenciatura legalmente expedido y registrado;
- III.- Tener cuando menos, cinco años de experiencia profesional;
- IV.- No ser ministro de culto religioso;
- V.- Ser destacado profesionista y de reconocida solvencia moral; y
- VI.- No tener antecedentes penales por delito doloso.

ARTÍCULO 11.- Corresponde a los titulares de las Direcciones de Área y demás unidades administrativas, el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II.-Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Director General;
- III.-Ejecutar los programas anuales de actividades de la unidad administrativa a su cargo;
- IV.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- V.- Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas del COBATAB, para el mejor desempeño de sus funciones;

VI.- Plantear al Director General las incidencias del personal a su cargo:

VII.- Rendir por escrito al Director General los informes diarios, mensuales y anuales de las actividades realizadas Por la unidad administrativa a su cargo;

VIII.- Eficientar las acciones para el adecuado desempeño y alcance de las metas establecidas para el subsistema COBATAB;

IX.- Participar en las diversas comisiones y comités que se integren para el buen funcionamiento del COBATAB; y

X.- Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que les encomiende el Director General, que correspondan a sus funciones y su marco de actuación.

CAPITULO V

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES ESPECIFICAS, DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES DE AREA Y DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTICULO 12.- Corresponde al Director Académico:

I.- Realizar la planeación, programación, coordinación, control y evaluación de las actividades académicas;

II.- Participar en los estudios de factibilidad para la apertura de nuevos planteles, así como la incorporación de planteles particulares;

(REFORMADA SUPLEMENTO C AL P.O. 6978 DE FECHA 22 DE JULIO DE 2009)

III.- Formular y promover las actividades para la actualización, capacitación y formación del personal directivo, administrativo y docente del COBATAB;

(REFORMADA SUPLEMENTO C AL P.O. 6978 DE FECHA 22 DE JULIO DE 2009)

IV.- Proponer al Director General las acciones para fortalecer y mejorar el proceso de Aprendizaje de los alumnos del COBATAB:

V.- Verificar la selección del material pedagógico, bibliográfico y didáctico necesario para el desarrollo de los planes y programas de estudio;

VI.- Asesorar al personal directivo y docente, para fortalecer el trabajo académico en los planteles;

VII.- Realizar la revalidación y convalidación de planes y programas de estudios equivalentes;

(REFORMADA SUPLEMENTO C AL P.O. 6978 DE FECHA 22 DE JULIO DE 2009)

VIII.- Aplicar la normatividad de ingreso, promoción y prestaciones del personal administrativo y docente; establecida por la Comisión Mixta de Ingreso, Promoción y Ascenso.

IX.- Normar y coordinar el trabajo de las Academias y del Cuerpo Colegiado;

(REFORMADA SUPLEMENTO C AL P.O. 6978 DE FECHA 22 DE JULIO DE 2009)

X.- Establecer los mecanismos de vinculación con las instancias gubernamentales, privadas y sociales para fortalecer el proceso educativo;

XI.- Participar en la elaboración del calendario de actividades escolares;

XII.- Desarrollar y aplicar la estructura curricular de los programas de estudio conforme a lo establecido por la Dirección General del Bachillerato: y

XIII.- Las demás que le señalen los ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Director General.

ARTICULO 13.- Para el despacho de los asuntos de su competencia el Director. Académico, se auxiliará con las siguientes unidades administrativas:

I.-Subdirección de Planeación Académica;

II.-Subdirección de Servicios Educativos;

III.-Departamento de Programas de Estudio;

IV.- Departamento de Actividades y Formación Docente;

V.- Departamento de Servicios Académicos;

VI.- Departamento de Capacitación para el Trabajo;

VII.- Departamento de Orientación Educativa;

VIII.- Departamento de Actividades Paraescolares;

(REFORMADA SUPLEMENTO C AL P.O. 6978 DE FECHA 22 DE JULIO DE 2009)

IX.- Departamento de Coordinación de Laboratorios y Bibliotecas;

(REFORMADA SUPLEMENTO C AL P.O. 6978 DE FECHA 22 DE JULIO DE 2009)

X.- Departamento de Evaluación y Seguimiento; y

(ADICIONADA SUPLEMENTO C AL P.O. 6978 DE FECHA 22 DE JULIO DE 2009)

XI.- Coordinación de los centros de Educación Media Superior a Distancia (EMSaD), Bachillerato Intercultural (B.I.) y Centro de Enseñanza Abierta (C.E.A.).

