

**MARIANO GONZÁLEZ ZARUR**, Gobernador del Estado de Tlaxcala, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 70 Fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala; así como los artículos 3,15, 28 fracción IV, 59 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; y artículo 12 fracción IV de la Ley que crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tlaxcala; y

### **CONSIDERANDO**

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 3º dispone que, todo individuo tiene derecho a recibir educación sin distinción alguna, encaminada a contribuir a la mejor convivencia evitando los privilegios de razas, de religión, de grupos, de sexos o de individuos.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016, establece que es necesario impulsar políticas públicas para incorporar a los jóvenes plenamente al desarrollo Estatal y tendrá como principal propósito recuperar valores, generar compromiso social, retomar las raíces culturales, democráticas y de solidaridad, fundadoras de las esencias más importantes de los habitantes del Estado de Tlaxcala.

Que el 30 de septiembre de 1992 fue publicada en el Periódico Oficial del Estado, la Ley que crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tlaxcala como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, cuyo objeto es impartir e impulsar la Educación Media Superior Tecnológica en la Entidad, propiciando mayor calidad y vinculación con el aparato productivo y con las necesidades regionales.

Que es preocupación del Ejecutivo Estatal promover y consolidar la educación en general y en especial la Educación Media Superior Tecnológica, en atención a las necesidades de la juventud de capacitarse técnicamente para responder a los requerimientos que plantea el verdadero desarrollo económico y social del Estado.

Que el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tlaxcala imparte educación de nivel medio superior en la modalidad de Bachillerato Tecnológico, con Planteles ubicados en diferentes municipios y comunidades del Estado de Tlaxcala.

Que este Organismo requiere un ordenamiento que regule su funcionamiento interior, para delimitar las diversas facultades y obligaciones que deben realizar sus áreas administrativas y académicas para cumplir con el objeto que tiene encomendado.

En relación a lo anterior; se hace primordial la realización del presente Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tlaxcala, que permitirá sentar las bases para contar con una estructura orgánica y operacional acorde a las condiciones óptimas y propias de una administración moderna, competitiva y eficiente.

En sesión ordinaria número XC de fecha veintiséis de noviembre de dos mil trece, la Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tlaxcala, aprobó dicho Reglamento Interior.

En virtud de lo anterior, he tenido a bien expedir el presente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE TLAXCALA**

### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, tienen por objeto regular la estructura, organización, funcionamiento, y atribuciones del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tlaxcala.

**ARTÍCULO 2.** Para los efectos del presente Reglamento Interior se entenderá por:

- I. Área-EMSAD: Área de la Dirección de Centros de Educación Media Superior a Distancia;
- II. EMSAD: Programa de Educación Media Superior a Distancia;
- III. Centro: Centro de Educación Media Superior a Distancia;
- IV. Colegio: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tlaxcala;
- V. Dirección de Área: Dirección Académica, Dirección de Planeación, Dirección de Vinculación, Dirección Administrativa y Dirección de Centros de Educación Media Superior a Distancia;
- VI. Director General: Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tlaxcala;
- VII. Dirección de Plantel: Director de Plantel del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tlaxcala;
- VIII. Gobernador del Estado: Gobernador del Estado de Tlaxcala;
- IX. Junta Directiva: Órgano de Gobierno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tlaxcala;
- X. Ley: Ley que crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tlaxcala;
- XI. Plantel: El Plantel del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tlaxcala;
- XII. Reglamento Interior: Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tlaxcala;
- XIII. Responsable de Centro: Responsable de Centro de Educación Media Superior a Distancia; y

- XIV. Unidades Administrativas: Las Unidades Administrativas que integran al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tlaxcala.

**ARTÍCULO 3.** El presente Reglamento Interior es de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos al Colegio, quienes conducirán sus actividades de conformidad con las disposiciones del mismo y las demás que establezca la Junta Directiva o el Director General en ejercicio de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 4.** El despacho de los asuntos conferidos al Colegio corresponde originariamente a su Director General, quien para una mayor eficiencia de sus funciones podrá delegarlas en los servidores públicos jerárquicamente subordinados al mismo, de conformidad con el presente Reglamento Interior.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA DEL COLEGIO**

**ARTÍCULO 5.** El Colegio es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado y cuenta con personalidad jurídica, patrimonio propio y funciones de autoridad y su objeto es, en la esfera de competencia estatal, impartir, impulsar, coordinar y normar la Educación Media Superior Tecnológica en sus opciones bivalente y terminal, orientando sus programas hacia la capacitación de los alumnos para impulsar el desarrollo productivo y tecnológico.

**ARTÍCULO 6.** Para el cumplimiento de su objetivo y ejercicio de sus competencias el Colegio tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Establecer, organizar, dirigir, administrar, extender el desarrollo y sostenimiento de los Planteles y Centros en los lugares que la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y el Gobierno del Estado estimen convenientes;
- II. Impartir educación del mismo tipo a través de las modalidades escolar y extraescolar;

- III. Expedir certificados de estudios; otorgar diplomas y títulos académicos de su nivel de enseñanza;
- IV. Otorgar y retirar reconocimientos de validez de estudios realizados en planteles particulares que impartan el mismo tipo de enseñanza; y
- V. Ejercer las demás facultades que sean afines con las anteriores y tiendan a la obtención del objetivo señalado, así como las demás que la Ley y otras disposiciones jurídicas y normativas le confieran.

**ARTÍCULO 7.** Los Órganos de Gobierno del Colegio son:

- I. La Junta Directiva;
- II. El Director General;
- III. Los Directores de cada uno de los Planteles; y
- IV. El Patronato del Colegio.

**ARTÍCULO 8.** El Colegio conducirá sus actividades con estricto apego a derecho, en forma programada, con base en las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de sus objetivos establezca el Gobernador del Estado, la Junta Directiva y las implementadas por el propio Colegio en el ámbito de sus responsabilidades.

**ARTÍCULO 9.** El Director General resolverá las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento Interior, así como los casos no previstos en el mismo, sometiendo a la consideración y aprobación de la Junta Directiva lo relacionado a las atribuciones y facultades que a esta le correspondan.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**ARTÍCULO 10.** La Junta Directiva será la autoridad suprema y sus decisiones deberán cumplirse y ejecutarse a través del Director General.

**ARTÍCULO 11.** La Junta Directiva quedará integrada de la siguiente forma y el cargo de miembro propietario y suplente será honorífico:

- I. Dos representantes del Gobierno del Estado, que serán designados por el Gobernador del Estado; uno de ellos presidirá la Junta Directiva;
- II. Dos representantes del Gobierno Federal, que serán designados por el Secretario de Educación Pública Federal;
- III. Un representante del Sector Social, que será designado por el Gobernador del Estado;
- IV. Dos representantes del Sector Productivo, que participen en el financiamiento del Colegio, designados por el Patronato del propio Colegio; y
- V. Un representante de la Secretaría de Finanzas en términos de la normatividad aplicable.

Los integrantes propietarios de la Junta Directiva podrán designar mediante oficio a sus respectivos suplentes, quienes en sus ausencias asumirán las funciones que les correspondan.

**ARTÍCULO 12.** La Junta Directiva del Colegio tendrá además de las atribuciones y facultades establecidas en la Ley las siguientes:

- I. Promover la apertura de nuevas carreras y programas;
- II. Autorizar a propuesta del Director General los nombramientos de los Directores de Área y de Plantel;
- III. Solicitar la realización de estudios, investigaciones y evaluaciones, a fin de elevar la eficiencia administrativa y académica del Colegio;
- IV. Autorizar modificaciones a la estructura organizacional del Colegio y gestionar a través del Director General su aprobación y registro ante las instancias competentes;

- V. Revisar y en su caso, aprobar los estados financieros previo dictamen del auditor externo;
- VI. Aprobar los informes periódicos de actividades que rinda el Director General; y
- VII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores y que establezca el Gobernador del Estado, la propia Ley, la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 13.** La Junta Directiva celebrará sesiones ordinarias de manera trimestral y las extraordinarias que resulten necesarias. Las convocatorias a las sesiones serán emitidas por el Director General, previo acuerdo y aprobación del Presidente de la Junta Directiva.

La convocatoria deberá ser enviada con una antelación no menor a cinco días hábiles a los integrantes de la Junta Directiva, incluyendo al Comisario Público, acompañada del orden del día y de la información y documentos correspondientes, que les permita el conocimiento de los asuntos que se vayan a tratar para el adecuado ejercicio de su representación.

Tratándose de reuniones extraordinarias el plazo señalado podrá reducirse en veinticuatro horas, atendiendo a la urgencia que represente la atención de los asuntos respectivos.

**ARTÍCULO 14.** La Junta Directiva sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros, siempre que estuviere presente su Presidente o quién deba suplirlo legalmente. El Director General asistirá a las sesiones de la Junta Directiva con voz pero sin voto y podrá pronunciarse sobre los asuntos que deban resolverse. La resolución de la Junta Directiva se tomará por la mayoría de los miembros presentes, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate.

**ARTÍCULO 15.** El Director General será el encargado de ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta Directiva, para lo cual estará auxiliado

por las unidades administrativas que determine este Reglamento Interior.

#### **CAPÍTULO CUARTO DEL PATRONATO DEL COLEGIO**

**ARTÍCULO 16.** El Patronato es el órgano que coadyuva en la obtención de recursos adicionales para la operación del Colegio y se integrará en los términos de la Ley; así mismo, será una instancia de gestión, de promoción y de apoyo coadyuvante de las acciones del Colegio.

**ARTÍCULO 17.** El Patronato tendrá, además de las facultades previstas en la Ley las siguientes:

- I. Coadyuvar con el Colegio en todas las actividades que tiendan a incrementar su patrimonio;
- II. Colaborar con el Director General en la formulación del proyecto presupuesto de ingresos y egresos y en la preparación y presentación de los estados financieros anuales;
- III. Promover la captación de recursos adicionales que incrementen los fondos, donaciones y patrimonio del Colegio; y
- IV. Las demás que el Gobernador del Estado y la Junta Directiva del Colegio le encomienden.

#### **CAPÍTULO QUINTO DE LA ESTRUCTURA Y ADMINISTRACIÓN DEL COLEGIO**

**ARTÍCULO 18.** La administración del Colegio estará a cargo de un Director General que será nombrado y removido libremente por el Gobernador del Estado, conforme a lo que establece la Ley y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 19.** El Director General para el cumplimiento y desarrollo de las actividades que tiene encomendadas, podrá contar con las unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección General;
- II. Dirección Académica;
- III. Dirección de Planeación;
- IV. Dirección de Vinculación;
- V. Dirección de Administración y Finanzas;
- VI. Dirección de Centros de Educación Media Superior a Distancia;
- VII. Direcciones de los Planteles;
- VIII. Contraloría Interna; y
- IX. Área de Asuntos Jurídicos.

Las unidades administrativas mencionadas, tendrán las facultades y obligaciones que expresamente señala la Ley y este Reglamento Interior y contarán con un Titular y personal técnico y administrativo que en función de las necesidades del servicio se establezca con base en el presupuesto de egresos que se autorice para el Colegio.

**ARTÍCULO 20.** El Director General, cuando lo juzgue necesario podrá ejercer directamente las facultades que este Reglamento Interior confiere a las distintas unidades administrativas del Colegio; así mismo, podrá autorizar a los servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables.

