



## **REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS**

### **TEXTO ORIGINAL.**

**Reglamento publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas, el miércoles 18 de julio de 2012.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

Los CC. Integrantes de la Junta Directiva del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado Colegio de Bachilleres de Chiapas, en ejercicio de las facultades que nos confieren el artículo 24, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas; y la fracción VII del artículo 22, de la Ley del Colegio de Bachilleres de Chiapas; y,

#### **Considerando.**

Por los fundamentos y consideraciones antes expuestos, los integrantes de la Junta Directiva del Colegio de Bachilleres de Chiapas, tiene a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS**

### **Título Primero**

#### **Disposiciones Generales**

#### **Capítulo Único**

#### **Del Ámbito de Competencia del COBACH**

Artículo 1º.- Las disposiciones del presente Reglamento Interior, son de orden público e interés general y de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos al Colegio de Bachilleres de Chiapas, las cuales tienen por objeto regular las bases para la organización, administración y competencia de los Órganos Administrativos que la integran.

Artículo 2º.- El Colegio de Bachilleres de Chiapas, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica,



## Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres de Chiapas

Publicación original P.O. 18-07-2012

patrimonio propio, autonomía operativa y de gestión, se rige por lo dispuesto en la normatividad aplicable, los planes y programas de organización académica y los programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública, en términos de las atribuciones que le son conferidos en la Ley del Colegio de Bachilleres de Chiapas y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 3°.- El Colegio de Bachilleres de Chiapas, tiene como objeto principal, proporcionar una educación calificada, fortalecedora del progreso educativo y desarrollo de la Entidad.

Artículo 4°.- El Colegio de Bachilleres de Chiapas, en coordinación con los Organismos de la Administración Pública Federal, Gobierno Estatal y Municipal, impulsarán los objetivos contemplados en el Plan de Desarrollo Chiapas Solidario 2007-2012, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo.

Artículo 5°.- Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

I. Ejecutivo del Estado: Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

II. Junta Directiva: Al Órgano Supremo del Gobierno del Colegio de Bachilleres de Chiapas.

III. Dirección General: A la Dirección General del Colegio de Bachilleres de Chiapas.

IV. Director General: Al Director General del Colegio de Bachilleres de Chiapas.

V. COBACH: Al Colegio de Bachilleres de Chiapas.

VI. Órganos Administrativos: A la Dirección General, Secretaría Técnica, Unidades, Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Planteles y demás Órganos Administrativos que forman parte de la estructura orgánica del Colegio de Bachilleres de Chiapas.

VII. Coordinadores: A los responsables de manejar la administración de los Planteles y de los Centros de Educación Media Superior a Distancia.

VIII. Director de Plantel o Responsable del Centro de Educación Media Superior a Distancia: Es aquella persona designada o autorizada, como la primera autoridad responsable del correcto funcionamiento, organización, operación y administración del Plantel o Centros de Educación Media Superior a Distancia.

IX. EMSaD: Al Centro de Educación Media Superior a Distancia.



X. Plantel: Establecimiento o lugar en el cual se imparte educación media superior.

XI. SEA: Al Sistema de Educación Abierta.

XII. SICAB: Al Sistema Integral de Control y Administración de Bibliotecas.

XIII. Ley: A la Ley del Colegio de Bachilleres de Chiapas.

XIV. Reglamento Interior: Al Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres de Chiapas.

Artículo 6°.- Los Titulares de los Órganos Administrativos que integran el COBACH, implementarán acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, en los términos de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.

## **Título Segundo**

### **De la Organización del COBACH y Atribuciones del Director General**

#### **Capítulo I**

##### **De la Estructura Orgánica**

Artículo 7°.- Para la realización de los estudios, conducción, planeación, ejecución y desempeño de las atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, el COBACH, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

##### **I. Dirección General**

a) Secretaría Técnica

b) Unidad de Informática

c) Comisaría Pública

d) Unidad de Difusión Institucional

e) Unidad de Normatividad Administrativa

##### **II. Dirección de Planeación y Evaluación Institucional**



a) Subdirección de Planeación.

III. Dirección Académica.

a) Subdirección de Desarrollo Académico

b) Subdirección de Extensión Académica

c) Subdirección de Servicios Educativos

d) Subdirección de Educación Media Superior a Distancia

IV. Coordinaciones

Coordinación Centro Frailesca

Coordinación Centro Norte

Coordinación Sierra Fronteriza

Coordinación Selva Norte

Coordinación Norte

Coordinación Costa

Coordinación Istmo-Costa

Coordinación Altos

Coordinación Selva

V. Planteles

VI. Dirección de Vinculación

VII. Dirección de Administración y Finanzas

a) Subdirección de Operación Administrativa y Financiera

VIII. Dirección Jurídica

a) Subdirección Jurídica



## IX. Dirección del Planetario

Artículo 8°.- El Director General, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la estructura orgánica y plantilla de personal necesaria, de conformidad con el presupuesto de egresos que le sea autorizado al COBACH.

Artículo 9°.- Para el despacho de los asuntos competencia del COBACH, los Titulares de los Órganos Administrativos, desempeñarán las atribuciones conferidas en la Ley y en el presente Reglamento Interior.

Artículo 10.- El desempeño de los servidores públicos del COBACH, se regirá por los principios de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 11.- El COBACH, a través de su estructura orgánica, conducirá y desarrollará sus atribuciones en forma planeada y programada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezca el Plan de Desarrollo Chiapas Solidario 2007-2012, la Ley, el presente Reglamento Interior y con base en las políticas, prioridades, restricciones y disposiciones que determine el Ejecutivo del Estado, así como demás disposiciones legales aplicables.

## Capítulo II

### De las Atribuciones del Director General

Artículo 12.- La representación, trámite y resolución de los asuntos, competencia del COBACH, corresponden originalmente al Director General, quien para el desempeño eficaz de sus atribuciones, podrá delegarlas en los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

Artículo 13.- El Director General, además de las señaladas en la Ley, tendrá las atribuciones delegables siguientes:

I. Representar legalmente al COBACH en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades, organismos, instituciones y personas públicas o privadas, nacionales e internacionales.