ARTICULO 14.- Corresponde al Director Administrativo:

I.- Planear, organizar, dirigir, controlar, aplicar y evaluar el destino de los recursos materiales, humanos y financieros, así como el de los servicios administrativos del COBATAB;

II. - Administrar los bienes y servicios de la institución para aprovechar su máxima utilización y rendimiento de manera conjunta;

III.-Establecer y coordinar con las diferentes unidades administrativas de la Institución y con las de la administración pública federal y estatal, los mecanismos que permitan mantener una eficiente comunicación para la solución de trámites y planteamientos;

IV.- Aplicar la estructura orgánica autorizada para el COBATAB y verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, para la administración de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y de informática;

(REFORMADA SUPLEMENTO C AL P.O. 6978 DE FECHA 22 DE JULIO DE 2009)

V.- Dirigir y controlar el proceso de ingreso, promoción y ascenso del personal del COBATAB;

VI.- Dirigir y controlar el proceso para el pago de la remuneración del personal del COBATAB;

VII -Participar con las unidades administrativas correspondientes, en las evaluaciones del ejercicio del presupuesto autorizado;

VIII.- Promover y dirigir el desarrollo de los programas de superación y actualización del Personal administrativo del COBATAB,

IX.- Contratar, coordinar y supervisar los trabajos de construcción, mantenimiento preventivo y correctivo de todos los bienes muebles e inmuebles del COBATAB;

X.- Proponer al Director General, acciones que tiendan a normar, agilizar y mejorar la función administrativa;

XI.- Formular y mantener actualizados los manuales administrativos y demás disposiciones relativas que regulen el funcionamiento del COBATAB; y

XII.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director General.

ARTICULO 15.- Para el despacho de los asuntos de su competencia el Director Administrativo, se auxiliará con las siguientes unidades administrativas:

I.-Departamento de Recursos Humanos;

II.-Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales;

III.-Departamento de Sistemas;

IV.- Departamento de Adquisiciones; y

V.- Departamento de Diseño e Impresión.

ARTICULO 16.- Corresponde al Director de Planeación, Programación y Presupuesto:

I.-Elaborar el Plan de Desarrollo Institucional del COBATAB;

II.- Coordinar la elaboración e integrar el Programa Anual de Trabajo, con la participación de los titulares de las Direcciones de Area de las diferentes unidades administrativas y de las direcciones de planteles;

III.- Coordinar la elaboración de los programas y proyectos especiales para el desarrollo de las diferentes unidades administrativas del COBATAB;

IV.- Coordinar los estudios de factibilidad para la creación de planteles o nuevas unidades administrativas del COBATAB, en las diferentes regiones del Estado;

V.- Proponer los mecanismos para coordinar y controlar los procesos de planeación, presupuestación, organización y evaluación de la Dirección General y de los Planteles del COBATAB conforme a la normatividad aplicable;

VI.- Elaborar con la unidad administrativa correspondiente, los programas académicos y de trabajo de los planteles, así como su revisión y actualización;

VII.-Conservar actualizados los sistemas de información de la Dirección General y de los Planteles;

VIII.-Autorizar el registro y compromiso presupuestal de los actos o contratos que resulten de los programas de inversión, vigilando el ejercicio y cumplimiento de los mismos;

IX.- Realizar la proyección de las necesidades presupuestarias por causas de crecimiento o expansión;

X.- Proponer mecanismos para la evaluación y seguimiento de programas;

XI.- Elaborar la propuesta anual del anteproyecto del presupuesto por programas;

XII.-Formular y elaborar el presupuesto de inversión y gasto corriente, acorde al techo financiero autorizado;

XIII.-Elaborar y presentar a la consideración del Director General, el proyecto del Presupuesto anual de egresos del COBATAB, sujetándose a lo que al respecto establezca la normatividad en la materia;

XIV.- Apoyar los mecanismos de control y evaluación del COBATAB;

XV.- Supervisar que los subsidios autorizados por los Gobiernos federal y estatal, se apliquen de acuerdo a los términos establecidos; y

XVI.-las demás que le señalen los ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Director General.

ARTÍCULO 17.- Para el despacho de los asuntos de su competencia el Director de Planeación, Programación y Presupuesto, se auxiliará con las siguientes unidades administrativas:

I.-Departamento de Control Presupuestal; y

II.-Departamento de Planeación y Estadísticas.