### **CAPÍTULO SEXTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**ARTÍCULO 21.** La Dirección General estará a cargo de un Director General y tendrá la responsabilidad de la coordinación, planeación, presupuestación, control, evaluación, vigilancia y en su caso, ejecución de los programas y acciones del Colegio, conforme a lo que establece la Ley, este Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 22.** El Director General además de las facultades y obligaciones señaladas en la Ley y

las que disponga la Junta Directiva, tendrá las siguientes:

- I. Planear, organizar, presentar para su conocimiento y aprobación a la Junta Directiva los planes, programas, presupuesto anual de egresos, informes de actividades, estados financieros, reglamentos, manuales de organización del Colegio y los demás que establezca la normatividad en la materia, así como vigilar su cumplimiento;
- II. Vigilar que el presupuesto autorizado se ejerza con apego a las normas de control, fiscalización y evaluación que emitan las autoridades competentes, así como aplicar criterios de racionalidad y austeridad presupuestal e informar de su cumplimiento a la Junta Directiva;
- III. Autorizar y en su caso someter a la aprobación de la Junta Directiva los proyectos de adquisición de equipo de cómputo, tecnologías de la información e infraestructura en telecomunicaciones;
- IV. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Órgano de Gobierno, de acuerdo a las instrucciones del Presidente de la Junta Directiva, así como apoyar en el desarrollo de la misma y participar en las sesiones con voz, pero sin voto;
- V. Ejercer la representación legal del Colegio ante toda clase de autoridades, instituciones, colegios públicos o privados, y otorgar o revocar poderes generales o especiales a terceros de conformidad con la Ley;
- VI. Propiciar que se logre el objetivo del Colegio coordinando a las unidades administrativas conforme a lo establecido en el presente Reglamento Interior y demás disposiciones normativas en la materia;
- VII. Coordinar la elaboración de estudios, dictámenes e informes que le sean

- solicitados por la Junta Directiva, así como de información pública que sea requerida al Colegio de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala;
- VIII.** Celebrar reuniones con los Directores de Área y Directores de Plantel, así como representar y en su caso autorizar la participación en grupos de trabajo internos y externos al Colegio que propicien la coordinación de esfuerzos para el logro de los objetivos planteados;
- IX.** Autorizar y supervisar el cumplimiento del calendario oficial de actividades y eventos escolares, proyección institucional, integración y convivencia de la comunidad escolar del Colegio para su difusión y aplicación;
- X.** Promover alternativas que permitan la obtención de recursos que propicien el incremento del patrimonio del Colegio, y en su caso, la regularización jurídica del mismo;
- XI.** Someter a la autorización de la Junta Directiva, la aplicación de los recursos que se obtengan por concepto de cuotas de recuperación e ingresos propios de los servicios que presta;
- XII.** Coordinar a las unidades administrativas del Colegio en la operación y aplicación del sistema de registro, control e información contable y financiera del Colegio, que facilite, entre otros la integración de la cuenta pública;
- XIII.** Proponer a la Junta Directiva la aprobación de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como vigilar que los procesos de contratación y el control de los bienes y servicios adquiridos se realicen en cumplimiento a la normatividad vigente;
- XIV.** Validar y presentar para autorización de la Junta Directiva el programa de infraestructura física educativa y ampliación a la cobertura del Colegio;
- XV.** Someter a la aprobación de la Junta Directiva las propuestas de cambios en estructura orgánica del Colegio, validando y proponiendo la designación y remoción de los Directores de Plantel; pudiendo designar y remover al resto de los servidores públicos conforme a la normatividad aplicable;
- XVI.** Expedir nombramientos al personal de confianza, de base e interino y celebrar contratos de trabajo con personal temporal de las unidades administrativas del Colegio a propuesta de los Directores de Área y Directores de Plantel o por sí mismo, conforme a lo dispuesto en las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
- XVII.** Promover y mantener relaciones laborales armónicas y respetuosas con los servidores públicos y autoridades sindicales;
- XVIII.** Efectuar las certificaciones de los actos y documentos que le consten, se generen y obren en los archivos del Colegio;
- XIX.** Suscribir la celebración de acuerdos, convenios y contratos con instituciones nacionales e internacionales, públicas y privadas, que promuevan la capacitación, actualización, investigación y formación de los recursos humanos del Colegio de acuerdo a la normatividad en la materia;
- XX.** Autorizar los mecanismos y estrategias de comunicación y difusión interna y externa al Colegio que favorezcan el desempeño de sus planes y programas;
- XXI.** Coordinar y en su caso autorizar en apego a la normatividad vigente, la colaboración y vinculación de las áreas del Colegio con Municipios e instituciones de los sectores

público, social y privado del Estado en acciones de operación, administración y de infraestructura física educativa;

- XXII.** Coordinar y autorizar la aplicación de disposiciones administrativas y jurídicas, entre otras que regulan: actividades académicas, de control escolar, aplicación de planes y programas de estudio, de orientación educativa y de atención a los estudiantes; así como, los procesos académicos de evaluación y autoevaluación del Colegio;
- XXIII.** Aprobar mecanismos para mejorar el desarrollo curricular, el nivel de calidad de la enseñanza y aprendizaje que consoliden la superación profesional y el perfil de egreso;
- XXIV.** Autorizar de acuerdo a lo que establece la normatividad en la materia, el proceso para la contratación, remoción y movimientos del personal docente, administrativo, de apoyo y de servicios del Colegio, así como la de comisionar con base a las necesidades del servicio al personal de base, interino o de confianza. Las plazas de confianza que sean comisionadas de forma temporal conservarán su naturaleza;
- XXV.** Autorizar el programa de capacitación y actualización del personal docente, administrativo, de apoyo y de servicios de las unidades administrativas del Colegio;
- XXVI.** Coordinar y regular la correcta utilización y resguardo del papel seguridad y documento oficial que se utiliza para acreditar el nivel académico de los estudiantes, así como, mantener actualizados los expedientes del personal docente, administrativo, de apoyo y de servicios del Colegio;
- XXVII.** Instruir en apego a lo dispuesto por la normatividad en la materia, la integración de las comisiones mixtas en las unidades administrativas del Colegio; y

- XXVIII.** Las que establezca el Gobernador del Estado, la Junta Directiva, la Ley, el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO SÉPTIMO  
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS  
DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA,  
DIRECCIONES DE LOS PLANTELES Y DE  
LOS CENTROS EMSAD**

**ARTÍCULO 23.** Las Direcciones de Área y de Plantel dependerán de la Dirección General y el Responsable de Centro de la Dirección de Centros de Educación Media Superior a Distancia del Colegio y tendrán las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

- I.** Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos de los procesos de planeación, organización, presupuestación y evaluación que se requieren para el mejor desarrollo de las actividades y responsabilidades asignadas al Colegio;
- II.** Analizar y proponer las aportaciones al Plan Estatal de Desarrollo y programas respectivos, así como apoyar en la implementación y evaluación de los objetivos, políticas, estrategias y metas de los programas establecidos;
- III.** Acordar con el Titular del área de su adscripción los asuntos a su cargo y de las áreas bajo su responsabilidad, así como, evaluar el cumplimiento de las actividades asignadas en el ámbito de su competencia;
- IV.** Proponer y realizar, en su caso, reuniones de grupos de trabajo internos y externos del Colegio que propicien la coordinación de esfuerzos para el logro de los objetivos planteados;
- V.** Proponer los cambios en la estructura orgánica interna de las diferentes unidades administrativas a su cargo, con base al presupuesto autorizado y presentarla para aprobación del Titular del área de su adscripción, así como analizar y

- recomendar la contratación o remoción de los servidores públicos que la integren;
- VI.** Analizar y presentar al Director General las propuestas de capacitación que permitan mejorar el desarrollo académico-administrativo de los recursos humanos a su cargo;
  - VII.** Analizar y proporcionar la información que le sea requerida por las unidades administrativas del Colegio y por otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en apego con las políticas establecidas y a las normas jurídicas aplicables;
  - VIII.** Coordinar e integrar las aportaciones de las unidades administrativas de su responsabilidad que contribuyan a la elaboración del programa de trabajo e informes del Colegio;
  - IX.** Integrar y presentar el proyecto de presupuesto anual de egresos del área de su responsabilidad y vigilar el ejercicio de acuerdo a criterios de racionalidad y austeridad presupuestal;
  - X.** Proponer al Titular del área de su adscripción acciones y proyectos de modernización académica-administrativa y de mejora continua, así como de reglamentos, manuales y procedimientos técnicos y administrativos que faciliten la prestación de los servicios que proporciona el Colegio;
  - XI.** Supervisar y dar seguimiento a los lineamientos establecidos para el registro, levantamiento, control, depuración y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles del Colegio y del resguardo de la documentación legal, así como, vigilar que se lleve oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo respectivo;
  - XII.** Promover la comunicación para coordinar acciones que mejoren los servicios que brinda el Colegio con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como con los sectores público, social y privado;
  - XIII.** Proponer al Titular del área de su adscripción la suscripción de acuerdos, convenios y contratos que contribuyan al cumplimiento del objeto del Colegio y ejecutar las acciones que correspondan;
  - XIV.** Promover que los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, se apeguen a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y de otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
  - XV.** Informar sobre la participación en grupos de trabajo, así como, del personal del área de su responsabilidad;
  - XVI.** Autorizar y suscribir, en su caso, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia; y
  - XVII.** Las que establezca el Director General y demás disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO OCTAVO  
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE  
LAS SUBDIRECCIONES, DEPARTAMENTOS  
Y DE LAS ÁREAS-EMSAD**

**ARTÍCULO 24.** Las Subdirecciones, Departamentos y Áreas-EMSAD dependerán del Director de Área de su competencia y tendrán las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

- I.** Participar en la integración del presupuesto anual de egresos del Colegio y de las adecuaciones que se hagan necesarias, así como vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de los criterios de racionalidad y austeridad presupuestal que se emitan al respecto;
- II.** Elaborar y dar seguimiento a los convenios y al cumplimiento del programa



- de trabajo de procesos de planeación, organización, presupuestación y evaluación de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos que se requieren para el mejor desarrollo de las actividades y responsabilidades asignadas, así como de los objetivos, políticas, estrategias y metas de los programas establecidos;
- III.** Acordar con el responsable del área de su competencia los asuntos de la unidad administrativa a su cargo;
- IV.** Establecer en el ámbito de su competencia y en apego a la normatividad vigente, los criterios, sistemas y procedimientos de carácter académico, técnico y administrativo que deban cumplir las áreas a su cargo;
- V.** Coordinar y vigilar el cumplimiento de las actividades de las áreas adscritas, supervisando en apego a las disposiciones legales, jurídicas y académicas-administrativas en la materia;
- VI.** Integrar, elaborar y presentar al Titular del área de su responsabilidad la información que le sea requerida, así como guardar confidencialidad de acuerdo a lo que establece la normatividad en la materia;
- VII.** Participar previa autorización, en reuniones de grupos de trabajo internos y externos del Colegio que faciliten la coordinación de acciones sobre la actividad institucional y servicios que presta el Colegio;
- VIII.** Proponer al Titular del área de su responsabilidad el ingreso y movimientos del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IX.** Difundir y vigilar que el personal a su cargo se apegue a las disposiciones legales contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, así como de otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- X.** Someter a la consideración del Titular del área de adscripción las acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en trámites y servicios que presta la unidad administrativa a su cargo y llevar a cabo su ejecución y cumplimiento;
- XI.** Proponer reglamentos, manual organización y de procedimientos que tiendan a mejorar la organización y el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XII.** Difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad emitida por los niveles federal, estatal y municipal a que deben sujetarse los servicios que proporciona el Colegio;
- XIII.** Identificar y proponer las necesidades de capacitación que permitan mejorar el desarrollo académico-administrativo del personal a su cargo;
- XIV.** Celebrar reuniones para coordinar y conducir esfuerzos en la atención y seguimiento del desempeño de sus funciones, así como apoyar en actividades del ámbito de su competencia respecto a programas y acciones que así lo requieran;
- XV.** Formular dictámenes, estudios e informes que sean solicitados por el Titular del área de adscripción, así como desempeñar las comisiones que le encomiende;
- XVI.** Proponer y actualizar en coordinación con las unidades administrativas del Colegio, los estándares de desempeño del proceso educativo así como la evaluación de los planes y programas respectivos;
- XVII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia; y

**XVIII.** Las que establezca el Director de Área de su competencia y demás disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO NOVENO  
DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA**

**ARTÍCULO 25.** La Dirección Académica dependerá de la Dirección General, y serán de su competencia, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 23 de este Reglamento Interior, tendrá las siguientes:

- I.** Validar y vigilar la aplicación de disposiciones administrativas que regulan las actividades académicas y de control escolar, en apego a lo que disponga la normatividad Estatal y Federal en la materia;
- II.** Integrar, analizar la adecuación y aplicación de planes y programas de estudio de las carreras técnicas de los Planteles y vigilar su correcto cumplimiento, de acuerdo a las instrucciones del Director General;
- III.** Supervisar que el funcionamiento de bibliotecas, laboratorios, talleres y centros de cómputo en los Planteles, se realice de acuerdo a los programas de estudio establecidos, considerando las disposiciones normativas y objetivos previstos;
- IV.** Validar, evaluar, e informar al Director General sobre las supervisiones académicas realizadas en los Planteles, en aspectos técnico, pedagógico, académico y docente;
- V.** Analizar y proponer mecanismos para mejorar el desarrollo curricular, el nivel de calidad en la enseñanza de los estudiantes y en la participación académica del personal docente y de apoyo académico en actividades vinculadas con el sector productivo, que consolide la superación profesional y el perfil de egreso de los estudiantes;

**VI.** Supervisar e informar sobre la formación y operación de grupos colegiados con el personal docente y de apoyo académico de los Planteles;

**VII.** Impulsar y promover el desarrollo de proyectos de investigación educativa, intercambio académico y de aprovechamiento de becas en los Planteles;

**VIII.** Coordinar la integración de grupos de trabajo en los Planteles para promover propuestas de mejora continua que coadyuven al cumplimiento de los estándares de calidad académica;

**IX.** Vigilar y autorizar que los procedimientos de examen de oposición y mecanismos para el ingreso que se realicen para la contratación y promoción del personal docente, de apoyo académico, administrativo, de apoyo y de servicios de los planteles, se ajusten a lo dispuesto por la normatividad en la materia;

**X.** Coordinar la integración de la carga académica, respecto a los planes, programas de estudios, así como los horarios de trabajo del personal docente, administrativo, de apoyo y de servicios propuestos por los Directores de los Planteles del Colegio;

**XI.** Integrar previo acuerdo con el Director General el calendario de actividades y eventos escolares y así como vigilar su aplicación y cumplimiento;

**XII.** Coordinar la elaboración de nombramientos, cartas de presentación, integración de expedientes académicos, resultado de los procesos del ingreso, contratación, promoción del personal docente, administrativo, de apoyo y de servicios para efectos de pago e integración del personal a los Planteles, previa autorización del Director General;

**XIII.** Validar y proponer al Director General el programa de capacitación y actualización

del personal docente, administrativo, de apoyo y de servicios en aspectos de planeación, gestión y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje que facilite la prestación del servicio educativo de las unidades administrativas que correspondan;

- XIV.** Vigilar el uso adecuado de la documentación oficial que se utiliza para la elaboración de los certificados de estudios, actas de recepción protocolaria y títulos profesionales de la escolaridad acreditada por los estudiantes de los Planteles; y
- XV.** Las que establezca el Director General y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 26.** La Dirección Académica para el desarrollo y cumplimiento de sus facultades y obligaciones contará con las Subdirecciones y Departamento siguientes:

- I.** Subdirección de Servicios Docentes;
- II.** Subdirección de Planes y Programas de Estudio; y
- III.** Departamento de Control Escolar.