La representación a que se refiere esta fracción, comprende el ejercicio de todo tipo de acciones, y constituye una representación amplísima.



II. Vigilar que las acciones competencia del COBACH, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.

III. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del COBACH.

IV. Otorgar las vacaciones, identificaciones oficiales e incidencias del personal adscrito al COBACH, de acuerdo al contrato colectivo de trabajo vigente.

V. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos del COBACH.

VI. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los diferentes Órganos Administrativos del COBACH.

VII. Emitir los actos administrativos de su competencia y los criterios de interpretación sobre el ejercicio de sus facultades.

VIII. Vigilar que se ejecuten con eficiencia las actividades técnicas, administrativas y financieras del COBACH.

IX. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de competencia del COBACH.

X. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos al COBACH, se apliquen conforme a la legislación vigente.

XI. Impulsar acciones tendientes a promover la capacitación y actualización de los servidores públicos del COBACH.

XII. Promover y ejecutar diversos programas de Educación en el nivel medio superior, incluyendo la promoción de la enseñanza, la investigación, a fin de mejorar la calidad en la educación.

XIII. Participar en el intercambio académico, científico, tecnológico y humanístico con diversos organismos gubernamentales y no gubernamentales.

XIV. Impulsar el sistema educativo y eventos que realice el COBACH, a través de los diversos medios de comunicación.

XV. Establecer mecanismos para la aplicación y actualización del marco jurídico en materia administrativa del COBACH.





XVI. Celebrar convenios interinstitucionales académicos y administrativos y de desarrollo profesional del COBACH.

XVII. Aprobar proyectos para la programación de las actividades a realizarse en el planetario; así como el control de los recursos financieros destinados para el funcionamiento del mismo; y,

XVIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado y la Junta Directiva; así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 14.- El Director General, además de las señaladas en la Ley, tendrá las atribuciones indelegables siguientes:

I. Emitir y/o establecer las normas, políticas y procedimientos aplicables en las acciones administrativas y en materia de educación, previa aprobación de la Junta Directiva.

II. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación, programas académicos y administrativos así como proyectos de reformas en materia de educación, competencia del COBACH.

III. Otorgar el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción y comisiones del personal del COBACH.

IV. Designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia del COBACH.

V. Designar a los representantes del COBACH, en las comisiones, congresos, consejos, órganos de gobierno, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en las que ésta participe.

VI. Presentar a la Junta de Directiva para su aprobación, las iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas, competencia del COBACH.

VII. Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el Ejecutivo del Estado, así como, acordar con éste, los asuntos encomendados al COBACH que así lo ameriten, desempeñando las comisiones y funciones que le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas.

VIII. Acordar con la Junta Directiva, en las sesiones extraordinarias, el desarrollo de las acciones relevantes y prioritarias del COBACH.



IX. Proponer a la Junta Directiva, los nombramientos y remociones de los Titulares Directores de Planteles y Responsables de los EMSaD.

X. Proponer a la Junta Directiva, el establecimiento de Planteles o EMSaD, de acuerdo a las necesidades de educación a nivel medio superior y a los estudios de factibilidad realizados por Instituto de la Infraestructura Física Educativa.

XI. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación los asuntos en materia presupuestal y de planeación las acciones competencia del COBACH.

XII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sea encomendadas por el Ejecutivo del Estado y la Junta Directiva; así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

### **Título Tercero**

#### **De los Órganos Administrativos del COBACH**

##### **Capítulo I**

###### **De la integración de la Dirección General y Atribuciones de sus Titulares**

Artículo 15.- La Dirección General, estará integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Secretaría Técnica.
- b) Unidad de Informática.
- c) Comisaría Pública.
- d) Unidad de Difusión Institucional.
- e) Unidad de Normatividad Administrativa.

Artículo 16.- Para el despacho de los asuntos competencia del COBACH, los Titulares de las Secretaría Técnica y Unidades, además de las señaladas en la Ley, tendrán las atribuciones generales siguientes:

I. Acordar con el Director General, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.





II. Proponer al Director General, las normas, políticas y procedimientos, en la materia que le corresponda y vigilar el cumplimiento de las mismas.

III. Proponer al Director General, las iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.

IV. Establecer sistemas de control técnico-administrativos, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.

V. Planear y desarrollar los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento del COBACH.

VI. Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito en los Órganos Administrativos a su cargo.

VII. Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por el COBACH.

VIII. Vigilar que se ejecuten con eficiencia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.

IX. Proponer al Director General, el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y el Programa Operativo Anual, de los Órganos Administrativos a su cargo.

X. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios de los Órganos Administrativos a su cargo.

XI. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por los Órganos Administrativos que conforman el COBACH.

XII. Proponer al Director General, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.

XIII. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.

XIV. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos.



XV. Proponer al Director General, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas a su cargo.

XVI. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito al COBACH.

XVII. Desempeñar e informar el resultado de las comisiones y representaciones que le sean encomendadas por el Director General, en el ámbito de su competencia.

XVIII. Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, para integrar el Reglamento Interior, así como de las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos del COBACH.

XIX. Vigilar que las actividades sean ejecutadas con eficacia por el personal adscrito en cada uno de los Órganos Administrativos a su cargo.

XX. Proponer o designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.

XXI. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia, encomendadas por el Director General.

XXII. Participar en las actividades de la Unidad Interna de Protección Civil establecida en el COBACH.

XXIII. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, se cumplan conforme a la legislación correspondiente; y,

XXIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, les sean encomendadas por el Director General, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 17.- El Titular de la Secretaría Técnica, además de las señaladas en la Ley, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Asistir en representación del Director General, en actos protocolarios, reuniones y eventos, derivados de las actividades propias del COBACH.

II. Planearlas (sic) actividades que se llevarán a cabo en las Sesiones de la Junta Directiva ordinarias y extraordinarias; así como suscribir los documentos de los acuerdos tomados y dar el seguimiento que correspondan; y,



III. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, les sean encomendadas por el Director General; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 18.-El Titular de la Unidad de Informática, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Área de Sistemas.
- b) Área de Soporte y Mantenimiento.
- c) Área de Telecomunicaciones.