ARTÍCULO 18.- Corresponde al Director de Recursos Financieros:

I.- Administrar, custodiar y vigilar los fondos y valores provenientes de los recursos ordinarios y extraordinarios con los que cuente el COBATAB, en términos de la normatividad federal y estatal;

II.-Aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de control integral de los recursos financieros;

III.-Aplicar sistemas de contabilidad que permitan formular y presentar los estados financieros en los plazos establecidos por la ley de presupuesto, contabilidad y gasto público;

IV.- Controlar los ingresos y egresos aplicando las normas y procedimientos para el manejo de recursos en efectivo del COBATAB;

V.- Efectuar los pagos conforme a los programas aprobados;

VI.-Participar mancomunadamente con la Dirección General, en el manejo y control de cuentas bancarias y valores;

VII.- Conciliar los resultados de las cuentas corrientes que lleva el COBATAB en las instituciones bancarias, para la expedición de cheques con apego a las disposiciones fiscales;

VIII.-Verificarla correcta emisión y aplicación de los fondos revolventes autorizados a las unidades administrativas; y

IX.- las demás que le señalen los ordenamientos legales y las que le encomiende el Director General

ARTÍCULO 19.- Para el despacho de los asuntos de su competencia el Director de Recursos Financieros, Se auxiliará con las siguientes unidades administrativas:

(REFORMADA SUPLEMENTO C AL P.O. 6978 DE FECHA 22 DE JULIO DE 2009)

I.- Departamento de Contabilidad;

(REFORMADA SUPLEMENTO C AL P.O. 6978 DE FECHA 22 DE JULIO DE 2009)

II.-Departamento de Ingresos; y

(ADICIONADA SUPLEMENTO C AL P.O. 6978 DE FECHA 22 DE JULIO DE 2009)

III.- Departamento de Tesorería.

ARTÍCULO 20.- Corresponde al Director de Registro y Control Escolar:

I.- Dirigir, controlar y supervisar la operación general y específica en materia de control escolar de planteles oficiales e incorporados;

II.-Supervisar el cumplimiento de la reglamentación en materia escolar;

III.-Asignar matrícula a la población estudiantil;

IV.-Aplicar los lineamientos normativos para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos;

V.- Planear y coordinar la elaboración del calendario de actividades escolares del COBATAB;

(REFORMADA SUPLEMENTO C AL P.O. 6978 DE FECHA 22 DE JULIO DE 2009)

VI.- Certificar los documentos oficiales que acrediten los estudios realizados en los planteles oficiales e incorporados al COBATAB;

(REFORMADA SUPLEMENTO C AL P.O. 6978 DE FECHA 22 DE JULIO DE 2009)

VII.- El resguardo del archivo histórico académico-evaluativo;

(ADICIONADA SUPLEMENTO C AL P.O. 6978 DE FECHA 22 DE JULIO DE 2009)

VIII.- Diseñar y aplicar las medidas de seguridad a los formatos de certificados escolares y los sellos de autorización de todos los planteles; y

(ADICIONADA SUPLEMENTO C AL P.O. 6978 DE FECHA 22 DE JULIO DE 2009)

IX.- Las demás que le señalen los ordenamientos legales y las que le encomiende el Director General.

ARTÍCULO 21.- Para el despacho de los asuntos de su competencia el Director de Registro y Control Escolar, se auxiliará con las siguientes unidades administrativas:

I.- Departamento de Control Escolar;

II.-Departamento de Matriculación y Certificación;

III.-Departamento de Servicios Estudiantiles; y

IV.- Departamento de Supervisión y Asesoría.

ARTÍCULO 22.- Corresponde al Secretario Técnico:

(REFORMADA SUPLEMENTO C AL P.O. 6978 DE FECHA 22 DE JULIO DE 2009)

I.- Realizar las acciones de coordinación concertación de conflictos en planteles y supervisión en las actividades del COBATAB;

II.-Organizar y coordinar las reuniones del Consejo Consultivo;

III.-Establecer los mecanismos de vinculación con las instancias gubernamentales, privadas y sociales;

IV.- Coordinar la participación de las asociaciones de padres de familia en sus actividades de integración, gestión y vinculación en apoyo a los planteles oficiales;

(REFORMADA SUPLEMENTO C AL P.O. 6978 DE FECHA 22 DE JULIO DE 2009)

V.- Vigilar y supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable a los particulares que ofrezcan productos o servicios en las instalaciones del COBATAB;

VI.- Coordinar la presentación del informe anual de las actividades del COBATAB;

(REFORMADA SUPLEMENTO C AL P.O. 6978 DE FECHA 22 DE JULIO DE 2009)

VII.- Vigilar y supervisar el cumplimiento de la normatividad para la incorporación y permanencia de los planteles particulares; y

VIII.-las demás que le señalen los ordenamientos legales y las que le encomiende el Director General.

