



**LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 11 FRACCIÓN V, DE LA LEY QUE CREA AL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO, EN SU PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA, CELEBRADA EL DÍA CINCO DE MARZO DEL AÑO DOS MIL OCHO, Y**

**C O N S I D E R A N D O**

Que uno de los propósitos de la presente administración es ejercer un gobierno democrático, cercano a la comunidad y con sentido humano, que garantice el estado de derecho en un marco de legalidad y justicia.

Que el perfeccionamiento del marco jurídico y de la normatividad legal en general, contribuirá a que la administración pública se desarrolle en un ambiente de transparencia y equidad en beneficio de la ciudadanía.

Que dentro del contenido de la Ley que Crea al Organismo Público Descentralizado denominado Colegio de Bachilleres del Estado de México, señala que este Órgano Colegiado, tiene facultades para expedir los estatutos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de su competencia, mismos que permitan la regulación de las actividades que se desarrollan dentro de dicho Organismo Público.

Que el Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de México y su Manual General de Organización, contemplan dentro de su estructura orgánica entre otras autoridades, al Director, Subdirector Académico y Subdirector Administrativo, para que coadyuven con el titular del Colegio en la ejecución de los planes y programas de estudio y administrativos directamente en los Planteles Educativos del Colegio.

Que en virtud de que por el momento, la normatividad interna vigente, aplicable en el Colegio de Bachilleres del Estado de México, señala de manera genérica las funciones de las autoridades antes citadas, es necesario emitir un ordenamiento legal que regule de manera específica lo referente a las atribuciones, derechos, obligaciones y áreas de competencia de cada una de ellas, para que desarrollen sus actividades administrativas en un marco de legalidad.

En consecuencia, este Órgano Colegiado, ha tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR PARA  
DIRECTORES Y SUBDIRECTORES DE PLANTEL DEL  
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I  
MARCO NORMATIVO Y APLICABILIDAD**



**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria, y tiene por objeto establecer los requisitos para el ingreso, permanencia y regulación de las funciones del Director y de los Subdirectores, de Plantel del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

**Artículo 2.-** Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

- I. Ley, a la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Colegio de Bachilleres del Estado de México;
- II. Colegio, al Colegio de Bachilleres del Estado de México;
- III. Junta Directiva, al órgano colegiado referido como autoridad en la Ley que crea al Colegio de Bachilleres del Estado de México;
- IV. Director General, al Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de México;
- V. Director de Administración, al Director de Administración y Finanzas del Colegio de Bachilleres del Estado de México;
- VI. Director Académico, al Director Académico del Colegio de Bachilleres del Estado de México;
- VII. Director de Planeación, al Director de Planeación y Evaluación Institucional del Colegio de Bachilleres del Estado de México; y
- VIII. Plantel, a cada uno de los Planteles Educativos que integran el Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- IX. Reglamento, al Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico del Colegio de Bachilleres del Estado de México;
- X. Reglamento Interior, al Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico y Administrativo del Colegio de Bachilleres del Estado de México; y
- XI. Tabla profesional, a la tabla de perfiles profesionales vigente señaladas por la Dirección General del Bachillerato de la Secretaría de Educación Pública, y oficios emitidos por la misma dependencia.

## **CAPITULO II DE LAS AUTORIDADES DEL COLEGIO Y DE LOS PLANTELES EDUCATIVOS**

**Artículo 3.-** El Colegio tendrá las siguientes autoridades:

- I. La Junta Directiva; y
- II. El Director General.



Además de las autoridades señaladas en el artículo anterior, el Colegio contará con Unidades Administrativas, Directores de Plantel y Órganos Auxiliares, que señale la estructura de organización autorizada.

**Artículo 4.-** Al frente de cada Plantel habrá un Director, quien fungirá como titular del mismo y responsable directo de la operación y actividades académicas y administrativas que se desarrollen y demás funciones, para cumplir con el objeto del Colegio, siempre apegados a la normatividad jurídica.

**Artículo 5.-** Las funciones del Director del Plantel se rigen por la normatividad del Colegio, por este Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 6.-** En cada Plantel, de preferencia, y conforme a la disponibilidad presupuestal, habrá un Subdirector Académico y un Subdirector Administrativo, cuyas funciones se determinan en este Reglamento.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LOS DIRECTORES DE PLANTEL**

### **CAPITULO I DE SU NOMBRAMIENTO Y DESIGNACIÓN**

**Artículo 7.-** El Director del Plantel es el servidor público de confianza en términos de la fracción I del artículo 21 de la Ley y de conformidad con el artículo 20 del mismo ordenamiento, encargado de la dirección, administración, vigilancia y supervisión de las actividades académicas y administrativas que se llevan a cabo.