Las unidades administrativas mencionadas tendrán las facultades y obligaciones que expresamente señala este Reglamento Interior y contarán con el personal técnico y administrativo que en función de las necesidades del servicio se establezca en el presupuesto de egresos del Colegio.

**ARTÍCULO 27.** La Subdirección de Servicios Docentes tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 de este Reglamento Interior, las siguientes:

- I.** Elaborar, gestionar y actualizar el profesiograma que facilite la atención de los planes y programas de estudio vigentes;
- II.** Elaborar, proponer y ejecutar mecanismos para supervisar el cumplimiento de los planes y programas, el desempeño de las

atribuciones y responsabilidades del personal docente, administrativo, de apoyo y de servicios en los Planteles, así como elaborar los informes correspondientes;

- III.** Difundir y coordinar la participación académica del personal docente, administrativo, de apoyo y de servicios en convocatorias de actividades para concursos, promociones y estímulos, entre otros, que coadyuven a la promoción y superación profesional;
- IV.** Organizar el funcionamiento de grupos colegiados en los Planteles del Colegio en la que participa el personal docente, administrativo, de apoyo y de servicios relacionado con las actividades y eventos escolares de su responsabilidad;
- V.** Coordinar con la participación de las unidades administrativas correspondientes la aplicación del examen de oposición para la contratación y promoción del personal docente y de apoyo académico en apego a los lineamientos normativos vigentes;
- VI.** Revisar y validar la carga académica del personal docente remitida por los Directores de Plantel;
- VII.** Determinar las necesidades de personal docente y de apoyo académico para cubrir las asignaturas y módulos profesionales que integran los planes y programas de estudios vigentes y los requerimientos de los servicios educativos ofertados en las unidades administrativas correspondientes;
- VIII.** Proponer, difundir y operar mecanismos idóneos que faciliten, entre otros el ingreso, contratación, promoción y permanencia del personal docente, administrativo, de apoyo y de servicios en cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes;
- IX.** Realizar los trámites para la incorporación y promoción del personal docente,

- administrativo, de apoyo y de servicios para efectos de pago, con la validación y autorización de las autoridades competentes;
- X.** Realizar el proceso de credencialización del personal docente y de apoyo académico de las unidades administrativas correspondientes;
- XI.** Proponer a las unidades administrativas correspondientes, las actividades y eventos escolares del área de su responsabilidad para la integración del calendario escolar oficial de los Planteles y supervisar su cumplimiento;
- XII.** Participar en la elaboración de los nombramientos o cartas de presentación de los procesos del reclutamiento, ingreso, contratación y promoción del personal docente, administrativo, de apoyo y de servicios; someter a autorización de las autoridades competentes basado en la normatividad aplicable;
- XIII.** Elaborar y dar seguimiento al programa de superación académica, capacitación y actualización del personal docente, administrativo, de apoyo y de servicios de las unidades administrativas correspondientes;
- XIV.** Resguardar y en su caso mantener actualizados los expedientes académicos del personal docente, administrativo, de apoyo y de servicios de las unidades administrativas correspondientes;
- XV.** Expedir al personal docente, administrativo, de apoyo y de servicios, las constancias y reconocimientos de conclusión de los cursos y talleres considerados en el programa de capacitación respectivo;
- XVI.** Elaborar y proponer a la unidades administrativas de la Dirección responsable de la integración de los procesos académicos de evaluación y autoevaluación del Colegio que resulten de la coordinación con las instancias federales y estatales en la materia;
- XVII.** Establecer los mecanismos que faciliten la evaluación del desempeño de las atribuciones y responsabilidades del personal docente, administrativo, de apoyo y de servicios en coordinación con las unidades administrativas del Colegio;
- XVIII.** Impulsar y participar en la integración de grupos y cuerpos académicos, así como en la articulación de sus líneas de acción, organización, operación, evaluación y aplicación de la producción académica en beneficio del proceso educativo;
- XIX.** Fomentar la integración del personal académico de las unidades administrativas del Colegio en programas institucionales de innovación e investigación tecnológica, educativa y aplicada, así como proponer y participar en su elaboración y operación;
- XX.** Verificar que los contenidos de los programas de profesionalización, actualización y capacitación del personal del Colegio, consideren lo establecido por el modelo educativo vigente y los servicios educativos ofertados;
- XXI.** Elaborar y validar en coordinación con las unidades administrativas del Colegio, el contenido y pertinencia del examen de oposición que se aplique para la contratación y promoción del personal docente y de apoyo académico, asegurando que se ajuste a las disposiciones vigentes; y
- XXII.** Las que establezca el Director de Área de su competencia y las disposiciones legales aplicables.
- ARTÍCULO 28.** La Subdirección de Planes y Programas de Estudio tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 de este Reglamento Interior, las siguientes:
- I.** Promover la instalación y operación de las academias de docentes a nivel estatal por

- asignatura y local por Plantel y dar seguimiento a los acuerdos celebrados en las sesiones académicas realizadas en apoyo a los planes y programas de estudio vigentes;
- II.** Realizar el estudio sobre la pertinencia de la creación, nueva operación, y liquidación de carreras de bachillerato tecnológico de los Planteles, de acuerdo a las necesidades regionales y en apego a la normatividad en la materia;
- III.** Proponer y difundir la realización e implementación de proyectos o prototipos de innovación e investigación tecnológica, que permita consolidar el perfil de egreso en los educandos y en su caso, emprender una actividad productiva;
- IV.** Coordinar la aplicación de programas de orientación educativa y de atención a los estudiantes en los Planteles del Colegio de acuerdo a lo establecido en las disposiciones Estatales y Federales;
- V.** Integrar y actualizar el archivo documental de los programas de estudios por carreras y propiciar su integración y resguardo en los Planteles del Colegio;
- VI.** Organizar el funcionamiento de grupos colegiados en los Planteles del Colegio en los que participa el personal docente y de apoyo académico relacionado con las actividades y eventos escolares de su responsabilidad;
- VII.** Dar seguimiento y evaluar la aplicación y actualización de los contenidos de los planes y programas de estudio, recursos didácticos y de aprendizaje utilizado por el personal docente y de apoyo académico en los Planteles del Colegio;
- VIII.** Promover y dar seguimiento a los proyectos de desarrollo curricular propuestos por las unidades administrativas competentes del Colegio, relacionadas con los planes y programas que se realicen de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- IX.** Analizar y definir la bibliografía de consulta básica requerida por docentes y alumnos de acuerdo a lo señalado en los planes y programas de estudio establecidos;
- X.** Verificar y dar seguimiento a los mecanismos aplicados por los docentes para que se lleven de acuerdo al plan de estudios vigente en lo relativo a la planeación didáctica, gestión del curso y evaluación del aprendizaje;
- XI.** Proponer y vigilar que los lineamientos que regulen el funcionamiento, seguridad e higiene de las instalaciones, material y equipo de bibliotecas, laboratorios, talleres y centros de cómputo se apeguen a la normatividad en la materia;
- XII.** Identificar y gestionar que los eventos educativos, que se celebren a nivel Nacional, Estatal y Municipal se difundan en los Planteles del Colegio para promover la participación y el fortalecimiento del perfil de egreso de los alumnos;
- XIII.** Proponer las actividades y eventos escolares del área de su responsabilidad para la integración del calendario escolar oficial de los Planteles y supervisar su cumplimiento;
- XIV.** Proponer en coordinación con las unidades administrativas del Colegio; innovaciones en materia de tecnologías de la información y comunicación para incorporar y aplicar programas académicos y materiales pedagógicos;
- XV.** Analizar y proponer a las unidades administrativas del Colegio innovaciones a los contenidos educativos de los planes y programas de estudio en sus diferentes modalidades;

- XVI.** Elaborar, integrar y proponer al Director en el ámbito de su responsabilidad, los procesos académicos de evaluación y autoevaluación del Colegio que resulten de la coordinación con las instancias federales y estatales en la materia y con las Unidades Administrativas de la Dirección;
- XVII.** Fomentar, proponer y dar seguimiento en coordinación con las unidades administrativas del Colegio la documentación, sistematización y difusión de prácticas exitosas y de las innovaciones educativas que se desarrollen;
- XVIII.** Coordinar y dar seguimiento a la formación, dedicación y desempeño de los grupos o cuerpos académicos, así como de sus líneas de integración, operación, evaluación y aplicación de nuevos conocimientos;
- XIX.** Proponer, impulsar y evaluar en coordinación con las unidades administrativas del Colegio, los programas institucionales de innovación e investigación tecnológica aplicada y educativa para el mejoramiento del proceso de gestión escolar, enseñanza-aprendizaje y profesionalización de docentes, con la participación y colaboración de Instituciones de investigación públicas y privadas, así como con sectores de producción nacionales e internacionales;
- XX.** Coordinar la integración de grupos de trabajo que faciliten la actualización de normas, criterios y parámetros para la producción, selección, distribución y uso pedagógico de materiales educativos y otros auxiliares didácticos y curriculares en el Colegio que coadyuven al cumplimiento de los estándares de calidad académica; y
- XXI.** Las que establezca el Director de Área de su responsabilidad y demás disposiciones legales aplicables.
- ARTÍCULO 29.** El Departamento de Control Escolar tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 de este Reglamento Interior, las siguientes:
- I.** Organizar y controlar el registro del historial académico del alumnado, con base en las normas y programas Estatales y Federales establecidas;
  - II.** Supervisar y difundir en los Planteles la aplicación de disposiciones reglamentarias y normativas Federales y Estatales, entre otros en materia de servicios escolares en inscripciones, reinscripciones, portabilidad de estudio, acreditación, certificación y titulación;
  - III.** Elaborar y registrar ante las autoridades Estatales y Federales competentes los certificados de estudios, títulos técnicos y tramitar cédulas profesionales, así como remitir la documentación oficial a los Planteles del Colegio para la integración de las actas de recepción protocolaria de la escolaridad acreditada por los estudiantes;
  - IV.** Validar y procesar la documentación de los registros escolares, e incorporar los resultados en el Sistema de Control Escolar que identifique la situación académica de los alumnos y su posible promoción escolar;
  - V.** Mantener actualizada la estadística escolar de los Planteles que facilite la elaboración y entrega de informes a las instancias Estatales y Federales correspondientes;
  - VI.** Gestionar el registro ante las autoridades competentes de las claves, planes de estudios y carreras de nueva creación y operación de los Planteles del Colegio, así como las firmas y sellos que validen los trámites respectivos;
  - VII.** Mantener actualizado el Sistema de Control Escolar de acuerdo a los planes y programas de estudio vigentes;

- VIII.** Difundir en los Planteles del Colegio las convocatorias de becas para estudiantes y supervisar que la certificación y validación de los becarios se realicen conforme a los lineamientos establecidos;
- IX.** Coordinar con los Planteles del Colegio, las actividades del proceso de admisión de los aspirantes a nuevo ingreso;
- X.** Integrar y resguardar la documentación del proceso de admisión de aspirantes a primer ingreso y de reinscripción de alumnos;
- XI.** Realizar el proceso de credencialización de los alumnos de los Planteles;
- XII.** Elaborar y difundir el calendario de actividades y eventos académicos de los Planteles y supervisar su cumplimiento;
- XIII.** Capacitar al personal responsable de la operación del Sistema de Control Escolar de los Planteles;
- XIV.** Elaborar y proponer a la unidades administrativas de la Dirección responsable de la integración de los procesos académicos de evaluación y autoevaluación del Colegio que resulten de la coordinación con las instancias Federales y Estatales en la materia; y
- XV.** Las que establezca el Director de Área de su responsabilidad y demás disposiciones legales aplicables.
- Desarrollo, programa sectorial, programa operativo anual e informe de gobierno, así como elaborar y proponer los informes respectivos;**
- II.** Coordinar y analizar las propuestas de las unidades administrativas para la integración del programa operativo anual, presupuesto de ingresos y egresos y programa de trabajo del Colegio y presentarlos para su aprobación, así como realizar las evaluaciones respectivas;
- III.** Identificar en coordinación con las unidades administrativas la oferta y demanda educativa que requiere la comunidad estudiantil y proponer en apego a los lineamientos establecidos la ampliación de la cobertura;
- IV.** Validar y proponer al Director General estudios de factibilidad que permitan identificar y atender las necesidades de oferta de educación media superior tecnológica en el Estado, así como gestionar ante las instancias Federal y Estatal respectivas la viabilidad de nuevos servicios educativos y ampliación a la cobertura;
- V.** Vigilar que la información pública que le sea requerida al Colegio, se tramite en apego a lo que dispone la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala;
- VI.** Promover y proponer alternativas para la obtención y canalización de recursos económicos, equipamiento y mobiliario que incrementen el patrimonio del Colegio y consoliden los servicios educativos;
- VII.** Vigilar que los procedimientos de contratación para la construcción, mantenimiento y ampliación de la infraestructura educativa, se apeguen a lo dispuesto en la normatividad en la materia;
- VIII.** Verificar y supervisar que el acondicionamiento y equipamiento que