(ADICIONADO SUPLEMENTO C AL P.O. 6978 DE FECHA 22 DE JULIO DE 2009)

ARTÍCULO 22 bis.- Corresponde a la Unidad de Acceso a la Información, el ejercicio de las atribuciones que establece el artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

ARTÍCULO 23.- Corresponde a la Unidad de Comunicación Social:

I.- Proponer y ejecutar políticas de comunicación social y relaciones públicas del COBATAB que proyecten una adecuada imagen institucional en su entorno social;

II.-Promover y establecer los espacios de divulgación que permitan vincular los objetivos, programas y acciones de la Institución, con los sectores públicos y privados;

III.-Promover y apoyar la producción de medios de difusión para dar a conocer las actividades institucionales;

IV.-Organizar, coordinar y dirigirlas conferencias de prensa sobre los diversos actos y eventos del COBATAB;

V.- Asesorar a la Dirección General y demás unidades administrativas en materia de comunicación, relaciones públicas y organización de eventos y, su difusión;

VI.- Evaluar la información que difunden los medios de comunicación respecto de la Institución y su imagen pública;

VII.- Captar, analizar y procesar la información de los medios de comunicación referente a los acontecimientos de interés para la Institución;

VIII.-Coordinar la atención de visitantes e invitados a las instalaciones y eventos del COBATAB; y

IX.- las demás que le señalen los ordenamientos legales y las que le encomiende el Director General.

ARTÍCULO 24.- Corresponde al Contralor Interno:

I.- Planear, organizar y coordinar el sistema de control interno y evaluación integral del COBATAB;

II.- Elaborar y aplicar los lineamientos que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control en los programas y patrimonios, así como el cumplimiento de las diversas obligaciones derivadas de las disposiciones legales en las diferentes unidades administrativas;

III.-Realizar auditorías y evaluaciones en las diversas unidades administrativas con el objeto de verificar el correcto cumplimiento de los programas y normas vigentes;

IV.- Participar y vigilar directamente, que las diversas unidades administrativas cumplan con las normas y disposiciones legales vigentes;

V.- Participar en la programación, presupuestación institucional y en la aplicación de normas en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores;

(REFORMADA SUPLEMENTO C AL P.O. 6978 DE FECHA 22 DE JULIO DE 2009)

VI.- Vigilar que los servidores públicos del COBATAB cumplan oportunamente con sus diversas obligaciones ante la Secretaria de Contraloría;

VII.- Atender en coordinación con las unidades administrativas correspondientes los requerimientos que presenten las asociaciones de padres de familia en cada plantel del COBATAB;

VIII.- Atender los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas, de acuerdo a las leyes correspondientes;

IX.- Vigilar el cumplimiento de las normas de control de ingresos, por subsidio, donativo y de recursos propios; y

X.- las demás que le señalen los ordenamientos legales y las que le encomiende el Director General.

ARTÍCULO 25.- Para el despacho de los asuntos de su competencia el Contralor Interno, se auxiliará con la siguiente unidad administrativa:

I.-Departamento de Auditoria.

(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO SUPLEMENTO C AL P.O. 6978 DE FECHA 22 DE JULIO DE 2009)

ARTÍCULO 26.- Corresponde a la Unidad de Asuntos Jurídicos:

I.- Representar al COBATAB ante toda clase de autoridades, mediante las acciones pertinentes, haciendo valer las defensas y oponiendo las excepciones procedentes de orden mercantil, civil. Administrativo, laboral, fiscal, penal y constitucional, con todas las facultades generales y las que requieran cláusulas especiales en los términos que señala el artículo 2858 del Código Civil en vigor para los apoderados generales;

II.-Intervenir en todo lo relacionado a los asuntos de carácter jurídico y proporcionar la asesoría correspondiente a los servidores públicos del COBA TAB en los asuntos relacionados con la prestación del servicio;

III.-Gestionar lo concerniente a trámites legales en cuanto a bienes propiedad de la Institución;

IV.- Representar al COBATAB en todos los procedimientos judiciales y administrativos en que éste sea parte;

V.- Presentar periódicamente al Titular un informe de los asuntos de Indole jurídico que se lleven a cabo en el COBATAB;

VI.- Conocer e Investigar los actos u omisiones que puedan constituir responsabilidades administrativas y proceder, si es el caso con la sanción o denuncia respectiva:

VII.- Presentar denuncias o querellas a nombre del COBATAB. desistirse y otorgar el perdón cuando así corresponda;