Artículo 19.- El Titular de la Unidad de Informática, además de las señaladas en la Ley, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Proponer al Director General, proyectos de tecnologías de información, de servicios electrónicos y de informática, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona el COBACH.

II. Contribuir en la remisión y otorgamiento de información vía electrónica, con los Órganos Administrativos del COBACH.

III. Establecer mecanismos de control para el respaldo de información que se genera en los diferentes Órganos Administrativos del COBACH.

IV. Vigilar que la administración y operación de equipos y sistemas, instalados en los Órganos Administrativos del COBACH, sea de acuerdo con la normatividad establecida.

V. Establecer coordinación con las instancias normativas y participar en los Comités, Consejos y Comisiones, integrados para mejoras de los servicios electrónicos, de informática y en general, los relacionados con tecnologías de la información.

VI. Vigilar que el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y comunicaciones, instalados en los Órganos Administrativos de la Secretaría, se efectúe de conformidad con la normatividad establecida.

VII. Realizar el monitoreo de la red interna de la información del COBACH.



VIII. Proponer la normatividad y los programas de desarrollo de sistemas, en base a la actualización tecnológica y óptima utilización de los equipos y programas de cómputo.

IX. Promover cursos de capacitación y actualización en materia de tecnología de información y comunicaciones, dirigidos al personal adscrito del COBACH.

X. Proporcionar asesorías, capacitación y asistencia técnica al personal adscrito del COBACH, para el óptimo uso y aprovechamiento de recursos, herramientas informáticas y de telecomunicaciones.

XI. Realizar el mantenimiento y actualización de la página Web del COBACH.

XII. Implementar en el COBACH, acciones emergentes en caso de contingencias informáticas.

XIII. Generar y revocar las firmas electrónicas avanzadas de los servidores públicos del COBACH.

XIV. Vigilar que los Enlaces Informáticos participen en las capacitaciones, apliquen las normas y procedimientos que les permitan la correcta administración de los equipos de cómputo y sistemas en cada uno de los Planteles y EMSaD; y,

XV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 20.- El Titular de la Unidad de Difusión Institucional, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Área de Divulgación.
- b) Área de Diseño Grafico y Audiovisual.
- c) Área Editorial.

Artículo 21.- El Titular de la Unidad de Difusión Institucional, además de las señaladas en la Ley, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Establecer mecanismos para la difusión de los programas y eventos organizados por el COBACH, a través de los diversos medios de comunicación.

II. Proponer al Director General, el material de promoción, apoyo didáctico y presentaciones relacionadas con las actividades del COBACH.



III. Vigilar que la cobertura informativa, grabación de los eventos institucionales, producción y edición de videos; así como presentaciones ejecutivas, se realicen de acuerdo a las especificaciones establecidas en las normas aplicables.

IV. Aprobar el estilo y diseño de la información que se publique en la página Web del COBACH, de conformidad a la normatividad establecida.

V. Contribuir con los Órganos Administrativos en el diseño escenográfico para los eventos Institucionales en los que participen.

VI. Establecer mecanismos de control para el respaldo de información digital, fotográfica, video gráfica y hemerográfica que se generen en los diferentes Órganos Administrativos del COBACH; y,

VII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, les sean encomendadas por el Director General; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 22.- El Titular de la Unidad de Normatividad Administrativa, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

a) Área de Normatividad.

b) Área de Seguimiento Normativo.

Artículo 23.- El Titular de la Unidad de Normatividad Administrativa, además de las señaladas en la Ley, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Proporcionar asesoría sobre la aplicación de la normatividad administrativa a los Órganos Administrativos del COBACH, relativo con las obligaciones que tiene el servidor público ante las Dependencias normativas.

II. Fungir como enlace con los Órganos Administrativos del COBACH y Órganos de Control y Vigilancia, para el cumplimiento y solventación de las observaciones de las auditorías realizadas.

III. Vigilar que la información que proporcionan los Órganos Administrativos del COBACH, para la solventación y seguimiento a las observaciones, de los Órganos Fiscalizadores, se realicen con oportunidad y de acuerdo a la normatividad aplicable.



IV. Presentar para aprobación del Director General, proyectos de elaboración o actualización de los Manuales Administrativos (Manuales de Organización, Procedimientos, Servicios y de Inducción) del COBACH.

V. Implementar acciones para la compilación y difusión de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones del COBACH, de acuerdo con los tiempos establecidos.

VI. Promover ante la Unidad de Difusión Interinstitucional, la difusión del marco jurídico que regula el actuar del COBACH.

VII. Vigilar conjuntamente, con el representante de la Secretaría de la Función Pública, la correcta aplicación de las normas y procedimientos para la entrega-recepción de los Órganos Administrativos de COBACH; y,

VIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, les sean encomendadas por el Director General; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

## Capítulo II

### De la Integración de las Direcciones, Coordinaciones y Atribuciones de sus Titulares

Artículo 24.- Para el despacho de los asuntos competencia del COBACH, los Titulares de las Direcciones y Coordinadores, además de las señaladas en la Ley, tendrán las atribuciones generales siguientes:

I. Acordar con el Director General, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.

II. Proponer al Director General, las normas, políticas y procedimientos, en la materia que le corresponda y vigilar el cumplimiento de las mismas.

III. Proponer al Director General, las iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.

IV. Establecer sistemas de control técnicos-administrativos, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.





V. Planear, organizar y desarrollar los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento del COBACH.

VI. Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito en los Órganos Administrativos a su cargo.

VII. Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por el COBACH.

VIII. Vigilar que se ejecuten con eficiencia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.

IX. Proponer al Director General, el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y el Programa Operativo Anual de los Órganos Administrativos a su cargo.

X. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios de los Órganos Administrativos a su cargo.

XI. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por los Órganos Administrativos que conforman el COBACH.

XII. Proponer al Director General, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.

XIII. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo, con base a la normatividad (sic) aplicable.

XIV. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos.

XV. Proponer el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas a su cargo.

XVI. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito al COBACH.

XVII. Desempeñar e informar el resultado de las comisiones y representaciones que le sean encomendadas por el Director General, en el ámbito de su competencia.