### **CAPÍTULO DÉCIMO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

**ARTÍCULO 30.** La Dirección de Planeación dependerá de la Dirección General y serán de su competencia, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 23 de este Reglamento Interior, las siguientes:

- I.** Coordinar, supervisar y evaluar las propuestas de las unidades administrativas para integrar, entre otros el Plan Estatal de

- demanden las unidades administrativas de los Planteles, sean acordes a los requerimientos de las carreras y cursos impartidos;
- IX.** Analizar, proponer y gestionar previo acuerdo con el Director General el programa de infraestructura física educativa del Colegio que facilite la construcción, conservación, mantenimiento, y actualización de bienes muebles e inmuebles, equipo y maquinaria al servicio educativo;
- X.** Analizar y evaluar las propuestas de estructuras organizacionales, sistemas, procedimientos y demás instrumentos técnico-administrativos, que regulen el funcionamiento y organización de las unidades administrativas correspondientes y remitirlo para autorización del Director General;
- XI.** Establecer coordinadamente con las unidades administrativas correspondientes, así como con dependencias y entidades federales, estatales, municipales, y con los sectores social y privado la realización de acciones para atender las necesidades en materia de infraestructura física educativa;
- XII.** Designar y supervisar a los representantes en las comisiones mixtas de seguridad e higiene en el ámbito de su responsabilidad;
- XIII.** Verificar los dictámenes de las condiciones de la infraestructura física de las unidades administrativas correspondientes y en su caso proceder a desarrollar acciones de conservación, mantenimiento, actualización y uso adecuado de las mismas; y
- XIV.** Las que establezca el Director General y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 31.** La Dirección de Planeación para el desarrollo y cumplimiento de sus facultades y obligaciones contará con la Subdirección y los Departamentos siguientes:

- I.** Subdirección de Programación y Presupuesto;
- II.** Departamento de Planeación y Evaluación; y
- III.** Departamento de Infraestructura Educativa.

Las unidades administrativas mencionadas tendrán las facultades y obligaciones que expresamente señala este Reglamento Interior y contarán con el personal técnico y administrativo que en función de las necesidades del servicio se establezca en el presupuesto de egresos del Colegio.

**ARTÍCULO 32.** La Subdirección de Programación y Presupuesto tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 de este Reglamento Interior, las siguientes:

- I.** Coordinar la integración y seguimiento del presupuesto de egresos del Colegio, en apego a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo, programa operativo anual, programa de trabajo y en los programas sectoriales respectivos;
- II.** Asignar y dar seguimiento a los recursos presupuestales que permitan alcanzar los objetivos, metas y actividades necesarios para cumplir con los planes y programas autorizados a las unidades administrativas;
- III.** Elaborar y administrar el proceso de programación y presupuestación de los servicios educativos que brinda el Colegio y apoyar a las unidades administrativas en su formulación, control y seguimiento;
- IV.** Difundir en las unidades administrativas y dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos y procedimientos que permitan llevar a cabo el control de planes y programas autorizados por la Junta de Gobierno;
- V.** Comunicar a las unidades administrativas el presupuesto de egresos autorizado por proyecto, capítulo, concepto y partida



- presupuestal para su ejercicio, registro y control respectivo;
- VI.** Registrar, analizar y dar seguimiento a los recursos presupuestales otorgados por los Gobiernos Federal y Estatal, para que sean aplicados en cumplimiento a lo dispuesto en los planes, programas y convenios establecidos;
- VII.** Recibir, analizar y gestionar ante las instancias competentes, las adecuaciones presupuestales que soliciten las unidades administrativas, que faciliten el cumplimiento del programa-presupuesto previsto;
- VIII.** Analizar, integrar y gestionar de acuerdo a los lineamientos establecidos, la documentación que proporcionan las unidades administrativas para solicitar recursos presupuestales y actualizar el proceso de ampliación a la cobertura de educación media superior tecnológica en el Estado;
- IX.** Identificar, programar y gestionar la aplicación de los recursos que se obtengan por concepto de cuotas de recuperación e ingresos propios de los servicios que presta el Colegio; y
- X.** Las que establezca el Director de Área de su responsabilidad y demás disposiciones legales aplicables.
- ARTÍCULO 33.** El Departamento de Planeación y Evaluación tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 de este Reglamento Interior, las siguientes:
- I.** Planear e integrar con la participación de las unidades administrativas, entre otros el Plan Estatal de Desarrollo, programa sectorial, programa operativo anual e informe de gobierno, así como rendir los informes respectivos;
- II.** Vigilar que los proyectos, actividades y metas en materia educativa propuestos por las unidades administrativas se apeguen a lo dispuesto en el Plan Estatal de Desarrollo y programa operativo anual, en su caso proponer las adecuaciones respectivas;
- III.** Elaborar y remitir a las instancias Federal y Estatal respectivas, los estudios de factibilidad que permitan identificar las necesidades de oferta de educación media superior tecnológica en el Estado, para determinar la viabilidad en la autorización de nuevos Planteles;
- IV.** Recibir y requerir a las unidades administrativas, las solicitudes de información pública que permita dar respuesta a lo solicitado por particulares, en apego a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala, así como proporcionar orientación y asesoría en la materia;
- V.** Solicitar e integrar información por ciclo escolar respecto a indicadores educativos de los Planteles del Colegio, que permita evaluar la oferta de la educación media superior tecnológica e informar a las instancias Federales y Estatales respectivas;
- VI.** Revisar, actualizar y en su caso, proponer criterios y lineamientos homogéneos de captación, elaboración y difusión de información estadística de los reportes de las unidades administrativas a diversas instancias internas y externas del Gobierno del Estado;
- VII.** Participar en coordinación con las unidades administrativas en la elaboración de estudios de campo tendientes a determinar la creación, nueva operación y liquidación de carreras, de acuerdo a las necesidades de la región en la que se ubican los Planteles del Colegio;
- VIII.** Llevar a cabo la propuesta de modificación y actualización de las actividades contenidas en los planes y programas derivados de la captación de los ingresos propios y de cuotas de

recuperación de conformidad con los requerimientos de las unidades administrativas;

- IX.** Revisar y en su caso, proponer al Director de Área de su responsabilidad, las adecuaciones que se hagan necesarias a la estructura orgánica y funcional del Colegio, así como al Reglamento Interior y demás instrumentos técnico-administrativos aplicables en la materia; y
- X.** Las que establezca el Director de Área de su responsabilidad y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 34.** El Departamento de Infraestructura Educativa tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 de este Reglamento Interior, las siguientes:

- I.** Participar y proporcionar, en el ámbito de su responsabilidad recursos técnicos, materiales y humanos que faciliten, entre otros la realización de eventos académicos, sociales, cívicos, culturales y deportivos;
- II.** Realizar, y en su caso, dar seguimiento a los procedimientos de contratación para la construcción, mantenimiento y ampliación de la infraestructura educativa;
- III.** Identificar y proponer a la unidad administrativa responsable, la adquisición de mobiliario y equipamiento para atender las necesidades de los servicios educativos que proporciona el Colegio;
- IV.** Llevar a cabo el diagnóstico de infraestructura física y equipamiento de las unidades administrativas correspondientes, que permita proponer y realizar acciones de conservación, mantenimiento, actualización y uso adecuado de la misma;
- V.** Elaborar y remitir a la instancia correspondiente para su validación el programa de infraestructura física

educativa del Colegio en apego a los lineamientos establecidos;

- VI.** Proporcionar a las unidades administrativas de los Planteles apoyo técnico, metodológico y logístico en la planificación y diseño de la infraestructura física educativa de ampliaciones y construcciones de acuerdo a las especificaciones técnicas emitidas por las autoridades competentes;
- VII.** Identificar, proponer y dar seguimiento a las acciones convenidas con dependencias y entidades federales, estatales, municipales y con los sectores social y privado en el desarrollo y ejecución de la construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, reconstrucción y habilitación de inmuebles e instalaciones destinados al servicio del sistema educativo;
- VIII.** Integrar el expediente técnico y gestionar la autorización ante la autoridad competente, el proyecto de construcción y ampliación de la infraestructura educativa del Colegio, así como llevar a cabo la supervisión del mismo en apego a la normatividad vigente;
- IX.** Dar seguimiento a la aplicación de lineamientos y procedimientos que permitan llevar a cabo el control y seguimiento del mantenimiento y conservación de bienes inmuebles, equipos y maquinaria;
- X.** Elaborar, reproducir y resguardar los planos arquitectónicos y de instalaciones de los inmuebles del Colegio, así como de los trabajos generales que se realicen en las unidades administrativas; respecto a construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, reconstrucción y habilitación de inmuebles e instalaciones destinados al servicio del sistema educativo;
- XI.** Participar en las comisiones mixtas de seguridad e higiene y supervisar la

aplicación, control y seguimiento de la normatividad en el ámbito de sus responsabilidades;

- XII.** Realizar evaluaciones a la infraestructura física escolar, para la prevención de riesgos, emergencias y desastres y emitir el dictamen respectivo;
- XIII.** Elaborar el programa de trabajo y el calendario de actividades para operar los sistemas informáticos actuales y los de nueva creación, considerando las necesidades de las diferentes áreas usuarias y los objetivos del Colegio;
- XIV.** Mantener informado y actualizado al personal de las áreas usuarias de las adecuaciones que sufran los sistemas de información en funcionamiento, así como supervisar el estado de las licencias de software que estén instalados en el equipo de cómputo del Colegio;
- XV.** Efectuar estudios del crecimiento de Sistemas Informáticos y de volumen de información a procesarse, con objeto de programar la mejora de la capacidad instalada del equipo de cómputo;
- XVI.** Proponer e implantar sistemas de información que den respuesta a las necesidades de automatización de las áreas usuarias del Colegio;
- XVII.** Analizar con las diferentes unidades administrativas, la operación de los sistemas de información vigentes, y proponer los proyectos que permitan mejorar el funcionamiento de los mismos;
- XVIII.** Realizar respaldos de información en medios magnéticos, a fin de proteger, entre otras bases de datos, programas de aplicación, archivos, sistemas operativos, paquetes de informática en general e información del sitio web;
- XIX.** Supervisar el uso correcto de los insumos y servicios informáticos y de telecomunicación para su óptimo

funcionamiento y mantener en operación la red institucional en las unidades administrativas del Colegio;

- XX.** Administrar y actualizar el contenido del sitio web con la información proporcionada por las unidades administrativas, así como asignar las cuentas de servicio de correo electrónico institucional del Colegio;
- XXI.** Elaborar y en su caso llevar a cabo en coordinación con las unidades administrativas el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y así como proporcionar el soporte técnico a los usuarios;
- XXII.** Elaborar y proponer los dictámenes técnicos solicitados por las unidades administrativas respecto a la adquisición, mantenimiento y conservación del equipo de cómputo, tecnologías de la información e infraestructura en telecomunicaciones;
- XXIII.** Proponer y en su caso implementar medidas de seguridad informática para prever la seguridad de la información de las unidades administrativas; y
- XXIV.** Las que establezca el Director de Área de su responsabilidad y demás disposiciones legales aplicables.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN**

**ARTÍCULO 35.** La Dirección de Vinculación dependerá de la Dirección General y serán de su competencia, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 23 de este Reglamento Interior, las siguientes:

- I.** Validar y vigilar la aplicación de los procesos de promoción, difusión, extensión cultural y vinculación con los sectores social y productivo a nivel Estatal, Nacional e Internacional;