**Artículo 8.-** El Director del Plantel, para el cumplimiento de las funciones inherentes y conforme a la disponibilidad presupuestal, se auxiliará de un Subdirector Académico y un Subdirector Administrativo, así como del personal administrativo y docente que conforme a la disponibilidad de plazas y horas/clase, sean autorizadas por las autoridades federales y estatales.

**Artículo 9.-** El Director de Plantel será designado por el Director General y estará sujeto a ratificación por la H. Junta Directiva. El Director de Plantel durará en su encargo cuatro años, podrá ser ratificado por una sola vez.

En tanto el nombramiento no sea ratificado por la H. Junta Directiva, tendrá el carácter de encargado de la Dirección.

**Artículo 10.-** Para ser Director de Plantel se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Tener 30 años de edad cumplidos a la fecha de su nombramiento;



- III. Poseer título de nivel licenciatura al momento de su nombramiento;
- IV. Tener experiencia académica y profesional comprobable mínima de dos años; y
- V. Ser una persona de amplia solvencia moral.

**Artículo 11.-** El Director de Plantel y los subdirectores podrán ser removidos en cualquier momento por el Director General, independientemente de los motivos o causas que originen la remoción.

## **CAPITULO II DEL LUGAR DE TRABAJO**

**Artículo 12.-** El Director de Plantel estará a cargo del inmueble para el cual ha sido nombrado, considerándose éste como su centro de trabajo.

**Artículo 13.-** El Director de Plantel, podrá ser cambiado de adscripción, por el Director General, cuando las necesidades del servicio así lo requieran. En este caso, la H. Junta Directiva deberá ratificar el nombramiento, expidiendo otro que sustituya al anterior, indicando la nueva adscripción.

**Artículo 14.-** El Director de Plantel no podrá permutar su lugar de adscripción con otro Director de Plantel, en forma directa y personal; caso contrario, quedarán automáticamente sin efectos ambos nombramientos.

## **CAPITULO III DE SUS ATRIBUCIONES**

**Artículo 15.-** El Director del Plantel tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las actividades de la unidad administrativa a su cargo;
- II. Representar al Colegio en los asuntos que le encomiende el Director General y asistir a las sesiones o reuniones de trabajo convocadas por las autoridades del Organismo y por otras, de acuerdo con su jerarquía;
- III. Vigilar el adecuado funcionamiento académico y administrativo de la unidad administrativa a su cargo;
- IV. Integrar y someter a consideración del Director General, cada semestre, la plantilla docente, del Plantel a su cargo;
- V. Evaluar al personal docente del Plantel a su cargo, por campo de conocimiento o asignatura, así como aplicar las políticas académicas vigentes al respecto;
- VI. Operar los planes y programas de estudio que autorice la Junta Directiva y realizar las evaluaciones correspondientes;



- VII. Acordar con el Director General y con los Directores de Área del Colegio, los asuntos del Plantel a su cargo;
- VIII. Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Plantel a su cargo y reportar bimestralmente los avances al Director General;
- IX. Expedir, a través del Departamento de Control Escolar del Colegio, los certificados de estudios parciales o totales de los alumnos que acrediten el plan de estudios de acuerdo con la normatividad vigente;
- X. Formular las opiniones e informes que le solicite el Director General o los Directores de Área, sobre cualquier materia de su competencia;
- XI. Promover la constitución del Patronato del Plantel a su cargo;
- XII. Fomentar y coordinar con el apoyo del subdirector respectivo, en el Plantel a su cargo, la realización de actividades académicas, ambientales, tecnológicas, artísticas, culturales, deportivas y recreativas;
- XIII. Bajo su responsabilidad, autorizar las salidas de los alumnos del Plantel su cargo, con motivo de la participación de aquellos en actividades culturales, sociales, deportivas y tecnológicas, que promuevan los académicos, para lo cual deberán hacer del conocimiento del Director Académico del Colegio y del Coordinador de Zona del Colegio, a más tardar cinco días hábiles anteriores a dicha salida;
- XIV. En caso de salidas de alumnos de los Planteles Educativos, a que se refiere el punto anterior, enviar a un docente como responsable en el transporte, por cada veinte alumnos, en el entendido de que, los gastos que eroguen los docentes que acompañen a los alumnos, serán cubiertos por los propios alumnos o por el propio docente, según convengan;
- XV. Vigilar que se apliquen los reglamentos vigentes, acuerdos, circulares y demás disposiciones;
- XVI. Aplicar, en el ámbito de sus atribuciones, las sanciones correspondientes en términos del artículo 108 del Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico y Administrativo del Colegio;
- XVII. Proponer al Director Académico los cursos intersemestrales de capacitación para el personal docente y administrativo;
- XVIII. Vigilar el comportamiento académico y administrativo de los alumnos que conforman la matrícula del Plantel a su cargo;
- XIX. Estar atento del comportamiento del personal docente y administrativo adscrito al Plantel a su cargo e informar, en tal caso sobre las incidencias que se presenten, así como levantar las actas administrativas correspondientes de acuerdo con la normatividad aplicable;