VIII.- Elaborar los informes previos y justificados en donde el Director General sea autoridad responsable y actuar como delegado en los juicios de amparo;

IX.- Representar al Director General en los juicios laborales ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado, así como en los juicios del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Tabasco;

(REFORMADA SUPLEMENTO C AL P.O. 6978 DE FECHA 22 DE JULIO DE 2009)

X.- Vigilar que el personal a su cargo cumpla eficientemente con sus funciones;

(REFORMADA SUPLEMENTO C AL P.O. 6978 DE FECHA 22 DE JULIO DE 2009)

XI.- Certificar y cotejar las copias de los documentos que obren en los archivos del COBATAB;

(ADICIONADA SUPLEMENTO C AL P.O. 6978 DE FECHA 22 DE JULIO DE 2009)

XII.- Formar parte de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado presidida por la Consejería Jurídica del poder Ejecutivo;

(ADICIONADA SUPLEMENTO C AL P.O. 6978 DE FECHA 22 DE JULIO DE 2009)

XIII.- Establecer coordinación con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo a fin de que el tratamiento de los asuntos jurídicos a cargo del COBATAB, sea congruente con el esquema general definido por la referida dependencia; y

(ADICIONADA SUPLEMENTO C AL P.O. 6978 DE FECHA 22 DE JULIO DE 2009)

XIV.- Las demás que le señalen los ordenamientos legales y las que le encomiende el Director General.

(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO SUPLEMENTO C AL P.O. 6978 DE FECHA 22 DE JULIO DE 2009)

ARTÍCULO 27.- Corresponde a los Supervisores de Zona:

(REFORMADA SUPLEMENTO C AL P.O. 6978 DE FECHA 22 DE JULIO DE 2009)

I.-Evaluar el funcionamiento de los planteles de zona correspondiente y dar seguimiento al programa de mejoramiento institucional, en la representación de la Dirección General.

II.-Ser el enlace entre el Director General y los planteles para apoyar las actividades académicas, administrativas y de difusión cultural, así como los trámites de organización y de administración escolar;

III.-Representar al Director General en las actividades y eventos que le sean encomendados;

IV.- Promover el mejoramiento de los niveles de comunicación entre el Director General y los planteles;

V.- Informar permanentemente al Director General sobre las tareas realizadas y sucesos relevantes de su zona;

VI. - Participar en el logro de los objetivos y metas establecidas por el COBATAB; y

VII.- las demás que le señalen los ordenamientos legales y las que le encomiende el Director General.

(DENOMINACIÓN DEL CAPÍTULO REFORMADO SUPLEMENTO C AL P.O. 6978 DE FECHA 22 DE JULIO DE 2009)

CAPITULO VI

DE LOS PLANTELES DEL COBATAB, DIRECTORES Y SUBDIRECTORES

SECCION I

DE LOS PLANTELES DEL COBATAB

ARTICULO 28.- Para cumplir con el objetivo de ofrecer la enseñanza media superior en su modalidad escolarizada y no escolarizada, el COBATAB contará con planteles que serán sus unidades operativas.

ARTICULO 29.- Para su adecuado funcionamiento, los planteles contarán con las unidades administrativas y académicas que le sean autorizadas conforme a la estructura orgánica aprobada y al presupuesto autorizado.

ARTICULO 30.- Cada plantel contará con un titular responsable del cumplimiento de los objetivos que le corresponden.

SECCIÓN II

DE LOS DIRECTORES DE LOS PLANTELES

ARTICULO 31.- los Directores de Planteles, serán nombrados por la Junta Directiva, a Propuesta del General.

ARTÍCULO 32.- Para ser nombrado Director de Plantel deberá reunir los siguientes requisitos:

- I.-Ser ciudadano mexicano;
- II.-Tener título y cédula profesional a nivel licenciatura legalmente expedidos;
- III.-Tener cuando menos, cinco años de experiencia académica y haberse distinguido en su especialidad;
- IV.- Haber destacado en el ámbito de la cultura y la educación;
- V.- No ser ministro de culto religioso;
- VI.- No tener antecedentes penales por delito doloso; y
- VII.- Ser de reconocida solvencia moral.