- II. Supervisar e informar sobre la participación del personal en grupos de trabajo asignados a las unidades administrativas del área de su responsabilidad;
  - III. Integrar y proponer el programa de actividades de los eventos, considerados en el calendario escolar oficial y los necesarios para promover la integración y convivencia de la comunidad escolar del Colegio;
  - IV. Proponer y coordinar la realización de eventos socio-culturales que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad escolar y en caso de que se generen ingresos, se destinen al cumplimiento de los planes y programas del Colegio;
  - V. Propiciar y proponer la celebración de instrumentos de colaboración con los sectores social y productivo a nivel Estatal, Nacional e Internacional, a fin de fortalecer el desarrollo de competencias del personal y de estudiantes;
  - VI. Vigilar y evaluar el cumplimiento de los acuerdos establecidos en los instrumentos de colaboración para favorecer el intercambio de personal docente, de apoyo académico y estudiantes; materiales didácticos, científicos y tecnológicos de las unidades administrativas correspondientes con los sectores social y productivo a nivel Estatal, Nacional e Internacional;
  - VII. Vigilar la correcta aplicación de actividades de promoción y difusión de la oferta educativa, así como supervisar la distribución del material de promoción y difusión del Colegio entre los Directores de Planteles;
  - VIII. Fomentar la participación de la comunidad escolar en los contenidos del órgano informativo del Colegio, así como supervisar su diseño y edición trimestral;
  - IX. Planear y programar eventos informativos para la difusión de las actividades del Colegio, así como revisar y validar la emisión de boletines a los medios masivos de comunicación;
  - X. Coordinar y proponer las actividades de comunicación que fortalezcan la identidad y el sentido de pertenencia de la comunidad escolar del Colegio;
  - XI. Las que establezca el Director General y demás disposiciones legales aplicables.
- ARTÍCULO 36.** La Dirección de Vinculación para el desarrollo y cumplimiento de sus facultades y obligaciones contará con los Departamentos siguientes:
- I. Departamento de Promoción y Difusión, y
  - II. Departamento de Vinculación Educativa.
- Las unidades administrativas mencionadas tendrán las facultades y obligaciones que expresamente señala este Reglamento Interior y contarán con el personal técnico y administrativo que en función de las necesidades del servicio se establezca en el Presupuesto de Egresos del Colegio.
- ARTÍCULO 37.** El Departamento de Promoción y Difusión tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 de este Reglamento Interior, las siguientes:
- I. Identificar, proponer y dar seguimiento a los procesos de promoción y difusión de las actividades en materia educativa y formativa, así como de los servicios que ofrece el Colegio;
  - II. Participar en reuniones de grupos de trabajo internos y externos del Colegio que faciliten la coordinación y colaboración de acciones de promoción y difusión sobre la actividad institucional y de los servicios que presta el Colegio;
  - III. Promover, organizar y difundir eventos socio-culturales que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad

- escolar en cumplimiento a los planes y programas considerados en el Colegio;
- IV.** Difundir en los medios de comunicación los objetivos, alcances y seguimientos de los convenios suscritos con los diversos sectores que integran a la sociedad;
- V.** Elaborar y proponer mecanismos; estrategias de comunicación y difusión internas y externas que contribuyan al logro de las metas y objetivos del Colegio;
- VI.** Promover ante los sectores público, social y privado, patrocinos que fortalezcan la difusión y promoción de la actividad institucional, oferta educativa y servicios que proporciona el Colegio;
- VII.** Sistematizar y establecer mecanismos para la aplicación de actividades de promoción y difusión del Colegio;
- VIII.** Diseñar y editar los contenidos del órgano informativo del Colegio para difundir la actividad institucional y estimular la participación de la comunidad escolar en el fortalecimiento del sentido de pertenencia e identidad;
- IX.** Convocar a representantes de medios de comunicación a ruedas de prensa y en su caso, emitir boletines para la difusión de la actividad institucional, oferta educativa y servicios que presta el Colegio;
- X.** Elaborar y aplicar instrumentos de medición sobre tendencias informativas en los medios de comunicación vinculadas con el Colegio;
- XI.** Establecer estrategias de posicionamiento mediático mediante el monitoreo, síntesis y análisis del contenido de la información vinculada al Colegio en los medios de comunicación;
- XII.** Diseñar y ejecutar actividades de comunicación que fortalezcan la identidad y sentido de pertinencia de la comunidad escolar, y
- XIII.** Las que establezca el Director de Área de su responsabilidad y demás disposiciones legales aplicables.
- ARTÍCULO 38.** El Departamento de Vinculación Educativa tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 de este Reglamento Interior, las siguientes:
- I.** Identificar, proponer y dar seguimiento al proceso de vinculación con los sectores social y productivo a nivel estatal, nacional e internacional, con la finalidad de fortalecer los objetivos del Colegio;
- II.** Realizar acciones de vinculación para coordinar la prestación del servicio social de los estudiantes del Colegio con los sectores social y productivo del Estado;
- III.** Integrar el programa de atención a estudiantes del Colegio, que pueden realizar prácticas profesionales en los sectores público, social y privado del Estado, en apego a lo que determina la normatividad en la materia;
- IV.** Llevar a cabo el seguimiento a egresados del Colegio que permita identificar si existe compatibilidad entre el perfil de egresos del técnico y la actividad que desempeña al concluir sus estudios;
- V.** Llevar a cabo la coordinación y logística de eventos, entre otros académicos, sociales, cívicos, culturales y deportivos establecidos en el calendario escolar oficial y los necesarios para promover la integración y convivencia de la comunidad escolar del Colegio;
- VI.** Contribuir a través de acciones de vinculación, para impulsar la realización de eventos socio- culturales que fortalezcan el desarrollo integral de la comunidad escolar;

- VII.** Identificar y promover acciones de vinculación en los ámbitos estatal, nacional e internacional que fortalezcan las habilidades y conocimientos del capital humano del Colegio;
- VIII.** Integrar y actualizar el catálogo de servicios educativos e investigación aplicada que ofrece el Colegio, así como detectar necesidades intelectuales y materiales en ciencia y tecnología que demanden los sectores público, social y productivo a nivel Estatal, Nacional e Internacional;
- IX.** Participar en actividades de vinculación con los sectores público, social y productivo que estimulen la visión empresarial y el desarrollo de proyectos generados por docentes, estudiantes y egresados del Colegio;
- X.** Verificar que los viajes técnicos y de estudio que realice el personal docente y estudiantes se lleven a cabo en apego a los requisitos de seguridad y autorización que establece la normatividad en la materia;
- XI.** Fomentar y establecer vínculos de intercambio y cooperación académica entre el Colegio e instituciones de educación media superior afines y las de educación superior;
- XII.** Identificar las necesidades de capital humano de los sectores público, social y productivo e integrar una bolsa de trabajo que facilite a los egresados del Colegio su incorporación al mercado laboral; y
- XIII.** Las que establezca el Director de Área de su responsabilidad y demás disposiciones legales aplicables.
- obligaciones señaladas en el artículo 23 de este Reglamento Interior, las siguientes:**
- I.** Participar en la integración del presupuesto anual de egresos del Colegio y de las adecuaciones que se hagan necesarias de acuerdo a las directrices establecidas por la Junta Directiva y el Director General, así como vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de los criterios de racionalidad y austeridad presupuestal que se emitan al respecto;
- II.** Revisar y coordinar la integración de los estados financieros del Colegio y someterlo a las autorizaciones procedentes;
- III.** Organizar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos para coadyuvar en el desarrollo de las actividades y responsabilidades asignadas, así como apoyar en la implementación y cumplimiento de los objetivos, políticas, estrategias y metas establecidas en los planes y programas del Colegio;
- IV.** Coordinar y mantener el registro y control del ingreso-gasto del Colegio, movimientos y conciliaciones bancarias, así como autorizar los fondos revolventes que se justifiquen de acuerdo al presupuesto autorizado;
- V.** Verificar y supervisar el debido cumplimiento de las normas de control, fiscalización y evaluación que emita el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado;
- VI.** Vigilar y validar que se realice con oportunidad la recepción de las facturas de proveedores y prestadores de servicios y el pago de los compromisos que adquiera el Colegio de acuerdo a las disposiciones fiscales aplicables;
- VII.** Analizar y proponer al Director General los proyectos de adquisición de equipo de

**CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO  
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 39.** La Dirección Administrativa dependerá de la Dirección General y serán de su competencia, además de las facultades y

- cómputo, tecnologías de la información e infraestructura en telecomunicaciones;
- VIII.** Controlar la captación y el registro contable de cuotas de recuperación y de ingresos propios, de conformidad con la legislación fiscal aplicable y vigilar su correcta aplicación;
- IX.** Administrar el Sistema de Registro, Control e Información Contable y Financiera derivado del ejercicio del presupuesto, así como observar e implementar normas y políticas para regular y controlar la administración de los recursos presupuestales del Colegio;
- X.** Supervisar la elaboración e integración de la información para rendir la cuenta pública;
- XI.** Coordinar y vigilar la integración del programa anual de adquisiciones de acuerdo a los requerimientos manifestados por las unidades administrativas del Colegio en apego al presupuesto autorizado, así como establecer los lineamientos respectivos;
- XII.** Coordinar los procesos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante los procedimientos de adjudicación señalados en la Ley en la materia y participar en los de obra pública y servicios relacionados con la misma que celebren, así como vigilar la integración y operación de los almacenes y suministros del Colegio;
- XIII.** Supervisar la operación de los almacenes de las unidades administrativas, así como del levantamiento, control y actualización del inventario de los bienes y productos del Colegio, y vigilar la existencia física de los mismos;
- XIV.** Administrar y supervisar que el registro y control de los vehículos del Colegio se lleve oportunamente, así como, el mantenimiento, suministro de combustibles y lubricantes y aseguramiento de los mismos;
- XV.** Vigilar y supervisar las relaciones laborales del Colegio conforme a los ordenamientos legales en la materia;
- XVI.** Administrar los recursos humanos del Colegio y las políticas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, capacitación y desarrollo del personal;
- XVII.** Proponer al Director General la contratación o remoción del personal del Colegio en apego al presupuesto de egresos autorizado, con base en las necesidades de las unidades administrativas y en las disposiciones normativas en la materia;
- XVIII.** Implantar el Sistema de Nómina de conformidad con el presupuesto autorizado y aplicando las normas de control financiero en la materia;
- XIX.** Integrar y realizar movimientos de afiliación del personal de las unidades administrativas correspondientes, que permita otorgar prestaciones en materia de seguridad social y vivienda de acuerdo a lo establecido por la normatividad en la materia;
- XX.** Autorizar previa consulta con el Director General y en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, las licencias con goce de sueldo, así como las reubicaciones y cambios de adscripción y determinar los periodos de vacaciones escalonados, en apego a la normatividad aplicable;
- XXI.** Intervenir de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales correspondientes, en la formalización de las actas administrativas en materia laboral que generen las Unidades Administrativas respectivas;
- XXII.** Analizar y presentar para autorización del Director General los programas de

capacitación del personal administrativo, de apoyo y de servicios de las unidades administrativas correspondientes;

**XXIII.** Participar en coordinación con la representación Sindical y previo acuerdo con el Director General en las Comisiones Mixtas que establezcan las disposiciones aplicables; y

**XXIV.** Las que establezca el Director General y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 40.** La Dirección Administrativa para el desarrollo y cumplimiento de sus facultades y obligaciones contará con los Departamentos siguientes:

- I.** Departamento de Recursos Humanos;
- II.** Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales; y
- III.** Departamento de Finanzas y Contabilidad;

Las unidades administrativas mencionadas tendrán las facultades y obligaciones que expresamente señala este Reglamento Interior y contarán con el personal técnico y administrativo que en función de las necesidades del servicio se establezca en el presupuesto de egresos del Colegio.

**ARTÍCULO 41.** El Departamento de Recursos Humanos tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 de este Reglamento Interior, las siguientes:

- I.** Cumplir y dar seguimiento a los ordenamientos que en materia fiscal, hacendaria y de seguridad social determinen las autoridades competentes, así como de las disposiciones jurídicas aplicables al personal del Colegio;
- II.** Atender las auditorías que sean designadas por los Órganos de Control y Fiscalización Federales y Estatales, así como proporcionar los requerimientos de información que en el ámbito de su responsabilidad permitan llevar a cabo las tareas de fiscalización;

**III.** Participar con las unidades administrativas del Colegio, en la coordinación y logística de eventos, entre otros académicos, sociales, cívicos, culturales y deportivos, así como los establecidos en el calendario escolar oficial;

**IV.** Aplicar y dar seguimiento a los lineamientos para la administración de recursos humanos que regulan las relaciones laborales entre el Colegio y el personal académico, administrativo, de apoyo y de servicios, para que se realicen conforme a lo que establece la normatividad vigente;

**V.** Llevar a cabo en coordinación con las unidades administrativas la selección, contratación, trámite de licencias, vacaciones y permisos del personal, conforme a los recursos presupuestales, catálogo de puestos y tabulador de sueldos autorizados;

**VI.** Asesorar a los responsables de las unidades administrativas, sobre aspectos laborales y apoyarlos en atención de conflictos que puedan presentarse;

**VII.** Supervisar y verificar los derechos y obligaciones laborales de los trabajadores, formulando estudios de detección de problemas y conflictos laborales para su prevención y atención; así como, promover y fomentar un equilibrio armónico de las relaciones entre el Sindicato y el Colegio;

**VIII.** Proponer, establecer y aplicar el registro, control y resguardo de los expedientes del personal y de los documentos generados por la administración de los recursos humanos con la confidencialidad requerida que prevé la legislación en la materia;

**IX.** Analizar e integrar la documentación soporte que facilite la operación del Sistema Informático de Nómina, para llevar a cabo el pago de las remuneraciones del personal del Colegio y