- XX. Llevar a cabo reuniones con los padres de familia o tutores de los alumnos, siempre que las mismas sean con el objeto de tratar aspectos de carácter académico, o relacionados con el funcionamiento del Plantel;
- XXI. Llevar a cabo reuniones con los alumnos, siempre que las mismas sean con el objeto de tratar aspectos de carácter académico, cultural, deportivo o cualquier otro, relacionados con el funcionamiento del Plantel;
- XXII. Llevar a cabo reuniones con el personal administrativo y/o docente adscrito a su Plantel, siempre que las mismas sean con el objeto de tratar aspectos de carácter administrativo, educativo, académico o cultural relacionados con el funcionamiento del Plantel;
- XXIII. Suscribir y firmar todo tipo de documentación oficial que emane de su función, siempre que la misma no implique una representación legal del Colegio o del Director General;
- XXIV. Elaborar las plantillas del personal académico, de acuerdo con los perfiles académicos de las asignaturas;
- XXV. Vigilar los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción del personal académico establecidos por la normatividad del Colegio o de la Dirección General e impulsar al personal docente para participar en los programas de superación y actualización;
- XXVI. Crear e instrumentar proyectos de investigación y desarrollo en el ámbito académico, educativo, cultural, deportivo, tecnológico y de medio ambiente, para contribuir al fortalecimiento de la calidad de la docencia;
- XXVII. Desarrollar, sugerir y establecer programas para la aplicación de métodos educativos, con el propósito de incrementar permanentemente la calidad de la educación que imparte el Plantel;
- XXVIII. Supervisar permanentemente el funcionamiento de los servicios de cafetería y fotocopiado, debiendo remitir un reporte mensual a la Unidad Jurídica del Colegio;
- XXIX. Integrar y procurar el apoyo del Consejo Consultivo del Plantel, que se integrará por personal académico en número de docentes que considere adecuado; cuyo objeto, consiste en auxiliar al Director del Plantel para la solución de la problemática que se presente sobre alumnos y docentes;
- XXX. Nombrar al personal académico de interinato, sólo cuando exista incapacidad médica, de gravidez o licencia sin goce de sueldo o licencia sindical del docente titular de las horas clase, ajustándose al capítulo respectivo de este Reglamento; y
- XXXI. Las demás que les señalen otras disposiciones legales y el Director General.

#### **CAPITULO IV DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**



**Artículo 16.-** El nombramiento de Director de Plantel queda sin efectos por:

- I. Renuncia;
- II. Revocación de su nombramiento;
- III. Remoción de su encargo;
- IV. La incapacidad permanente total del servidor público que le impida el desempeño de sus labores;
- V. El cierre del Plantel para el cual fue nombrado o fusión con otro Plantel o subsistema educativo;
- VI. Muerte del servidor público; e
- VII. Incurrir en violaciones a la normatividad federal, estatal o interna aplicables al Colegio.

**TÍTULO TERCERO  
DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y  
LA ASIGNACIÓN DE HORAS CLASE**

**CAPÍTULO I  
DE LA CONTRATACIÓN**

**Artículo 17.-** De conformidad con este Reglamento y demás disposiciones aplicables, la Dirección General es la única instancia del Colegio, que autoriza la contratación del personal académico.