ARTICULO 33.- Corresponde a los Directores de Planteles:

(REFORMADA SUPLEMENTO C AL P.O. 6978 DE FECHA 22 DE JULIO DE 2009)

- I.- Planear, programar, dirigir, organizar, controlar y evaluar las actividades del plantel conforme a las políticas, objetivos y lineamientos establecidos por el COBATAB;
- II.-Responsabilizarse de la representación del plantel a su cargo en el desempeño de todas las actividades relacionadas con sus funciones;
- III.-Evaluar de manera integral al personal docente y administrativo del plantel;
- IV.- Elaborar el programa de trabajo anual de actividades en base a los lineamientos Establecidos;
- V.- Informar al Director General del funcionamiento y actividades del plantel en los términos y plazos establecidos;
- VI.- Dirigir y controlar la integración y administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Plantel, de conformidad con la normatividad vigente;
- VII.- Proponer a la Dirección General las modificaciones a los sistemas y procedimientos que mejoren el cumplimiento de los objetivos del Plantel;

VIII.- Dirigir y controlar el desarrollo de los planes y programas de estudio, apoyos didácticos, proyectos académicos y técnicas para eficientar el proceso de enseñanza-aprendizaje;

(REFORMADA SUPLEMENTO C AL P.O. 6978 DE FECHA 22 DE JULIO DE 2009)

IX.- Evaluar el proceso de aprendizaje, aplicando los lineamientos metodológicos y técnicos establecidos;

X.- Promover y proponer el desarrollo de las actividades de vinculación del Plantel con el sector productivo de bienes y servicios;

XI.- Promover y dirigir el desarrollo de las actividades cívicas, sociales, culturales, deportivas y recreativas del Plantel;

XII.- Dirigir y supervisar el sistema de control escolar del Plantel, conforme a las normas y procedimientos establecidos;

XIII.- Promover la difusión de las normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del Plantel y vigilar su aplicación;

XIV.- Formar parte del Consejo Consultivo de Directores, así como de las comisiones que se le asignen;

(REFORMADA SUPLEMENTO C AL P.O. 6978 DE FECHA 22 DE JULIO DE 2009)

XV.- Propiciar y promover la participación de las asociaciones de padres de familia, en apoyo a la superación de los educandos y el mejoramiento del plantel;

XVI.- Cumplir y hacer cumplir el calendario de actividades escolares del COBATAB; y

XVII. - las demás que le señalen los ordenamientos legales y las que le encomiende el Director General.

(SECCIÓN ADICIONADA SUPLEMENTO C AL P.O. 6978 DE FECHA 22 DE JULIO DE 2009)

SECCIÓN III

DE LOS SUBDIRECTORES DE LOS PLANTELES

ARTÍCULO 33 bis. Corresponde a los Subdirectores de Planteles:

I. Planear, programar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades académicas del plantel conforme con el plan, programas de estudio y modalidad educativa establecida;

II. Diseñar coordinar y evaluar la implementación de estrategias para la mejora continua del plantel, en el marco del SISTEMA NACIONAL DE BACHILLERATO;

III. Establecer los procesos académicos internos que aseguren el trabajo interdisciplinario para el logro de las competencias genéricas y las competencias y las competencias disciplinarias básicas;

IV. Planear y coordinar acciones tendientes a impulsar la participación de los profesores en los procesos de formación y trabajo colegiado, para el desarrollo de las competencias docentes; y

V. Las demás funciones que les designen los directores del plantel y las disposiciones legales aplicables.

CAPITULO VII

DE LOS PADRES DE FAMILIA

(REFORMADO SUPLEMENTO C AL P.O. 6978 DE FECHA 22 DE JULIO DE 2009)

ARTICULO 34.- los padres de familia, tutores o quienes ejerzan la patria potestad de los alumnos inscritos en el plantel, son corresponsables de la educación y formación de los mismos.

ARTICULO 35.- Corresponde a los padres de familia:

(REFORMADA SUPLEMENTO C AL P.O. 6978 DE FECHA 22 DE JULIO DE 2009)

I.-Colaborar con el Plantel en el que esté inscrito el alumno, en las actividades que este realiza;

(REFORMADA SUPLEMENTO C AL P.O. 6978 DE FECHA 22 DE JULIO DE 2009)

II.-Apoyar el proceso educativo de los alumnos; y

III.-Formar parte y colaborar con la asociación de padres de familia del Plantel.

ARTICULO 36.- los padres de familia podrán constituirse en asociaciones por plantel, con el objeto de coadyuvar al mejoramiento y desarrollo de los Planteles escolares a través de actividades de gestión, vinculación y apoyo a la institución educativa.

ARTICULO 37.- las asociaciones de padres de familia se organizarán conforme a las disposiciones legales en la materia y al Reglamento que la Junta Directiva apruebe.