- emitir el reporte que permita el registro contable correspondiente;
- X.** Integrar y realizar movimientos de afiliación del personal del Colegio, que permita otorgar prestaciones en materia de seguridad social y vivienda de acuerdo a lo establecido por la normatividad en la materia;
- XI.** Realizar trámites para el pago de las prestaciones laborales otorgadas al personal del Colegio, en apego a lo dispuesto por la normatividad vigente;
- XII.** Proponer y dar seguimiento a programas de capacitación y desarrollo de personal en materia administrativa que propicien la realización profesional y humana del personal del Colegio;
- XIII.** Participar en las comisiones mixtas que le competen en el ámbito de sus responsabilidades y proporcionar la información que se le requiera, así como informar de los acuerdos tomados al Director de Área de su responsabilidad;
- XIV.** Elaborar y presentar para autorización del Director General, entre otros los nombramientos de los Directores de Área, Directores de Plantel, Responsables de Centro y Jefes de Departamento; y
- XV.** Las demás que establezca el Director de Área de su responsabilidad y demás disposiciones legales aplicables.
- ARTÍCULO 42.** El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 de este Reglamento Interior, las siguientes:
- I.** Integrar y elaborar en coordinación con las unidades administrativas del Colegio el programa anual de adquisiciones con apego a la normatividad aplicable, así como dar seguimiento a la ejecución de dicho programa;
- II.** Analizar e integrar la documentación que permita la justificación y aprobación, en su caso de los asuntos que se presenten a la consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- III.** Integrar, analizar y actualizar el padrón de proveedores del Colegio que facilite llevar a cabo la ejecución de los procesos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios en apego a las disposiciones normativas en la materia;
- IV.** Llevar a cabo el suministro de los bienes y servicios considerados en el desarrollo de los planes y programas del Colegio, así como elaborar, y dar seguimiento a los procedimientos administrativos que se generen sobre el particular;
- V.** Atender, proporcionar y controlar el suministro de servicios para el funcionamiento del Colegio, entre otros de teléfonos, correspondencia, archivo, mensajería, vigilancia, transporte, intendencia, combustibles, lubricantes y fotocopiado;
- VI.** Administrar y vigilar la operación de los almacenes de bienes y productos; así como el suministro de estos a las unidades administrativas;
- VII.** Aplicar y dar seguimiento al cumplimiento de las normas para el levantamiento, control y actualización periódica del inventario de los bienes muebles del Colegio;
- VIII.** Atender los requerimientos de mantenimiento de los bienes muebles del Colegio, así como integrar la documentación soporte que permita elaborar los resguardos respectivos y mantenerlos actualizados;
- IX.** Integrar los expedientes de los proveedores y prestadores de servicios, recepción de facturas y trámite de pago de los compromisos que adquiera el Colegio

de acuerdo a las disposiciones fiscales aplicables;

- X. Elaborar el registro y control de los vehículos del Colegio, así como, el mantenimiento, suministro de combustibles, lubricantes y aseguramiento de los mismos; y
- XI. Las que establezca el Director de Área de su responsabilidad y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 43.** El Departamento de Finanzas y Contabilidad tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 de este Reglamento Interior, las siguientes:

- I. Participar en coordinación con las unidades administrativas en la integración del presupuesto anual de egresos, en apego a lo dispuesto en los planes y programas del Colegio;
- II. Establecer, operar y dar seguimiento a los criterios y procedimientos que regulen el Sistema de Contabilidad del Colegio, considerando las disposiciones normativas emitidas por las autoridades Federales y Estatales;
- III. Integrar en forma sistemática, clara y oportuna la información contable y financiera que permita la elaboración de la cuenta pública del Colegio en cumplimiento a lo que dispone la normatividad en la materia;
- IV. Analizar, actualizar y depurar el Sistema Contable del Colegio que facilite los registros de las cuentas contables y la elaboración de los estados financieros de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- V. Elaborar los estados financieros del Colegio, así como cualquier otra información contable-financiera para su presentación ante las instancias correspondientes;

VI. Tramitar la apertura o cancelación de las cuentas bancarias a nombre del Colegio y elaborar las conciliaciones necesarias;

VII. Captar, registrar y controlar en coordinación con las unidades administrativas los depósitos de ingresos propios y cuotas de recuperación de los servicios que presta el Colegio;

VIII. Revisar e integrar la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto que de soporte a los registros contables, en apego a los lineamientos emitidos por las instancias normativas en la materia;

IX. Elaborar y tramitar ante las instancias Federal y Estatal respectivas, los recibos y solicitudes de pago de las ministraciones de recursos presupuestales autorizados al Colegio;

X. Analizar, validar y tramitar con oportunidad el pago de las obligaciones y compromisos que adquiriera el Colegio de acuerdo al presupuesto autorizado, con el objeto de cumplir con lo que dispongan las disposiciones fiscales y normativas aplicables;

XI. Atender y dar seguimiento en coordinación con las unidades administrativas a las observaciones y recomendaciones contenidas en las auditorías y revisiones financieras que emitan los Órganos de Fiscalización y Control;

XII. Autorizar a las unidades administrativas, previo acuerdo con el Director General, los fondos revolventes y supervisar la correcta aplicación y registro de acuerdo a los lineamientos emitidos sobre el particular;

XIII. Mantener actualizados los registros contables de los bienes que constituyen el patrimonio del Colegio y custodiar la documentación que ampara la propiedad; y

- XIV.** Las que establezca el Director de Área de su responsabilidad y demás disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO  
DE LA DIRECCIÓN DE CENTROS DE  
EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR A  
DISTANCIA**

**ARTÍCULO 44.** La Dirección de Centros de Educación Media Superior a Distancia dependerá de la Dirección General y será de su competencia, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 23 de este Reglamento Interior, las siguientes:

- I.** Presentar al Director General las propuestas del EMSAD para integrar, entre otros el Plan Estatal de Desarrollo, programa sectorial, presupuesto de ingresos y egresos, programa operativo anual, así como realizar las evaluaciones e informes respectivos;
- II.** Identificar en coordinación con las unidades administrativas del EMSAD la oferta y demanda educativa que requiere la comunidad estudiantil y proponer en apego a los lineamientos establecidos la ampliación de la cobertura, así como gestionar ante las instancias Federal y Estatal respectivas la viabilidad de nuevos Centros;
- III.** Vigilar que la información pública requerida al EMSAD, se integre y tramite a la unidad administrativa responsable del Colegio, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala;
- IV.** Promover y proponer alternativas para la obtención y canalización de recursos económicos, equipamiento y mobiliario que incrementen el patrimonio del Colegio y consoliden los servicios educativos del EMSAD;
- V.** Analizar y proponer al Director General el programa de infraestructura física educativa del EMSAD y vigilar que los procedimientos de contratación para la construcción, mantenimiento y ampliación de la infraestructura educativa, así como el acondicionamiento y equipamiento que demanden las del EMSAD se apeguen a lo dispuesto en la normatividad en la materia;
- VI.** Designar y supervisar en el ámbito de su responsabilidad la participación de los representantes del EMSAD en la comisión mixta de seguridad e higiene;
- VII.** Verificar los informes de las condiciones de infraestructura física del EMSAD y en su caso proponer acciones de prevención, conservación, mantenimiento, actualización y uso adecuado de las mismas;
- VIII.** Validar y vigilar la aplicación de la normatividad Federal y Estatal que regula los planes y programas de estudio de las actividades académicas, de control escolar y de atención a los estudiantes en los Centros;
- IX.** Integrar y vigilar que el funcionamiento de bibliotecas, laboratorios y centros de cómputo en los Centros, se realice de acuerdo a las disposiciones normativas y objetivos previstos, y a los planes y programas de estudio establecidos;
- X.** Validar, evaluar e informar al Director General sobre las supervisiones realizadas en aspectos técnico, pedagógico, académico, docente y administrativo del EMSAD;
- XI.** Analizar y proponer mecanismos para mejorar el desarrollo curricular y el nivel de calidad en la enseñanza, así como para la integración del personal académico y administrativo de apoyo del EMSAD en actividades que consoliden la superación profesional y el perfil de egreso de los estudiantes;
- XII.** Impulsar y promover el aprovechamiento de becas para los estudiantes de los

Centros, gestionar su autorización y vigilar su cumplimiento;

- XIII.** Autorizar previo acuerdo con el Director General en apego a lo que establece la normatividad en la materia, el proceso para la asignación de la carga académica, contratación, promoción y movimientos del personal del EMSAD;
- XIV.** Integrar y proponer previo acuerdo con el Director General el calendario de actividades del EMSAD, así como coordinar eventos escolares y socio-culturales que promuevan el desarrollo integral y convivencia de la comunidad escolar y vigilar su cumplimiento;
- XV.** Coordinar previa autorización del Director General, la elaboración de nombramientos, cartas de presentación, integración de expedientes resultado de los procesos de ingreso, contratación y promoción del personal del EMSAD para los trámites respectivos;
- XVI.** Proponer al Director General el programa de capacitación y actualización del personal de los Centros que facilite la prestación del servicio educativo en aspectos de planeación, gestión y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje;
- XVII.** Vigilar el uso adecuado y resguardo de la documentación oficial que se utiliza para la elaboración de los certificados de estudios de la escolaridad acreditada por los estudiantes del EMSAD;
- XVIII.** Vigilar en coordinación con la unidad administrativa del Colegio, la aplicación de los procesos de promoción, difusión, extensión cultural y vinculación del EMSAD con los sectores social y productivo a nivel Estatal, Nacional e Internacional;
- XIX.** Proponer y vigilar el cumplimiento de acuerdos establecidos en instrumentos de colaboración que favorezcan el intercambio de personal y estudiantes; así como de materiales didácticos, científicos y tecnológicos del EMSAD a nivel Estatal, Nacional e Internacional en coordinación con la unidad administrativa del Colegio;
- XX.** Vigilar la aplicación de las actividades de promoción y difusión de la oferta educativa, las estrategias de comunicación que fortalezcan la identidad y el sentido de pertenencia de la comunidad escolar de los Centros, así como fomentar la participación de la comunidad escolar en los contenidos del órgano informativo del Colegio;
- XXI.** Revisar y presentar a la atención del Director General los estados financieros del EMSAD para que la unidad administrativa responsable del Colegio proceda a su integración;
- XXII.** Vigilar y solicitar al Director General del Colegio la autorización de los fondos revolventes del EMSAD que se justifiquen;
- XXIII.** Administrar y vigilar que los Sistemas de Registro, Control e Información Contable y Financiera derivado del ejercicio del presupuesto, se apegue a lo dispuesto en las normas y políticas que regulan y controlan la administración de los recursos presupuestales autorizados; así como supervisar y validar la información financiera del EMSAD, que permita integrar la cuenta pública del Colegio;
- XXIV.** Controlar y vigilar que la captación y aplicación de las cuotas de recuperación y de ingresos propios del EMSAD se realicen de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXV.** Analizar y proponer los requerimientos del EMSAD para integrar el programa anual de adquisiciones del Colegio en apego al presupuesto autorizado y a los lineamientos respectivos;

- XXVI.** Proponer y tramitar previa autorización del Director General, la información que facilite el inicio de los procesos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios señalados en la Ley en la materia, así como vigilar la integración, operación, control y actualización del inventario de los almacenes y suministros del EMSAD;
- XXVII.** Supervisar el registro y control de vehículos asignados al EMSAD, así como el mantenimiento, suministro de combustibles y lubricantes y el aseguramiento de los mismos;
- XXVIII.** Vigilar y supervisar que las relaciones laborales del personal del EMSAD, se apliquen conforme a los ordenamientos legales en la materia;
- XXIX.** Implantar el Sistema de Nómina y verificar que los movimientos de afiliación en materia de seguridad social y vivienda del EMSAD se lleven a cabo de acuerdo con el presupuesto autorizado y a las disposiciones normativas vigentes;
- XXX.** Intervenir de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales, en la formalización de las actas administrativas en materia laboral que se generen en el EMSAD y remitirlas a las Unidades Administrativas responsables del Colegio para su atención y trámite; y
- XXXI.** Las que establezca el Director General y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 45.** La Dirección de Centros de Educación Media Superior a Distancia para el desarrollo y cumplimiento de sus facultades y obligaciones contará con las siguientes áreas:

- I.** Área Académica y de Vinculación-EMSAD;
- II.** Área de Planeación, Programación y Presupuesto-EMSAD; y
- III.** Área Administrativa-EMSAD.

Las unidades administrativas mencionadas tendrán las facultades y obligaciones que expresamente señala este Reglamento Interior y contarán con el personal técnico y administrativo que en función de las necesidades del servicio se establezca en el presupuesto de egresos del Colegio.