**Artículo 18.-** La calificación de la procedencia o improcedencia de la propuesta para la contratación del personal académico por la Dirección General, por lo que hace al perfil docente, estará a cargo de la Dirección Académica, de acuerdo con alguno de los siguientes criterios establecidos por la Dirección General del Bachillerato de la Secretaría de Educación Pública:

- I. Ser profesionista titulado de alguna carrera de tipo superior, Profesor Normalista o Técnico Superior Universitario, que tenga relación con la asignatura a impartir, según la Tabla de Perfiles Profesionales, elaborada por la Dirección General del Bachillerato de la SEP;
- II. Contar con una experiencia docente de por lo menos tres años en el área educativa a contratar, o en la materia de interés en el mismo nivel educativo;
- III. Tener además de título profesional de alguna carrera de tipo superior, una formación educativa relacionada con la materia a impartir, como diplomados, especialidad, maestría o doctorado;
- IV. Para la asignatura de Lengua Adicional al Español, deberá presentarse el título profesional o documentos oficiales expedidos por una Institución Educativa reconocida de alto nivel diferente al título profesional; y



- V. Para las asignaturas paraescolares deberá presentar título profesional o documentos oficiales expedidos por una Institución Educativa reconocida de alto nivel, sobre especialización, diplomado o equivalente.

**Artículo 19.-** La Dirección Académica recibirá del Plantel tanto la plantilla actualizada del personal docente como la documentación que acredite el cumplimiento de lo establecido en el artículo anterior, las cuales, previa revisión, serán enviadas a la Dirección General para su autorización y posteriormente devueltas al Director del Plantel, para que, proceda a elaborar los contratos de trabajo y los formatos únicos de movimiento de personal (FUMP), de cada uno de los docentes.

**Artículo 20.-** La Dirección General, autorizará la plantilla del personal docente en cada semestre, la remitirá a la Dirección Académica para que a su vez, las envíe a los Directores de Plantel y los instruya, para que procedan a elaborar los contratos individuales de trabajo por tiempo determinado y los remitan debidamente requisitados, e integrados con la documentación correspondiente, a la Unidad Jurídica para su firma.

**Artículo 21.-** El Abogado General del Colegio, revisará que la documentación del Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado, reúna los requisitos legales y profesionales, y que el horario quede establecido; para proceder en tal caso, a la firma del mismo.

En caso de que no se exhiba la totalidad de la documentación requerida o de que el contrato esté incompleto, el propio Abogado General lo devolverá al Director del Plantel para su corrección o complementación, en tal caso, teniendo este último un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al que reciba la observación para la cumplimentación del mismo.

**Artículo 22.-** Una vez firmados los contratos laborales en dos tantos por el titular de la Unidad Jurídica, los remitirá al Departamento de Recursos Humanos para su registro administrativo, el cual deberá, a su vez enviarlos a los Planteles, para ser entregados a los interesados y que el Subdirector conserve el otro tanto del contrato respectivo.

## **CAPÍTULO II DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE EN PLAZAS VACANTES**

**Artículo 23.-** El Director del Plantel deberá informar mediante oficio a la Dirección General, con copia para la Dirección Académica, sobre las plazas vacantes existentes, la carga horaria y las causas que originaron dichas vacantes.

**Artículo 24.-** El Director del Plantel, procederá a entrevistar al personal interesado que reúna los requisitos necesarios para cubrir la plaza vacante y enviará a la Dirección Académica dentro de las veinticuatro horas siguientes a la última entrevista efectuada, hasta tres propuestas de candidatos que cumplan con el perfil profesional, de acuerdo con la plaza en cuestión.





**Artículo 25.-** Recibidas las propuestas por la Dirección Académica, está última, dentro de los dos días hábiles siguientes evaluará y dictaminará la procedencia de aquellas y propondrá a la Dirección General los candidatos a ocupar las plazas vacantes.

**Artículo 26.-** La Dirección General autorizará, en tal caso, los académicos aceptados para ocupar las plazas vacantes, lo cual se comunicará al Director del Plantel a través de la Dirección Académica, a efecto de que se les incluya en la plantilla del personal docente y se elaboren por el Director del Plantel los contratos de trabajo, en los términos señalados en este Reglamento.