ARTICULO 38.- Corresponde a las asociaciones de padres de familia:

I.- Colaborar para una mejor integración de la comunidad escolar, así como el mejoramiento de los planteles;

II.-Las asociaciones de padres de familia se abstendrán de intervenir en los aspectos pedagógicos, administrativos y laborales de los Planteles;

III.- Elaborar sus programas de trabajo de acuerdo a las necesidades del Plantel; y

IV.- Las demás que le determine el Reglamento de la Asociación de Padres de Familia y otras disposiciones legales.

CAPITULO VIII DE LOS ALUMNOS

ARTICULO 39.- Serán alumnos del COBATAB, los que se encuentren inscritos en cualquiera de sus modalidades conforme al Reglamento Escolar.

ARTICULO 40.- los alumnos del COBATAB tendrán los siguientes derechos:

- I.- Recibir la educación que imparte el COBATAB;
- II.- Recibir los reconocimientos a los que se haga acreedor de acuerdo a su desempeño escolar;
- III.- Recibir documentos oficiales que acrediten su preparación académica; y
- IV.- los que determine el Reglamento Escolar y los demás ordenamientos legales.

ARTICULO 41.- Corresponde a los alumnos:

I.- Abstenerse de intervenir en asuntos de carácter administrativo o de índole laboral del personal del COBATAB;

(REFORMADA SUPLEMENTO C AL P.O. 6978 DE FECHA 22 DE JULIO DE 2009)

II.- Observar estrictamente conductas correctas dentro y fuera del plantel que enaltezcan la imagen del COBATAB; y

III.- Cumplir los ordenamientos del Reglamento Escolar, así como las demás disposiciones aplicables.

CAPITULO IX DE LAS ACADEMIAS

ARTICULO 42.- las Academias constituyen un recurso educativo permanente de actividades grupales, inscritas en un marco institucional y eminentemente propositivo a las acciones académicas.

ARTICULO 43.- las Academias se integran con los docentes por área del conocimiento, bajo la siguiente estructura:

- I.- Un Presidente;
- II.- Un Secretario; Y
- III.- Vocales

ARTICULO 44.- Corresponde a las Academias:

I.- Generar propuestas, ideas e innovaciones para el diseño y desarrollo de proyectos de manera conjunta, participativa e integral;

- II.-Proponer las normas pedagógicas, contenidos de programas, planes y programas de estudios, métodos, técnicas y materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje en el bachillerato, y sus diferentes modalidades;
- III.- Presentar semestralmente al Director del Plantel y al cuerpo colegiado el programa de actividades y su respectivo informe para su validación;
- IV.- Proponer los sistemas que permitan elevar el aprovechamiento académico de los estudiantes y la eficiencia terminal;
- V.- Verificar que sus integrantes cumplan los lineamientos y fechas establecidas en el calendario de actividades escolares del COBATAB;
- VI.- Proponer a la dirección del Plantel, la realización de eventos estudiantiles de orden académico que contribuyan a elevar la calidad del proceso educativo y la formación empresarial de los estudiantes; y
- VII.- las demás atribuciones u obligaciones contempladas en los reglamentos aplicables al caso.

CAPITULO X. DEL CUERPO COLEGIADO.

ARTICULO 45.- El Cuerpo Colegiado es un organismo de carácter eminentemente propositivo y de apoyo a las acciones académicas.

ARTICULO 46.- El Cuerpo Colegiado estará integrado por:

- I.-Un Presidente que será el Director Académico;
- II.-Un Secretario que será el Subdirector de Planeación Académica; y
- III.-Consejeros que serán los presidentes estatales de las Academias.

ARTICULO 47.- Corresponde al Cuerpo Colegiado:

(REFORMADA SUPLEMENTO C AL P.O. 6978 DE FECHA 22 DE JULIO DE 2009)

- I.- Presentar propuestas sobre los planes y programas académicos sometidos a su consideración;
- II.- Emitir opinión sobre los proyectos institucionales académicos y de vinculación con el sector productivo de bienes y servicios;
- III.- Sugerir a la Dirección General las estrategias para mejorar la organización y el funcionamiento académico del COBAT AB;
- IV.- Proponer las estrategias para la optimización de los espacios educativos y equipo Instrumental, así como los materiales requeridos para la práctica educativa;

V.- Proponer programas para estimular el desarrollo académico de los docentes;

VI.- Proponer a la Dirección General, la realización de eventos que promuevan la excelencia académica, el desarrollo de la creatividad y el avance tecnológico de la Institución;

VII.- Proponer a la Dirección General la realización de eventos estudiantiles de orden académico que contribuyan a elevar la calidad del proceso educativo y a la formación empresarial de los estudiantes; y

VIII.- Proponer la realización de la obra editorial.