**ARTÍCULO 46.** El Área Académica y de Vinculación-EMSAD tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 de este Reglamento Interior, las siguientes:

- I.** Analizar la adecuación y aplicación de planes y programas de estudio del EMSAD y vigilar su correcto cumplimiento, así como actualizar los recursos didácticos empleados por el personal docente en la planeación, gestión del curso y evaluación del aprendizaje;
- II.** Elaborar, gestionar y actualizar el profesiograma que facilite la atención de los planes y programas de estudio vigentes del EMSAD;
- III.** Revisar, integrar y validar la carga académica, programas y horarios de trabajo del personal docente propuesta por el Responsable de Centro; así como realizar para efectos de pago los trámites para la incorporación y promoción del personal docente y administrativo de apoyo con la autorización de las autoridades correspondientes;
- IV.** Elaborar y difundir el calendario de actividades y eventos escolares para la integración del calendario escolar del EMSAD y supervisar su cumplimiento;
- V.** Promover el desarrollo de proyectos de investigación educativa y de intercambio académico del EMSAD;
- VI.** Determinar las necesidades de personal docente y administrativo de apoyo para cubrir las asignaturas y módulos profesionales, que integran los planes y programas de estudios vigentes, y los requerimientos de los servicios educativos ofertados por el EMSAD;

- VII.** Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación y actualización del personal del EMSAD, así como, expedir las constancias y reconocimientos de conclusión de los cursos y talleres de dicho programa;
- VIII.** Elaborar y ejecutar mecanismos para supervisar periódicamente el desempeño de las atribuciones y responsabilidades del personal adscrito a los Centros, en aspectos técnico-pedagógico y administrativo, así como elaborar los informes correspondientes;
- IX.** Realizar reuniones con los integrantes de Academia de cada uno de los campos de conocimiento y dar seguimiento a los acuerdos celebrados en apoyo a los planes y programas de estudio establecidos, para promover propuestas de mejora continua que contribuyan al cumplimiento de estándares de calidad académica y de enseñanza del EMSAD;
- X.** Proponer, difundir y operar mecanismos que faciliten, entre otros el ingreso, contratación, promoción y permanencia del personal docente y administrativo de apoyo del EMSAD, en cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes;
- XI.** Difundir y coordinar la participación académica del personal del EMSAD en convocatorias de actividades para concursos, promociones y estímulos, entre otros, que contribuyan a la superación profesional;
- XII.** Elaborar y someter a autorización de las autoridades competentes los nombramientos o cartas de presentación de los procesos de reclutamiento, ingreso, contratación y promoción del personal docente y administrativo de apoyo, así como realizar el proceso de credencialización del personal del EMSAD;
- XIII.** Analizar, resguardar y mantener actualizados los expedientes académicos del alumno y del personal del EMSAD;
- XIV.** Proponer, aplicar y dar seguimiento a los programas de orientación educativa y atención a los estudiantes en los Centros, de acuerdo a lo establecido en disposiciones Estatales y Federales en la materia;
- XV.** Realizar estudios sobre la pertinencia de la creación, nueva operación y liquidación de la capacitación para el trabajo del EMSAD, de acuerdo a las necesidades regionales y en apego a la normatividad en la materia;
- XVI.** Identificar y proponer la bibliografía de consulta básica requerida por docentes y alumnos para apoyar lo señalado en los planes y programas de estudio vigentes del EMSAD;
- XVII.** Validar y vigilar que los proyectos de desarrollo curricular propuestos por los Centros del EMSAD relacionados con los planes y programas se realicen de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- XVIII.** Identificar y proponer en coordinación con las unidades administrativas del Colegio la realización e implementación de proyectos o prototipos de innovación e investigación tecnológica, que permita consolidar el perfil de egreso en los educandos;
- XIX.** Llevar a cabo las actividades de control escolar, acreditación y certificación de estudios y vigilar que se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, así como mantener informados a los Responsables de los Centros sobre dichos lineamientos;
- XX.** Analizar y supervisar el proceso de elaboración e impresión de los certificados de estudios que llevan a cabo los Responsables de los Centros;

- XXI.** Analizar, resguardar y mantener actualizados el sistema de control escolar y los expedientes académicos del alumno y del personal del EMSAD;
- XXII.** Integrar en coordinación con las unidades administrativas del EMSAD, los reportes estadísticos de los indicadores académicos que faciliten la elaboración de informes que requieran diversas instancias administrativas Estatales y Federales;
- XXIII.** Difundir en los Centros del EMSAD las convocatorias de becas para estudiantes y supervisar que la certificación y validación de los becarios se realicen conforme a los lineamientos establecidos;
- XXIV.** Coordinar con los responsables de los Centros las actividades del proceso de admisión de los aspirantes a nuevo ingreso y de reinscripción, y realizar el proceso de credencialización de los alumnos del EMSAD;
- XXV.** Organizar y calendarizar las actividades cívicas, sociales, culturales, deportivas y académicas para promover y difundir la integración, convivencia y sentido de pertenencia de la comunidad escolar del EMSAD que fortalezca el perfil de egreso de los alumnos;
- XXVI.** Estimular la participación de la comunidad escolar en el órgano informativo del Colegio;
- XXVII.** Realizar acciones de vinculación para coordinar la prestación del servicio social de los estudiantes del EMSAD, así como llevar a cabo el seguimiento de egresados para identificar la compatibilidad del perfil de egreso y la actividad que desempeña al concluir sus estudios;
- XXVIII.** Vigilar la aplicación de los procesos de promoción, difusión, extensión cultural y vinculación del EMSAD con los sectores social y educativo, así como propiciar, promover y dar seguimiento a la celebración de instrumentos de colaboración con los diversos sectores; y
- XXIX.** Las que establezca el Director de Área de su responsabilidad y demás disposiciones legales aplicables.
- ARTÍCULO 47.** El Área de Planeación, Programación y Presupuesto-EMSAD tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 de este Reglamento Interior, las siguientes:
- I.** Integrar y presentar al Director de área de su responsabilidad las aportaciones de las unidades administrativas del EMSAD para la formulación, entre otros del Plan Estatal de Desarrollo, programas sectoriales, programa operativo anual e; Informes de Gobierno del Estado, así como elaborar y proponer los informes y evaluaciones respectivos;
  - II.** Participar y apoyar a las unidades administrativas en la integración, elaboración y seguimiento del presupuesto de egresos del EMSAD en apego a lo establecido en los planes y programa sectorial respectivos;
  - III.** Integrar y dar seguimiento a la asignación de los recursos presupuestales que permitan alcanzar los objetivos, metas y actividades propias de los Centros y que son necesarios para cumplir con los planes y programas autorizados;
  - IV.** Proporcionar a las unidades administrativas del EMSAD, información sobre el presupuesto de egresos autorizado y disponible por proyecto, capítulo, concepto y partida presupuestal para su ejercicio, registro y control respectivo;
  - V.** Registrar, analizar y dar seguimiento a los recursos presupuestales otorgados por los Gobiernos Federal y Estatal para que sean aplicados de manera correcta y en cumplimiento a lo dispuesto en los planes, programas y convenios establecidos, así como de los ingresos propios y cuotas de

- recuperación que se obtengan de los servicios que presta el EMSAD;
- VI.** Recibir, analizar y gestionar ante las instancias competentes, las adecuaciones presupuestales que solicite el EMSAD y que faciliten el cumplimiento del ejercicio y control del presupuesto autorizado, así como las modificaciones a las actividades contenidas en los planes y programas establecidos;
- VII.** Analizar, elaborar y dar seguimiento al programa de ampliación a la cobertura de educación media superior a distancia, en coordinación con las unidades administrativas del EMSAD en apego a los lineamientos establecidos;
- VIII.** Participar en la realización de eventos académicos, sociales, cívicos, culturales y deportivos del EMSAD y proporcionar en el ámbito de su responsabilidad recursos técnicos, materiales y humanos para su realización;
- IX.** Elaborar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación para la construcción, mantenimiento, ampliación y rehabilitación de la infraestructura educativa del EMSAD;
- X.** Identificar y proponer a la unidad administrativa responsable, la adquisición de mobiliario y equipamiento para atender las necesidades de los servicios educativos que proporciona el EMSAD;
- XI.** Supervisar y dar seguimiento para que los lineamientos que regulen el funcionamiento, seguridad e higiene de las instalaciones, material y equipo de bibliotecas, laboratorios y centros de cómputo del EMSAD se apeguen a la normatividad en la materia;
- XII.** Llevar a cabo el diagnóstico de infraestructura física educativa del EMSAD que permita proponer y realizar acciones de construcción, conservación, mantenimiento, rehabilitación
- actualización y uso adecuado; así como proporcionar de acuerdo a las especificaciones técnicas a las unidades administrativas apoyo técnico, metodológico y logístico en la planificación y diseño;
- XIII.** Elaborar y remitir a la instancia correspondiente para su validación el programa de infraestructura física educativa del EMSAD y el expediente técnico de los proyectos de construcción y ampliación, así como realizar la supervisión en apego a la normatividad vigente;
- XIV.** Identificar, proponer y dar seguimiento a las acciones acordadas con dependencias y entidades Federales, Estatales, Municipales y con los sectores social y privado en el desarrollo y ejecución de la construcción, equipamiento, mantenimiento y rehabilitación de inmuebles e instalaciones, así como propiciar la obtención de recursos que incrementen el patrimonio del Colegio;
- XV.** Dar seguimiento a la aplicación de lineamientos y procedimientos que permitan llevar a cabo el control del mantenimiento y conservación de bienes muebles, inmuebles y equipo del EMSAD;
- XVI.** Elaborar, reproducir y resguardar los planos arquitectónicos y de instalaciones de los inmuebles, así como de los trabajos generales que se realicen en las unidades administrativas del EMSAD;
- XVII.** Realizar evaluaciones a la infraestructura física escolar del EMSAD, para la prevención de riesgos, emergencias y desastres así como, emitir el dictamen respectivo;
- XVIII.** Presentar al Director de Área de su responsabilidad, los estudios de factibilidad que permitan identificar y atender las necesidades de oferta de Educación Media Superior a Distancia en



el Estado, así como gestionar ante las instancias Federal y Estatal respectivas, la viabilidad de nuevos servicios educativos y ampliación a la cobertura;

- XIX.** Recibir y requerir a las unidades administrativas del EMSAD, las solicitudes de información pública que permita dar respuesta a lo solicitado, en apego a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala;
- XX.** Solicitar e integrar previa consulta del Director de área de su responsabilidad la información por ciclo escolar respecto a indicadores educativos de los Centros, que permita evaluar la oferta de la Educación Media Superior a Distancia e informar a las instancias Federales y Estatales respectivas;
- XXI.** Presentar al Director de área de su responsabilidad criterios y lineamientos homogéneos de captación, elaboración y difusión de información estadística de los reportes de las unidades administrativas del EMSAD a diversas instancias internas y externas del Gobierno del Estado; y
- XXII.** Las que establezca el Director de Área de su responsabilidad y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 48.** El Área Administrativa-EMSAD tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 de este Reglamento Interior, las siguientes:

- I.** Organizar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos del EMSAD para el cumplimiento de los planes y programas establecidos;
- II.** Aplicar y supervisar el debido cumplimiento de las normas de control, fiscalización y evaluación para el ejercicio del presupuesto que emitan los Gobiernos Federal y Estatal;

- III.** Vigilar que el registro y control del ingreso-egreso de los recursos autorizados del EMSAD, movimientos y conciliaciones bancarias se apliquen de acuerdo a los lineamientos establecidos, así como solicitar al Director de Área de su responsabilidad la autorización de los fondos revolventes que se justifiquen;
- IV.** Integrar y validar la información financiera del EMSAD que permita integrar la cuenta pública del Colegio;
- V.** Realizar previa consulta con el Director de Área responsable y en coordinación con las unidades administrativas del EMSAD, las reubicaciones y cambios de adscripción del personal y determinar los períodos de vacaciones escalonados en apego a lo dispuesto en la normatividad en la materia;
- VI.** Administrar los recursos humanos del EMSAD y aplicar las políticas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, capacitación y desarrollo, así como la contratación o remoción del personal;
- VII.** Vigilar y supervisar que las relaciones laborales del personal del EMSAD se apliquen conforme a los ordenamientos legales en la materia;
- VIII.** Participar en el área de su responsabilidad en el proceso para la asignación de la carga académica, capacitación, contratación y movimientos del personal del EMSAD;
- IX.** Implantar el Sistema de Nómina del Personal del EMSAD de conformidad con el presupuesto autorizado, aplicando las normas de control financiero en la materia;
- X.** Mantener actualizada la plantilla e integrar los expedientes respectivos del personal del EMSAD;

- XI.** Realizar que los movimientos de afiliación del personal del EMSAD en materia de seguridad social y vivienda se lleven a cabo de acuerdo a lo establecido en las disposiciones normativas vigentes;
- XII.** Intervenir de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales en la formalización de las actas administrativas en materia laboral que se generen en el EMSAD y remitirlas a las unidades administrativas responsables del Colegio para su atención y trámite;
- XIII.** Elaborar y presentar a la atención del Director de Área de su responsabilidad, los estados financieros del EMSAD para que la unidad administrativa responsable del Colegio proceda a su integración;
- XIV.** Controlar y vigilar que la captación y aplicación de las cuotas de recuperación y de ingresos propios se realice de conformidad con la normatividad aplicable;
- XV.** Administrar el sistema de registro, control e información contable y financiera derivado del ejercicio del presupuesto, así como observar la aplicación de normas y políticas para regular y controlar la administración de los recursos presupuestales del EMSAD;
- XVI.** Analizar y proponer los requerimientos del EMSAD para integrar el programa anual de adquisiciones del Colegio en apego al presupuesto autorizado y a los lineamientos respectivos;
- XVII.** Vigilar que la documentación que acredite la recepción y pago de bienes o servicios contratados por el EMSAD, cumplan con los requisitos fiscales aplicables;
- XVIII.** Integrar y tramitar la información que facilite el inicio de los procesos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios señalados en la Ley en la materia, así como vigilar la integración, operación, control y

actualización del inventario de los almacenes y suministros del EMSAD;

- XIX.** Llevar el registro y control de los vehículos asignados al EMSAD, así como el mantenimiento, suministro de combustibles y lubricantes y aseguramiento de los mismos; y
- XX.** Las que establezca el Director de Área de su responsabilidad y demás disposiciones legales aplicables.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LA DIRECCIÓN DE PLANTEL Y DEL CENTRO EMSAD**

**ARTÍCULO 49.** El Director General emitirá los lineamientos que regirán el funcionamiento de los Planteles y Centros del Colegio y tendrán como Titulares a un Director de Plantel y un Responsable de Centro, respectivamente.