### **CAPITULO III DE LA ASIGNACIÓN DE HORAS/SEMANA/MES PARA CURSOS, ASESORÍAS, TUTORÍAS O TALLERES**

**Artículo 27.-** Para los cursos intersemestrales, el Director del Plantel propondrá a la Dirección General la carga horaria adicional a los docentes, previa su autorización con una retribución económica eventual similar a la de los periodos regulares; la cual estará sujeta a la autorización de la Dirección General, a la suficiencia presupuestal emitida por la Dirección de Administración y Finanzas, y a la justificación académica que proporcione el propio Director del Plantel.

**Artículo 28.-** En caso de que se cuente con la suficiencia presupuestal para horas/semana/mes para un Plantel o se cuente con horas de descarga, su titular podrá solicitar la autorización de la Dirección General para incrementar o utilizar el tiempo hasta cinco horas semanales al docente en aspectos tales como: apoyo a la educación, tutorías, asesorías o talleres, las cuales no serán susceptibles de sindicalización, por depender de necesidades especiales, específicas y temporales de cada Plantel.

**Artículo 29.-** Para cualquier consulta propuesta o decisión sobre acciones no contempladas en la normatividad de este capítulo, realizadas por los docentes, se deberá acudir, en primera instancia a la Dirección académica. Ésta atenderá y hará del conocimiento a la Dirección General, sobre la problemática, para resolver sobre el particular.

### **TÍTULO CUARTO DE LOS SUBDIRECTORES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS**

#### **CAPÍTULO I DEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO**

**Artículo 30.-** En cada Plantel, preferentemente, se contará con un Subdirector Administrativo, quien deberá coordinarse operativamente con la Dirección de Administración y Finanzas del Colegio, y dependerá jerárquicamente del Director del Plantel.

**Artículo 31.-** Se entiende por Subdirector Administrativo, al servidor público de confianza, en términos del artículo 21 de la Ley, responsable de la realización de las actividades relacionadas con el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos en el Plantel al cual esté adscrito, así como de aquellos servicios necesarios para la conservación y mantenimiento del inmueble, con



base en los lineamientos, políticas y estrategias establecidas por la Dirección General o por la Dirección de Administración y Finanzas del Colegio.

**Artículo 32.-** El Subdirector Administrativo será designado por el Director General del Colegio.

**Artículo 33.-** Para ser Subdirector Administrativo se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Poseer título de nivel licenciatura al momento de su nombramiento;
- III. Tener experiencia profesional y administrativa comprobable, mínima de dos años; y
- IV. Ser una persona de amplia solvencia moral dentro de la sociedad.

**Artículo 34.-** El Subdirector Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados al Plantel;
- II. Procurar las condiciones operativas y funcionales para el uso adecuado de los recursos técnicos, materiales y financieros del Plantel, así como para el óptimo desarrollo laboral de los recursos humanos;
- III. Desarrollar acciones orientadas a la racionalización y optimización de los recursos y la calidad en el servicio;
- IV. Elaborar los contratos individuales de trabajo del personal docente y administrativo, e integrar y custodiar toda la documentación laboral correspondiente; y
- V. Supervisar los servicios que prestaren terceras personas, en el Plantel, como son el de cafetería, fotocopiado y otros.

## **CAPÍTULO II DEL SUBDIRECTOR ACADÉMICO**

**Artículo 35.-** En cada Plantel preferentemente se contará con un Subdirector Académico, quien se coordinará operativamente con la Dirección Académica del Colegio, y depende jerárquicamente del Director del Plantel.

**Artículo 36.-** Se entiende por Subdirector Académico al servidor público de confianza, en términos del artículo 21 de la Ley, responsable de la realización de las actividades relacionadas en la ejecución de las acciones estratégicas y operativas para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, en observancia a los objetivos, metas, programas y proyectos autorizados por la Dirección General y/o Dirección Académica, del Colegio.

**Artículo 37.-** El Subdirector Académico será designado por el Director General del Colegio.



**Artículo 38.-** Para ser Subdirector Académico, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Poseer título como mínimo de nivel licenciatura al momento de su nombramiento;
- III. Tener experiencia profesional y académica comprobable, mínima de dos años; y
- IV. Ser una persona de amplia solvencia moral, dentro de la sociedad.