XVIII. Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, para integrar el Reglamento Interior, así como de las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos del COBACH.

XIX. Vigilar que las actividades sean ejecutadas con eficacia por el personal adscrito en cada uno de los Órganos Administrativos a su cargo.

XX. Proponer o designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.

XXI. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía.

XXII. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia, encomendadas por el Director General.

XXIII. Proponer al Director General, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona el COBACH.

XXIV. Participar en las actividades de la Unidad Interna de Protección Civil establecida en el COBACH.

XXV. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente; y,

XXVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, les sean encomendadas por el Director General, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 25.- El Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

a) Subdirección de Planeación.

Artículo 26.- El Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional, además de las señaladas en la Ley, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas, en materia presupuestal y de planeación, en las acciones realizadas por los Órganos



Administrativos que conforman el COBACH, así como la integración y evaluación del mismo.

II. Vigilar que las acciones competencia del COBACH, se ejecuten con las prioridades generales establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.

III. Proponer al Director General el proyecto de viabilidad para la creación y expansiones de modalidades educativas de acuerdo a las necesidades existentes del COBACH.

IV. Determinar la viabilidad sobre las solicitudes que realicen los Órganos Administrativos para adecuar o transferir el Presupuesto de Egresos asignado al COBACH, al interior del Organismo Público.

V. Vigilar que la aplicación del presupuesto para el Programa de Infraestructura Física Educativa del COBACH, se efectúe de conformidad con las normas establecidas.

VI. Proporcionar asesoría sobre la interpretación y aplicación de la normatividad de Programación y Presupuesto a los Órganos Administrativos que así lo soliciten.

VII. Presentar al Director General, los informes ordinarios y extraordinarios en materia presupuestal y financiera requerida por las instancia normativa competente, previa recepción y análisis de la información proporcionada por los Órganos Administrativos del COBACH; y,

VIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 27.- La Dirección Académica, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Subdirección de Desarrollo Académico.
- b) Subdirección de Extensión Académica.
- c) Subdirección de Servicios Educativos.
- d) Subdirección de Educación Media Superior a Distancia.

Artículo 28.- El Titular de la Dirección Académica, además de las señaladas en la Ley, tendrá las atribuciones siguientes:



- I. Proponer al Director General, el Proyecto de elaboración del Programa Académico Anual y Plan de Mejora Continua.
- II. Acordar con el Director General, las acciones Académicas que determine la Dirección General Académica del Bachillerato a nivel nacional.
- III. Vigilar que los procesos de evaluación de aspirantes de nuevo ingreso, alumnos y personal académico, Planteles y EMSaD, se aplique de acuerdo a la normatividad académica establecida.
- IV. Promover programas que integran acciones de apoyo, superación y capacitación para los docentes del COBACH.
- V. Participar en las reuniones de las academias de los planteles del COBACH; así como en diversos eventos que realicen los mismos.
- VI. Vigilar que las actividades académicas y de apoyo a la docencia, se efectúen de acuerdo programas establecidos y normatividad aplicable.
- VII. Implementar acciones para disminuir los índices de reprobación y deserción de alumnos del COBACH; y,
- VIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, les sean encomendadas por el Director General; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 29.- Las Coordinaciones, contarán con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Planteles.

Artículo 30.- Los Titulares de las Coordinaciones, además de las establecidas en la Ley, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Realizar gestiones con diversos Organismos Gubernamentales para la obtención de mejoras de los planteles educativos.
- II. Establecer reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias con los Directores de Plantel y Responsables de EMSaD, para tratar asuntos relacionados con el funcionamiento de los mismos.
- III. Establecer mecanismos para la recepción de la documentación de los Planteles y Educación Media Superior a Distancia, para los diferentes Órganos



Administrativos de la Dirección General, previo cumplimiento de los requisitos a los lineamientos establecidos.

IV. Instrumentar la realización de las actas administrativas y circunstanciadas, derivadas del incumplimiento a las leyes aplicables; y,

V. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 31.- La Dirección de Vinculación, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Vinculación Académica y Tecnológica.
- b) Departamento de Vinculación Sectorial.

Artículo 32.- El Titular de la Dirección de Vinculación, además de las señaladas en la Ley, tendrá atribuciones siguientes:

I. Planear los eventos del COBACH, a solicitud de los Órganos Administrativos del mismo.

II. Promover los beneficios de los convenios interinstitucionales celebrados por la Dirección General del COBACH.

III. Proponer al Director General, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona el COBACH.

IV. Comunicar e informar a los Órganos Administrativos, Planteles y EMSaD, sobre la promoción de becas otorgadas por instituciones públicas o privadas; y,

V. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, les sean encomendadas por el Director General; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 33.- La Dirección de Administración y Finanzas, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Subdirección de Operación Administrativa y Financiera.





Artículo 34.- El Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, además de las señaladas en la Ley, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, en materia de recursos humanos, financieros y materiales, así como el manejo de almacenes y administración de los muebles e inmuebles que formen parte del patrimonio del COBACH.

II. Proveer de recursos humanos, financieros, materiales y servicios a los Órganos Administrativos del COBACH, conforme a las necesidades y presupuesto autorizado, aplicando la normatividad vigente.

III. Presentar para autorización del Director General, los documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales del COBACH.

IV. Celebrar contratos, relacionados con los asuntos competencia del COBACH, previa autorización del Director General.

V. Generar los movimientos nominales del personal del COBACH, para su trámite ante la instancia normativa correspondiente.

VI. Vigilar que la nómina de sueldos del personal adscrito al COBACH, cumpla con la normatividad establecida.

VII. Proponer al Director General, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas del personal adscrito al COBACH.

VIII. Proponer al Director General, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito al COBACH.

IX. Comunicar la remoción y cambios de adscripción, al trabajador involucrado de acuerdo a la legislación aplicable.

X. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento a la ejecución de sanciones laborales y administrativas, a que se haga acreedor el personal adscrito al COBACH.

XI. Generar la información presupuestal y contable del COBACH, en las formas y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes.