**ARTÍCULO 50.** La Dirección de Plantel dependerá de la Dirección General y el Centro EMSAD de la Dirección de Centros de Educación Media Superior a Distancia y tendrán además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 23 de este Reglamento Interior las siguientes:

- I.** Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades educativas y administrativas conforme a la normatividad vigente;
- II.** Representar en su área de influencia a la unidad administrativa de su responsabilidad ante la comunidad, colegios e instituciones públicas y privadas;
- III.** Organizar las actividades, los recursos y los apoyos necesarios para el desarrollo de los planes y programas de estudio;
- IV.** Informar al Titular del área de adscripción sobre el avance y cumplimiento de las actividades programadas, realizadas o por realizar;
- V.** Elaborar y presentar a la instancia correspondiente el programa de

- actividades a desarrollar para los períodos semestrales y anuales respectivos;
- VI.** Dirigir, controlar y reportar el ingreso y ejercicio del presupuesto asignado, así como de cuotas de recuperación, ingresos propios y adicionales por concepto de donaciones y de cualquier índole, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- VII.** Difundir entre la comunidad escolar los reglamentos y normas que rigen el funcionamiento del Colegio, así como vigilar su cumplimiento;
- VIII.** Vigilar el cumplimiento de las obras de construcción y equipamiento, así como proponer y dar seguimiento a la actualización o ampliación de la infraestructura física educativa de las unidades administrativas de su responsabilidad;
- IX.** Organizar y dirigir las reuniones de planeación y evaluación, así como, participar en otras que convoquen las demás unidades administrativas del Colegio;
- X.** Coordinar y apoyar la realización de actividades académicas de eventos socio-culturales y deportivos que contribuyan al perfil de egreso de los estudiantes;
- XI.** Promover y participar en el desarrollo de programas de capacitación y actualización para el personal del área de su responsabilidad;
- XII.** Otorgar reconocimientos y estímulos tanto al personal como al alumnado que se oriente al desarrollo integral del Plantel o Centro del Colegio;
- XIII.** Coordinar las acciones encomendadas para el funcionamiento y actualización de programas de estudios en el Plantel o Centro del Colegio y vigilar su desarrollo y correcta aplicación;
- XIV.** Elaborar actas administrativas al personal que lo amerite, turnándolas a la autoridad competente de la unidad administrativa a la que pertenece para la aplicación de sanciones que conforme a derecho procedan;
- XV.** Atender y resolver los asuntos laborales y estudiantiles que se presenten o en su caso canalizarlos a las unidades administrativas competentes;
- XVI.** Coordinar el levantamiento del inventario de activo fijo y remitirlo a la unidad administrativa responsable del Colegio;
- XVII.** Vigilar y autorizar, en su caso, los procesos de acreditación, certificación y titulación de alumnos de acuerdo a lo dispuesto en las normas y disposiciones emitidas sobre control escolar;
- XVIII.** Evaluar el desempeño del personal del área de su responsabilidad y proponer medidas preventivas y correctivas que en su caso se requieran;
- XIX.** Proponer para su evaluación al personal que pueda cubrir los espacios laborales vacantes en las unidades administrativas correspondientes;
- XX.** Expedir en el área de su responsabilidad conforme a las normas establecidas, la documentación que valide la acreditación, certificación y titulación de la escolaridad de los alumnos y la aplicable al personal docente, administrativo, de apoyo y de servicios; y
- XXI.** Las que establezca el Titular del área de adscripción y demás disposiciones legales aplicables.

#### **CAPITULO DÉCIMO QUINTO ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**ARTÍCULO 51.** El Área de Asuntos Jurídicos dependerá de la Dirección General, y tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas

en el artículo 23 de este Reglamento Interior las siguientes:

- I.** Elaborar y opinar respecto de los anteproyectos y proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones jurídicas relativas a los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas del Colegio;
- II.** Participar en la elaboración de los nombramientos de los Directores de Área, Directores de Plantel, Responsables de Centro y Jefes de Departamento;
- III.** Estudiar, difundir y aplicar en el ámbito de su competencia, Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, y demás disposiciones jurídicas de carácter Federal y Estatal vinculadas con el sector educativo, así como revisar y opinar sobre los documentos que vayan a ser publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala;
- IV.** Integrar la información relativa a los nombramientos de los funcionarios que representen al Colegio en comité, grupos de trabajo y órganos colegiados, entre otros a nivel Federal, Estatal y Municipal, así como en el sector social y privado;
- V.** Elaborar y rendir los informes previos y justificados de los Juicios de Amparo en los cuales hayan sido señalados como autoridades responsables o terceros interesados a los servidores públicos del Colegio por actos que se dicten en cumplimiento de sus funciones;
- VI.** Sustanciar y dar seguimiento a los recursos que se interpongan en contra de actos y resoluciones del Colegio que, con motivo de la aplicación de la Ley y de sus disposiciones Reglamentarias, den fin a una instancia o resuelvan un expediente;
- VII.** Formular denuncias de hechos, querellas y los desistimientos legales que procedan de acuerdo a la delegación de facultades que otorgue la Junta Directiva y el Director General;
- VIII.** Coadyuvar y asesorar a todas las unidades administrativas en el desahogo y ejecución de los procedimientos administrativos y laborales que se inicien con motivo del incumplimiento de los trabajadores a sus obligaciones laborales, así como formular los proyectos de dictámenes que se emitan como resoluciones de los procedimientos citados;
- IX.** Establecer, sistematizar, unificar y difundir entre las unidades administrativas del Colegio los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que competen al Colegio;
- X.** Actuar como Órgano de Consulta Jurídica del Director General y de las Unidades Administrativas del Colegio;
- XI.** Representar al Colegio cuando sea parte en juicios y en todo procedimiento judicial por actos derivados del servicio que se presta, así como apoyar a las diversas unidades administrativas para que cumplan adecuadamente las resoluciones judiciales pronunciadas;
- XII.** Realizar los trámites de regularización de bienes inmuebles que pasen a formar parte del patrimonio del Colegio;
- XIII.** Elaborar, revisar y en su caso, difundir los lineamientos y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios y cartas de colaboración que celebre el Colegio y dictaminar sobre su cumplimiento;
- XIV.** Comparecer y promover en toda clase de Juicios, así como suscribir y representar al Colegio ante autoridades judiciales, administrativas, laborales y fiscales y ante los Tribunales de Conciliación y Arbitraje, Juntas de Conciliación y Arbitraje, tanto del orden Federal como Local y ante cualquier Tribunal sea Federal o Local, de

acuerdo a los poderes generales y especiales que otorgue la Junta Directiva y el Director General en el ámbito de sus responsabilidades; y

- XV.** Las que establezca el Director General y demás disposiciones legales aplicables.

### **CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO DE LOS ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL INTERNO**

El órgano de vigilancia del Colegio estará a cargo de un Contralor Interno, cuyas acciones tendrán por objeto apoyar la función directiva y promover el mejoramiento de gestión, en términos de lo dispuesto por la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala y demás normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 52.** El Órgano de Vigilancia del Colegio estará integrado por un Comisario Público Propietario y un Suplente designados por el Gobernador del Estado a propuesta del Secretario de la Función Pública.

El Comisario Público evaluará el desempeño general y por funciones del Colegio, realizará estudios sobre la eficiencia, honradez y transparencia con la que se ejerzan los desembolsos en los rubros de gasto corriente y de inversión, así como en lo referente a los ingresos y en general, solicitarán la información que efectuarán los actos que requieran el adecuado cumplimiento de sus funciones, sin perjuicios de las tareas que la Contraloría del Ejecutivo les asigne en forma específica de acuerdo a sus facultades. Para tal fin la Junta Directiva y demás servidores públicos de la Entidad deberán proporcionar la información que soliciten los Comisarios Públicos.

**ARTÍCULO 53.** El Comisario Público, además de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala, y otras disposiciones legales aplicables, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del Colegio

se haga, entre otras de acuerdo con lo que dispongan la Ley del Colegio, el presente Reglamento Interior, los programas y presupuestos aprobados y demás disposiciones jurídicas-administrativas en la materia;

- II.** Recomendar a la Junta Directiva y al Director General medidas preventivas y correctivas que sean convenientes para mejorar la operación y funcionamiento del Colegio;
- III.** Presentar a la Junta Directiva opinión sobre los informes de actividades y estados financieros que presente el Director General ante el Órgano de Gobierno;
- IV.** Solicitar la información que efectuarán los actos que requieran el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades y que permita evaluar el desempeño general y por funciones del Colegio; y
- V.** Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 54.** La Contraloría del Ejecutivo de conformidad con las facultades que le otorga la Ley Orgánica de la Administración Pública, la Ley de las Entidades Paraestatales y su Reglamento Interior, todas ellas del Estado de Tlaxcala, podrá determinar la creación de un Órgano de Control Interno, el cual formará parte integrante de la estructura del Colegio, mismo que actuará y ejercerá sus facultades teniendo por objeto apoyar la función directiva y promover el mejoramiento de la gestión, manteniendo un adecuado nivel de coordinación con las distintas Unidades Administrativas que conforman su estructura orgánica y desarrollando sus funciones conforme a los lineamientos emitidos por la Contraloría del Ejecutivo en mención y la legislación que le es aplicable.

El Titular del Órgano de Control Interno será designado conforme a lo establecido en las disposiciones antes señaladas, quien para el ejercicio de sus facultades y obligaciones, se auxiliará por los servidores públicos de las Unidades Administrativas autorizadas en su

estructura orgánica, así como en el presupuesto de egresos del Colegio.

**CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO  
DEL PATRIMONIO DEL COLEGIO**

**ARTÍCULO 55.** El patrimonio del Colegio estará constituido, además de lo señalado en la Ley por:

- I.** Los bienes inmuebles, instalaciones, equipo y materiales con que cuenta y se incorporen al Colegio;
- II.** Los ingresos por las cuotas simbólicas que deban cubrir los alumnos;
- III.** Los fondos que le asignen los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal y los que aporten los sectores privados y sociales;
- IV.** Los ingresos que se obtengan por gestiones del Director General y por el Patronato del Colegio; y
- V.** Los bienes y demás ingresos que adquieran por cualquier título legal.

**ARTÍCULO 56.** Los actos que el Colegio realice para acrecentar o modificar el patrimonio asignado cuando sean necesarios para la realización de sus finalidades, así como las aportaciones provenientes de personas físicas y morales, deberán destinarse al objetivo fundamental del Colegio. Los bienes muebles e inmuebles estarán sujetos a lo dispuesto por la Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala.

**CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO  
DE LAS SUPLENCIAS**

**ARTÍCULO 57.** Durante las ausencias temporales del Director General, el ejercicio y resolución de los asuntos correspondientes al Colegio, quedarán a cargo del personal Director de Área que designe por escrito previo acuerdo con el Presidente de la Junta Directiva. En Asuntos Judiciales el Director General podrá ser suplido por el titular del Área de Asuntos Jurídicos de acuerdo a los poderes generales y especiales que otorguen la Junta Directiva y el Director General;

**ARTÍCULO 58.** Las ausencias temporales de los titulares de las Unidades Administrativas del Colegio, serán suplidas para el ejercicio de los

asuntos de su correspondiente competencia, por el subalterno adscrito en el área de su responsabilidad que se designe por acuerdo del Director General.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento Interior entrará en vigor el día hábil siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.** Los asuntos que se encuentren en trámite al entrar en vigor este Reglamento Interior, serán continuados en su tramitación y resolución por la unidad administrativa que corresponda.

**TERCERO.** El presente Reglamento Interior abroga las demás disposiciones que se antepongan al mismo.

Dado en la Ciudad de Tlaxcala de Xicohtécatl, residencia oficial del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, a los once días del mes de diciembre del año dos mil trece.

**“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”**

**LIC. MARIANO GONZÁLEZ ZARUR  
GOBERNADOR DE ESTADO DE  
TLAXCALA  
Rúbrica y sello**

**LIC. MIGUEL MOCTEZUMA DOMÍNGUEZ  
SECRETARIO DE GOBIERNO  
Rúbrica y sello**

**PROF. VICTORINO VERGARA CASTILLO  
DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE  
ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE TLAXCALA  
Rúbrica y sello**

\*\*\*\*\*

***PUBLICACIONES OFICIALES***

\*\*\*\*\*