CAPITULO XI DEL PERSONAL DEL COBATAB

ARTICULO 48.-El personal del COBATAB está integrado de la siguiente forma:

I.- Directivo:

II.-De confianza:

III.-Docente: y

IV.- Administrativo

CAPITULO XII DEL PERSONAL DOCENTE

ARTÍCULO 49.- El personal docente se integrará con las personas físicas que prestan servicios al COBATAB, a través de su trabajo profesional con apego a los lineamientos de carácter académico que señalen los planes y programas de estudio, así como aquellas disposiciones reglamentarias establecidas.

ARTÍCULO 50.- Corresponde al personal docente además de lo establecido en el artículo anterior:

I.-Elaborar programas de estudio;

II.-Participar en la integración y funcionamiento de las academias de profesores, en las áreas del conocimiento que imparta;

III.-Participar en eventos culturales, artísticos y deportivos; y

IV.- Dar asessoría y propiciar la participación educativa a los grupos de alumnos.

ARTICULO 51.- Para formar parte del personal docente del COBATAB se deberá poseer Título y cédula profesional del nivel licenciatura legalmente expedida y satisfacer los demás requisitos que establezca la normatividad vigente.

CAPITULO XIII DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTICULO 52.- Forman el personal administrativo del COBATAB, todos los servidores públicos que desempeñan tareas de este carácter en el mismo.

(REFORMADO SUPLEMENTO C AL P.O. 6978 DE FECHA 22 DE JULIO DE 2009)

ARTICULO 53.- Las relaciones de trabajo entre el COBATAB y su personal administrativo se regirán por la legislación laboral aplicable.

CAPITULO XIV

DE LOS CENTROS DE ENSEÑANZA ABIERTA y DE LA REGULARIZACION ACADEMICA

SECCION I

DEL CENTRO DE ENSEÑANZA ABIERTA

(REFORMADO SUPLEMENTO C AL P.O. 6978 DE FECHA 22 DE JULIO DE 2009)

ARTICULO 54.- El Centro de Enseñanza Abierta (C.E.A), es un plantel en donde se imparte la modalidad no escolarizada diseñada para aquellas personas que no han cursado o concluido su bachillerato por diversas causas. El plan de estudios de esta modalidad tendrá la misma validez oficial que el escolarizado.

SECCIÓN II

DE LA UNIDAD DE NIVELACION ACADEMICA

ARTICULO 55.- la Unidad de Nivelación Académica (U.N.A.), es una instancia de apoyo educativo para los alumnos irregulares, ya sean éstos por reprobación de materias, por cambio de sistemas de educación media superior o por cambios de plan de estudio, teniendo el objetivo de regularizar a los estudiantes, para que continúen normalmente sus estudios.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor a los quince días siguientes de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTICULO SEGUNDO.- Para su mejor funcionamiento las unidades administrativas, deberán formular sus respectivos manuales de funciones, procedimientos y reglamentos internos con base a su competencia.

EXPEDIDO EN EL RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE

VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO. A LOS DIECISIETE DIAS
DEL MES DE SEPTIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE.

LIC. VICTOR MANUEL BARCELO RODRIGUEZ.
GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO.

LIC. MARTHA GUADALUPE MARTINEZ
CASTILLO.
SECRETARIA DE GOBIERNO

PROFRA. GRACIELA TRUJILLO DE
COBO
SECRETARIA DE EDUCACION

ING.ERASMO MARTINEZ RODRIGUEZ.
DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE
BACHILLERES DE TABASCO.

REFORMA PUBLICADA EN EL SUPLEMENTO C AL PERIÓDICO OFICIAL NÚMERO 6878 DE FECHA
22 DE JULIO DE 2009.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Las presentes reformas y adiciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los asuntos en trámite serán desahogados por las unidades administrativas a que este ordenamiento otorgue competencia.

EXPEDIDO EN EL PALACIO DE GOBIERNO, RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2009.

“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN.”

QUÍM. ANDRÉS RAFAEL GRANIER MELO
GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO.



CONSEJERIA JURIDICA
DEL PODER EJECUTIVO

**LIC. MIGUEL ALBERTO ROMERO
PEREZ
CONSEJERO JURÍDICO DEL PODER
EJECUTIVO**

**PROFRA. ROSA BEATRIZ LUQUE GREENE.
SECRETARIA DE EDUCACIÓN.**

**PROFRA. MARTHA VICTORIA ANDRADE
ALCOCER.
DIRECTORA GENERAL DEL COBATAB.**