XII. Vigilar que la documentación soporte de las erogaciones realizadas con el presupuesto autorizado del COBACH, cumpla con la normatividad establecida.





XIII. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del COBACH.

XIV. Otorgar las identificaciones oficiales del personal adscrito del COBACH.

XV. Vigilar dentro del ámbito de su competencia, que las adquisiciones, abasto, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, se apeguen a los ordenamientos legales establecidos.

XVI. Coordinar y vigilar que la formulación y operación de los proyectos o programas de la Dirección, se realicen conforme a las normas y procedimientos establecidos.

XVII. Vigilar que la actualización de los activos asignados a los Órganos Administrativos que conforman al COBACH, se efectúe de conformidad a la normatividad establecida.

XVIII. Presentar al Director General, la información contable y presupuestal, así como la cuenta pública cuantitativa, para su envío a la instancia normativa, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

XIX. Representar al Director General, en las reuniones del Comité y Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de Bienes Muebles, conforme a las disposiciones legales aplicables.

XX. Generar los pagos a proveedores y prestadores de servicios del COBACH, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y,

XXI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 35.- La Dirección Jurídica tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

a) Subdirección Jurídica.

Artículo 36.- La Dirección Jurídica, además de las señaladas en la Ley, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Emitir opiniones sobre los asuntos jurídicos que el Director General someta a consideración de la Junta Directiva, y efectuar en su caso, los trámites que se deriven, ante las Instancias Judiciales que procedan.



II. Establecer coordinación con las autoridades administrativas, judiciales, laborales y de cualquiera otra índole cuando así se requiera.

III. Ordenar la citación a los presuntos responsables y a terceros, en diligencias previas y/o audiencias, así como receptuar las declaraciones a cualquier otra persona para el esclarecimiento de los hechos que puedan aportar elementos probatorios en la substanciación del procedimiento administrativo de responsabilidad de los servidores públicos.

IV. Proporcionar asesoría jurídica al Director General y a los Órganos Administrativos que conforman el COBACH.

V. Promover ante las instancias correspondientes, la publicación de los documentos jurídicos que por su naturaleza deban ser publicadas en el Periódico Oficial del Estado.

VI. Establecer mecanismos para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en las acciones, competencia del COBACH.

VII. Presentar querellas o denuncias ante el Ministerio Público competente, respecto de hechos en los que el COBACH, tenga carácter de ofendida o se encuentre legitimado para hacerlo.

VIII. Proponer al Director General, las iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos, y demás disposiciones jurídicas, en materia de competencia del COBACH.

IX. Otorgar el perdón y desistimiento en las querellas presentadas por el COBACH.

X. Emitir los informes que soliciten la Comisión Nacional de Derechos Humanos y el Consejo Estatal de Derechos Humanos de Chiapas, que se relacionen con los procedimientos de responsabilidad administrativa.

XI. Formular y substanciar los procedimientos administrativos que conforme a la Ley de la materia, corresponda a los servidores públicos del COBACH, derivados de los actos que en el ejercicio de sus funciones cometan; asimismo conciliar conflictos laborales que se susciten entre los trabajadores y la Institución, o entre la Institución y el sindicato.

XII. Habilitar al personal de la Dirección Jurídica del COBACH, a efecto de practicar las diligencias que estime pertinentes para la debida substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de la Institución.



XIII. Vigilar que las ordenes de notificación de los oficios, acuerdos y resoluciones recaídas en los procedimientos administrativos, se realicen de conformidad con la legislación aplicable.

XIV. Solicitar la información, documentos, peritajes y/o diligencias que tengan relación con los procedimientos administrativos que se substancien en la Dirección Jurídica del COBACH, así como cualquier elementos de prueba para mejor proveer de los mismos.

XV. Ordenar la publicación de los edictos correspondientes en el Periódico Oficial del Estado y en algunos de mayor circulación en el Estado, en aquellos casos, en los que se ignore el domicilio en donde reside la persona que debe ser localizado.

XVI. Admitir, desechar y desahogar los elementos de prueba aportados en los procedimientos administrativos de su competencia, conforme a lo dispuesto en la legislación aplicable.

XVII. Determinar e imponer las medidas de apremio a las personas que incurran en alguna falta durante el desahogo de las diligencias respectivas, conforme a lo establecido en la legislación aplicable.

XVIII. Conocer y substanciar los recursos que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas en los procedimientos administrativos que se tramiten en la Dirección Jurídica del COBACH así como emitir la resolución correspondiente.

XIX. Acordar la improcedencia del inicio del procedimiento administrativo cuando no existen elementos suficientes para enunciarlo o bien que carezca de materia para la substanciación; y en su caso declarar la prescripción de las facultades para sancionar.

XX. Ordenar enviar a reserva los procedimientos administrativos cuando se advierta la imposibilidad de allegarse de elementos probatorios.

XXI. Expedir, previo pago de los derechos y costos correspondientes copias simples o certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección a su cargo, siempre que no afecten los procedimientos administrativos que se tramiten en esta.

XXII. Presentar al Director General, las resoluciones de los procedimientos administrativos y laborales del COBACH, para su confirmación, modificación o revocación de los mismos; y,



XXIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 37.- El Titular de la Dirección del Planetario, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Promoción y Servicios Escolares.
- b) Departamento de Administración.

Artículo 38.- El Titular de la Dirección del Planetario, además de las señaladas en la Ley, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Presentar al Director General la logística de los talleres, presentaciones, exposiciones, conferencias y muestras temporales que se llevan a cabo en las diferentes salas del planetario; así como propuestas de mejora del mismo.

II. Promover proyectos de talleres, conferencias, exposiciones y demás actividades escolares; así como propuestas de trabajo para las áreas de bibliotecas multimedia y sala de microscopio del Planetario.

III. Presentar al Director General para su aprobación el proyecto de la programación que ofrece el planetario, así como cursos y actividades en periodo de vacaciones y eventos especiales.

