No. 13939

REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO

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 organos 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.

ARTICULO 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.

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 en su estructura 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.- Contraloria Interna
- X Subdirección de Asuntos Jurídicos:
- XI.- Coordinadores de Zona; y

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

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 COBATAB.

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:

- I.- 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 DEMAS 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.

ARTICULO 11.- Corresponde a los Titulares de las Direcciones de Area 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 DEMAS 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;
- III.- Formular y promover las actividades para la actualización, capacitación y formación docente del COBATAB;
- IV.- Proponer al Director General las acciones para fortalecer y mejorar el proceso de Enseñanza-Aprendizaje;
- 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;
- VIII.- Aplicar la normatividad de ingreso, promoción y prestaciones del personal docente; establecida por la Comisión Mixta de Ingreso y Promoción.
- IX.- Normar y coordinar el trabajo de las Academias y del Cuerpo Colegiado;
- X.- Establecer los mecanismos de vinculación con las instancias gubernamentales, privadas y sociales para fortalecer el proceso de Enseñanza-Aprendizaje;
- 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.
- IX.- Departamento de Coordinación de Laboratorios: v
- X.- Departamento de Coordinación de Bibliotecas.

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;
- V.- Dirigir y controlar el proceso de ingreso y promoción 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;
- $X.\hbox{-}$ 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.
- ARTICULO 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.

ARTICULO 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.- Verificar la 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.
- ARTICULO 19.- Para el despacho de los asuntos de su competencia el Director de Recursos Financieros, se auxiliará con las siguientes unidades administrativas:
- I.- Departamento de Contabilidad, y
- II.- Departamento de Tesorería.
- ARTICULO 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;
- VI.- Certificar los documentos oficiales que acrediten los estudios realizados en los planteles oficiales e incorporados al COBATAB; y
- VII.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director General.
- ARTICULO 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.

ARTICULO 22.- Corresponde al Secretario Técnico:

- I.- Realizar las acciones de coordinación 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;
- V.- Vigilar 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:
- VII.- Vigilar 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.

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

- 1.- 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 dirigir las 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.

ARTICULO 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 auditorias 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;
- VI.- Vigilar que los servidores públicos del COBATAB cumplan oportunamente con sus diversas obligaciones ante la Secretaria de Contraloría y Desarrollo Administrativo;
- 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,
- ${\sf IX.-Vigilar}$ 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.
- ARTICULO 25.- Para el despacho de los asuntos de su competencia el Contralor Interno, se auxiliará con la siguiente unidad administrativa:
- I.- Departamento de Auditoria.

ARTICULO 26.- Corresponde a la Subdirección 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 COBATAB en los asuntos relacionados con la prestación del servicio;
- III.- Gestionar lo concerniente a trámites legales en cuanto a bienes propiedad de la
- 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 índole 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;
- X.- Vigilar que el personal a su cargo cumpla eficientemente con sus funciones; y
- XI.- Las demás que le señalen los ordenamientos legales y las que le encomiende el Director General.

ARTICULO 27.- Corresponde a los Coordinadores de Zona:

- I.- Evaluar el funcionamiento de los planteles de zona correspondiente, en auxilio 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.

CAPITULO VI

DE LOS PLANTELES DEL COBATAB Y DE LOS DIRECTORES DE PLANTELES

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.

SECCION II

DE LOS DIRECTORES DE LOS PLANTELES

- ARTICULO 31.- Los Directores de Planteles, serán nombrados por la Junta Directiva, a propuesta del Director General.
- ARTICULO 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:

- I.- Planear, programar, dirigir, organizar, controlar y evaluar las actividades del plantel conforme a las políticas, objetivos y lineamientos establecidos;
- 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 enseñanzaaprendizaie:
- IX.- Evaluar el proceso Enseñanza-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;
- XV.- Propiciar y promover la participación de las asociaciones de padres de familia, en apoyo a la superación de los educandos y el mejoramiento de las instalaciones de cada 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.

CAPITULO VII

DE LOS PADRES DE FAMILIA

ARTICULO 34.- Los padres de familia, tutores o quienes ejerzan la patria potestad, son los que tienen hijos o pupilos inscritos en el COBATAB siendo también los corresponsables de la educación y formación de los mismos.

ARTICULO 35,- Corresponde a los padres de familia

- I.- Colaborar con el Plantel en el que esté inscrito su hijo o pupilo en las actividades que éste realiza;
- II.- Apovar el proceso educativo de sus hijos o pupilos; 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

- l.- 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;
- II.- Observar estrictamente conductas propias 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:

- 1.- Emitir opinión 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 COBATAB;
- 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:

- L- Directivo
- II.- De confianza
- III.- Docente: v
- IV.- Administrativo

CAPITULO XIV

DE LOS CENTROS DE ENSEÑANZA ABIERTA Y
DE LA REGULARIZACION ACADEMICA

SECCION I

DEL CENTRO DE ENSEÑANZA ABIERTA

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 es el mismo que el escolarizado, teniendo por lo tanto la misma validez oficial.

SECCION 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

ARTICULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor a los quince dias 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

SECRETARIA DE EDUCACION

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

CAPITULO XII

DEL PERSONAL DOCENTE

ARTICULO 49.- El personal docente se integrará con las personas fisicas 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.

ARTICULO 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 asesoria y propiciar la participación educativa a los grupos de alumnos.

ARTICULO 51.- Para formar parte del personal docente del COBATAB se deberá poseer Titulo 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.

ARTICULO 53.- Las relaciones de trabajo entre el COBATAB y su personal administrativo se regirán por la legislación laboral aplicable a los servidores públicos del Estado de Tabasco.