IV. Implementar programas y proyectos académicos que permitan mantener a la vanguardia las actividades del Planetario; y,

V. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

### **Capítulo III**

#### **De la Integración de las Subdirecciones y Atribuciones de sus Titulares**

Artículo 39.- Para el despacho de los asuntos competencia del COBACH, los Titulares de las Subdirecciones, tendrán las atribuciones generales siguientes:

I. Acordar con su superior inmediato, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.



- II. Acordar con su superior inmediato, las normas, políticas y procedimientos, en la materia que le corresponda y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- III. Proponer a superior inmediato, las iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.
- IV. Establecer sistemas de control técnico-administrativos, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- V. Planear y desarrollar los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento del COBACH.
- VI. Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito en los Órganos Administrativos a su cargo.
- VII. Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por el COBACH.
- VIII. Vigilar que se ejecuten con eficiencia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.
- IX. Proponer el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y el Programa Operativo Anual de los Órganos Administrativos a su cargo.
- X. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XI. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por los Órganos Administrativos que conforman el COBACH.
- XII. Proponer a su superior inmediato, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XIII. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo, con base en el Contrato Colectivo de Trabajo.
- XIV. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos.
- XV. Proponer el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas a su cargo.





XVI. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito al COBACH.

XVII. Desempeñar e informar el resultado de las comisiones y representaciones que le sean encomendadas por el inmediato superior en el ámbito de su competencia.

XVIII. Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, para integrar el Reglamento Interior, así como de las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos del COBACH.

XIX. Vigilar que las actividades sean ejecutadas con eficacia por el personal adscrito en cada uno de los Órganos Administrativos a su cargo.

XX. Proponer o designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.

XXI. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía.

XXII. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia, encomendadas por el inmediato superior.

XXIII. Proponer a su inmediato superior, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona el COBACH.

XXIV. Participar en las actividades de la Unidad Interna de Protección Civil establecida en el COBACH.

XXV. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente; y,

XXVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, les sean encomendadas por su superior inmediato; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 40.- La Subdirección de Planeación de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:





- a) Departamento de Planeación.
- b) Departamento de Evaluación y Seguimiento.
- c) Departamento de Programación y Presupuesto.

Artículo 41.- El Titular de la Subdirección de Planeación, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Presentar para aprobación de su superior inmediato, las modificaciones presupuestarias, previo análisis y determinación de la Dirección de Administración y Finanzas.

II. Contribuir en la integración, revisión, actualización y difusión de la información estadística generada en el COBACH.

III. Coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del COBACH.

IV. Presentar a su superior inmediato, la viabilidad sobre las solicitud que realicen los Órganos Administrativos para adecuar o transferir el Presupuesto de Egresos asignado al COBACH, al interior del Organismo Público.

V. Vigilar que la integración de la propuesta del Programa de Infraestructura Física Educativa del COBACH, se efectúe de conformidad con las normas establecidas; así como validar las modificaciones de las metas de las mismas.

VI. Proporcionar asesorías sobre la normatividad de programación y presupuesto a los Órganos Administrativos que así lo soliciten.

VII. Vigilar el cumplimiento oportuno de los informes cualitativos y cuantitativos para los trámites ante la Dependencia Normativa correspondiente.

VIII. Coordinar las actividades de planeación y programación, inherentes a corto y mediano plazo para el cumplimiento de los objetivos establecidos por el COBACH.

IX. Coordinar y participar en la integración del Programa Anual de los Órganos Administrativos del COBACH.

X. Emitir opinión y/o dictámenes sobre temas requeridos o problemas planteados en el área de su competencia.



XI. Vigilar que la gestión y el desarrollo de los proyectos de evaluación académica y de capacitación, profesionalización y promoción docentes, se efectúen de acuerdo a las normas establecidas; y,

XII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director de Planeación y Evaluación Institucional; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 42.- La Subdirección de Desarrollo Académico de la Dirección Académica, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Evaluación Académica.
- b) Departamento de Capacitación y Profesionalización Docente.
- c) Departamento de Promoción Docente.

Artículo 43.- El Titular de la Subdirección de Desarrollo Académico, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Vigilar que la funcionalidad académica de los Planteles y EMSaD que conforman la oferta educativa se realice de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables.

II. Emitir opinión y/o dictámenes sobre temas requeridos o problemas planteados en el área académica.

III. Establecer mecanismos para verificar los procesos de la gestión escolar con apego a las normas establecidas para el Sistema Nacional de Bachillerato.

IV. Promover la gestión y el desarrollo de los proyectos de evaluación académica y de capacitación, profesionalización y promoción docentes.

V. Proponer al Director Académico, las propuestas para la sistematización y desarrollo de los procesos académicos; y,

VI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director Académico; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 44.- La Subdirección de Extensión Académica de la Dirección Académica, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:



- a) Departamento de Control Escolar.
- b) Departamento de Bibliotecas.
- c) Departamento (sic) Salud y de Protección Civil.

Artículo 45.- El Titular de la Subdirección de Extensión Académica, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Promover programas para la sistematización de las actividades de control escolar y bibliotecas, para el eficiente resultado de los mismos.

II. Presentar a su superior inmediato, proyectos y programas educativos para su aplicación en los Planteles y EMSaD.

III. Vigilar que las actividades académicas se realicen de conformidad a los programas de estudios vigentes establecidos.

IV. Aprobar la expedición de certificados parciales y finales en cualquiera de las modalidades, de acuerdo con los programas vigentes; así como los traslados, revalidaciones y equivalencias para los diferentes Planteles y EMSaD.

V. Presentar al Director Académico, informes del análisis estadístico general de alumnos de los centros educativos.

VI. Emitir dictámenes de equivalencia, traslados de alumnos, así como asignar y llevar el control de la matrícula de alumnos.

VII. Vigilar el correcto funcionamiento del sistema bibliotecario, servicios de información y la accesibilidad del acervo documental; así como las actividades que realizan los bibliotecarios en cada Plantel y EMSaD, con el fin de evaluar el desempeño de los mismos.

VIII. Proponer al Director Académico, las políticas, reglas y sistemas de control, que faciliten el servicio en las bibliotecas de los Planteles y EMSaD.

IX. Proponer al Director Académico, convenios de cooperación bibliotecaria con instituciones afines, con el objeto de obtener apoyos, así como para la donación de materiales bibliográficos.

X. Emitir Dictamen de los acervos bibliográficos faltantes de las bibliotecas de los Planteles y EMSaD, para la reposición de los mismos así como fijar precios actualizados para el seguimiento respectivo.



XI. Vigilar el funcionamiento y cumplimiento de las Unidades internas de Protección Civil y al programa de emergencia escolar; y,

XII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director Académico; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 46.- La Subdirección de Servicios Educativos de la Dirección Académica, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Psicopedagógico.
- b) Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.
- c) Departamento de Laboratorios.
- d) Departamento de Programas Especiales.
- e) Departamento del Sistema de Educación Abierta.

Artículo 47.- El Titular de la Subdirección de Servicios Educativos, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Promover cursos de formación y actualización profesional para orientadores escolares y tutores, así como la aplicación de los mismos.

II. Proponer a su superior inmediato, el uso de herramientas técnico-pedagógicas para el servicio de orientación escolar y programa de tutorías así como la implementación de los programas tendientes a fortalecer las actividades científicas, ecológicas, artísticas, culturales, deportivas y cívicas en los distintos Planteles y EMSaD.

III. Promover el otorgamiento de becas a los estudiantes y el servicio del Sistema de Educación Abierta a la población demandante.

IV. Proporcionar a los Planteles Educativos y EMSaD, los programas de actividades calendarizados.

V. Establecer métodos de trabajo que permitan el control para optimizar los recursos de los laboratorios de cada Plantel y EMSaD.

VI. Promover la realización de la Semana de la Ciencia y la Tecnología en los Planteles y con los EMSaD, con la finalidad de fomentar la creatividad estudiantil.



VII. Vigilar que la evaluación para la acreditación del bachillerato se cumpla de acuerdo a la normatividad establecida.

VIII. Promover proyectos de mejora para la captación de alumnos en el Sistema de Educación Abierta.

IX. Establecer estrategias de seguimiento a egresados para evaluar su proyección; y,

X. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director Académico; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 48.- La Subdirección de Educación Media Superior a Distancia de la Dirección Académica, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

a) Departamento Técnico de Educación Media Superior a Distancia.

b) Departamento Académico de Educación Media Superior a Distancia.

Artículo 49.- El Titular de la Subdirección de Educación Media Superior a Distancia, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Vigilar que la funcionalidad académica de los EMSaD, se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable.

II. Emitir opinión y/o dictámenes sobre temas requeridos o problemas planteados en el área a su cargo.

III. Informar a su superior inmediato, de las necesidades académicas, tecnológicas y de equipamiento de los EMSaD.

IV. Proponer a su superior inmediato, la distribución de equipos e instrumentos para el funcionamiento de los EMSaD.

V. Promover la aplicación de los programas curriculares de la modalidad de Educación Media Superior a Distancia.

VI. Proveer de espacios para el desarrollo de las funciones de orientación psicopedagógica a los Asesores de la modalidad de Educación Media Superior a Distancia; y,



VII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director Académico, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 50.- La Subdirección de Operación Administrativa y Financiera de la Dirección de Administración y Finanzas, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Recursos Humanos.
- b) Departamento de Mantenimiento.
- c) Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- d) Departamento de Almacén e Inventarios.
- e) Departamento de Control Presupuestal.
- f) Departamento de Recursos Financieros.
- g) Departamento de Contabilidad.
- h) Departamento de Archivo Institucional.

Artículo 51.- El Titular de la Subdirección de Operación Administrativa y Financiera, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coordinar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de recursos humanos, financieros y materiales, así como contribuir al control del almacén y administración de los bienes e inmuebles que formen parte del patrimonio del COBACH.

II. Establecer mecanismos de control de las actividades administrativas, para la toma de decisiones del Director de Administración y Finanzas.

III. Coordinar la conciliación de la información operativa, financiera, contable y presupuestal del COBACH, así como la aplicación del gasto del presupuesto ministrado y autorizado.

IV. Vigilar que los trámites y necesidades que requieren los Órganos Administrativos del COBACH, sean atendidos y en su caso verificar que se suministren oportunamente.





V. Proponer los planes administrativos necesarios para el desarrollo integral y presentarlos a la Dirección Administrativa para su aprobación.

VI. Aprobar los estados financieros relacionados con el ejercicio del presupuesto, con el propósito de controlar de manera eficiente los recursos ministrados así como la propuesta de transferencias presupuestales.

VII. Establecer el seguimiento oportuno de las adquisiciones, mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y obras del COBACH, para el óptimo funcionamiento, con base a las necesidades existentes de los mismos, de conformidad con la normatividad aplicable.

VIII. Contribuir con la integración de la información para la solventación y seguimiento de las observaciones realizadas por los Órganos Fiscalizadores y Comisario Público, para se realicen con oportunidad y de acuerdo a la normatividad aplicable.

IX. Presentar su superior inmediato, los informes presupuestales del COBACH.

X. Vigilar la correcta captación de los ingresos propios del COBACH; así como la aplicación de los mismos.

XI. Proponer a su superior inmediato, los proyectos de actualización y sistematización de procesos, organización y conservación de la documentación semiactiva e histórica en el archivo institucional, de acuerdo a la normatividad aplicable; y,

XII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director de Administración y Finanzas; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 52.- La Subdirección Jurídica de la Dirección Jurídica, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

a) Departamento de Procesos Legales.

b) Departamento de Procesos Administrativos.

Artículo 53.- El Titular de la Subdirección Jurídica, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Representar legalmente al COBACH, ante autoridades administrativas, Judiciales, Laborales y de cualquier otra índole, respecto de los Juicios de cualquier orden que se ventilen ante los tribunales judiciales, locales, federales y



administrativos en las que aquellas sea parte, como demandado, demandante o tercero perjudicado o tercero extraño a juicio; formular alegatos y rendir, en su caso, informes previos y justificados, presentar y contestar demandas, ofrecer y objetar pruebas, alegatos, interponer o desistirse de los recursos ante los Tribunales del Poder Judicial de la Federación, Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y ante la Junta de Conciliación y Arbitraje.

II. Proporcionar asesoría jurídica a los Órganos Administrativos que conforman el COBACH.

III. Contribuir como órgano de consulta e investigación jurídica en los asuntos que le planteen los Órganos Administrativos del COBACH.

IV. Presentar a su superior inmediato, proyectos de actualización de Reglamentos, Lineamientos, Leyes, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones legales para su aprobación.

V. Presentar querellas y denuncias ante el ministerio público competente, respecto de los hechos en los que el COBACH tenga carácter de ofendido o se encuentre legitimado para hacerlo.

VI. Aprobar los dictámenes correspondientes en la aplicación de sanciones de acuerdo a la normatividad aplicable.

VII. Preparar los citatorios dirigidos a los presuntos responsables y a terceros en diligencias previas y/o audiencias, así como receptuar las declaraciones a cualquier otra persona para el esclarecimiento de los hechos que puedan aportar elementos probatorios en la substanciación del procedimiento administrativo de responsabilidad de los servidores públicos.

VIII. Vigilar que la compilación y difusión de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones del COBACH, se efectúen de acuerdo con los plazos establecidos.

IX.. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos al COBACH, se apliquen de conformidad con normatividad establecida.

X. Atender los asuntos, en materia de derechos humanos o cualquier otro organismo de esa naturaleza, dentro del ámbito de competencia del COBACH; y,

XI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director Jurídico; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.



## Capítulo IV

### De las Atribuciones de los Titulares de las Direcciones de los Planteles

Artículo 54.- Los Directores de los Planteles, tendrán las atribuciones siguientes:

I. Acordar con el Coordinador de su adscripción, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, así como, informar a éste de manera permanente, el trámite y atención de los mismos.

II. Asistir en representación del Titular de la Dirección General, en actos protocolarios, reuniones y eventos, derivados de las actividades propias del COBACH.

III. Acordar con el inmediato superior, las normas, políticas y procedimientos, en la materia que le corresponda y vigilar el cumplimiento de las mismas.

IV. Proponer al inmediato superior, las iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.

V. Establecer sistemas de control técnicos-administrativos, en las acciones de su competencia.

VI. Planear y desarrollar los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento del COBACH.

VII. Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito a su cargo.

VIII. Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por el COBACH.

IX. Vigilar que se ejecuten con eficiencia las actividades técnicas, administrativas y financieras a su cargo.

X. Proponer el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y el Programa Operativo Anual a su cargo.

XI. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios a su cargo.



XII. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por los Órganos Administrativos que conforman el COBACH.

XIII. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo, con base en la normatividad aplicable.

XIV. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos.

XV. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito al COBACH.

XVI. Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, para integrar el Reglamento Interior, así como de las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos del COBACH.

XVII. Vigilar que las actividades sean ejecutadas con eficacia por el personal adscrito a su cargo.

XVIII. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia, encomendadas por el inmediato superior.

XIX. Participar en las actividades de la Unidad Interna de Protección Civil establecida en el COBACH.

XX. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos a su cargo, se apliquen conforme a la Legislación correspondiente; y,

XXI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Coordinador de su adscripción, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

## Capítulo V

### De las Atribuciones del Titular de la Comisaría

Artículo 55.- El Titular de la Comisaría tendrá las atribuciones contenidas en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, Ley del COBACH, Decreto para el Fortalecimiento de la Función de Comisarios Públicos en las Entidades de la Administración Pública Estatal y demás disposiciones legales aplicables.



## **Título Cuarto**

### **De las Suplencias de los Servidores Públicos**

#### **Capítulo Único**

##### **De las Ausencias y el Orden de las Suplencias**

Artículo 56.- Las ausencias temporales del Director General que no excedan de tres meses serán suplidas por el servidor público, que la Junta Directiva designe. En caso de ausencia por un periodo mayor se nombrará nuevo Director General.

Artículo 57.- Los Titulares de la Secretaría Técnica, Unidades, Direcciones, Coordinaciones, Subdirecciones, Departamentos, Directores de Planteles y Responsables de los EMSaD, serán suplidos en sus ausencias temporales por el servidor público que designe el Director General.

#### **Transitorios**

Artículo Primero.- El presente Reglamento Interior entrara en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Artículo Segundo.- En los casos que se presente controversia en la aplicación de este Reglamento Interior, el Director General resolverá lo conducente.

Artículo Tercero.- Para cuestiones no previstas en este Reglamento Interior, respecto al funcionamiento de los Órganos Administrativos, el Director General, resolverá lo conducente conforme a la normatividad aplicable.

Artículo Cuarto.- El Manual de Organización del COBACH, deberá expedirse en un plazo no mayor a noventa días hábiles, después de la publicación del presente Reglamento Interior.

Artículo Quinto.- En tanto se expide el Manual de Organización respectivo, el Director General resolverá las incidencias de operación que se origine por la aplicación de este ordenamiento legal.

Artículo Sexto.- El Director General deberá establecer, controlar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información, observando las normas necesarias para su operación, desarrollo y vigilancia que establezca la Unidad de Protección Civil.



## Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres de Chiapas

Publicación original P.O. 18-07-2012

Artículo Séptimo.- Los Responsables de los EMSaD, realizarán las actividades que le asigne el Coordinador de su adscripción, informando permanentemente del trámite y atención de las mismas.

Artículo Octavo.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 8° de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publíquese el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial.

Dado en el auditorio "Luis Donaldo Colosio" del Colegio de Bachilleres de Chiapas, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, en sesión ordinaria de la Junta Directiva el día 28 de junio del año 2012 dos mil doce.

Honorable Junta Directiva del Colegio de Bachilleres de Chiapas: Presidente: Mtro. Ricardo A. Aguilar Gordillo, Secretario de Educación.- Vocales: C.P. Josefa López Ruiz de Laddaga, Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Chiapas.- Lic. Gustavo Castellanos Gordillo, Secretario del Medio Ambiente e Historia Natural.- Lic. Olimpia Nohemí León García, Directora General del Instituto Estatal de la Juventud.- Lic. Esther Almazán Torres, Secretaria del Trabajo.- Lic. Pacífico Hugo Orantes Montes, Director de Organismos y Empresas Públicas y Representante del C. Secretario de Hacienda.- Rúbricas.