**Artículo 39.-** El Subdirector Académico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el control y el registro del proceso integral de los alumnos, desde su ingreso al Plantel hasta su egreso, a través de sistemas de información que permitan conocer el historial académico de cada uno de aquellos, que forman la matrícula;
- II. Ejecutar las acciones estratégicas y operativas para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje;
- III. Coordinar y desarrollar con la Dirección Académica, a través del Departamento de Control Escolar los instrumentos necesarios para la expedición oportuna de registros de inscripción, reinscripción, control de evaluaciones, promociones, horarios, constancias y certificados, con el propósito de mantener actualizados los sistemas integrales para el control escolar;
- IV. Controlar la matrícula estudiantil, en su aspecto académico, a fin de proporcionar servicios educativos de calidad;
- V. Responsabilizarse del proceso de captura del sistema de control escolar; y
- VI. Remitir en tiempo y forma al Departamento de Control Escolar del Colegio, todo lo relativo al historial académico de los alumnos.

### **CAPITULO III DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL DE LOS SUBDIRECTORES**

**Artículo 40.-** La relación laboral de los Subdirectores, Administrativo y Académico, se regirá por el contrato individual de trabajo que para tal efecto suscriban, así como por las Leyes laborales Federales, Estatales y la normatividad interna del Colegio, aplicables.

**Artículo 41.-** El cargo de Subdirector Administrativo y del Subdirector Académico, se termina por:

- I. Renuncia;
- II. Remoción del cargo;



- III. La incapacidad permanente total del servidor público que le impida el desempeño de sus labores;
- IV. El cierre del Plantel para el cual fue nombrado o fusión con otro Plantel;
- V. Muerte del servidor público;
- VI. Incurrir en violaciones a la normatividad Federal, Estatal o interna aplicables al Colegio.

**Artículo 42.-** Los Subdirectores, Administrativo y Académico, podrán ser removidos de su cargo en cualquier momento por el Director General del Colegio, independientemente de que existan o no causas para ello, de acuerdo con las necesidades del servicio y sin que medie renuncia.

## **TÍTULO QUINTO DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES DEL DIRECTOR Y SUBDIRECTORES**

### **CAPITULO I DE LOS DERECHOS**

**Artículo 43.-** El Director y Subdirectores del Plantel tendrán derecho a:

- I. Recibir un tratamiento respetuoso de sus superiores jerárquicos;
- II. Gozar de los beneficios de la seguridad social, conforme a la Ley de la materia;
- III. Percibir el sueldo que les corresponda;
- IV. Disfrutar de los descansos de Ley y periodos vacacionales;
- V. Recibir las prestaciones de Ley;
- VI. Participar en los programas culturales, deportivos y de recreación que se lleven a cabo en el Colegio conforme a la naturaleza y los fines propios de este último;
- VII. Asistir a las actividades de capacitación que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades, para el óptimo desarrollo de las funciones encomendadas, siempre que no afecten sus actividades y el buen funcionamiento del Plantel;
- VIII. Todo lo que en este aspecto, les otorguen las Leyes laborales Federales, Estatales y la propia normatividad interna del Colegio.

### **CAPITULO II**



## DE LAS OBLIGACIONES

**Artículo 44.-** El Director, Subdirector Administrativo y Académico de Plantel, tendrán, de forma general, y de manera enunciativa, más no limitativa, las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la normatividad interna del Colegio, así como las que emanen de todas las Leyes y Reglamentos aplicables a la materia;
- II. Desempeñar con empeño y responsabilidad el cargo conferido;
- III. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores;
- IV. Ejecutar las actividades inherentes a su cargo, así como las funciones y el trabajo encomendado, con la intensidad, cuidado y esmero, apropiados;
- V. Observar una conducta honesta y profesional, en todos los actos propios de su cargo y evitar actos tendientes al menoscabo de la imagen del Colegio;
- VI. Ser respetuoso y atento con sus superiores jerárquicos, personal docente y administrativo, padres de familia o tutores, y con la población estudiantil;
- VII. Guardar la debida discreción sobre los asuntos relativos al Colegio, que lleguen a su conocimiento con motivo de sus funciones;
- VIII. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias de su función;
- IX. Asistir a los cursos de capacitación, juntas de academia y demás eventos que se realicen, relacionados con los programas que al respecto haya autorizado la Dirección General;
- X. Cuidar y proteger el patrimonio del Plantel que tiene a su cargo;
- XI. Efectuar la entrega-recepción de la oficina a su cargo, cuando por algún motivo, se separe de dicho cargo, conforme a los lineamientos establecidos para la entrega-recepción;
- XII. Prestar en todo momento el auxilio y entregar los documentos relacionados con el trámite de cualquier tipo de procedimiento a favor o en contra del Colegio, aportando los elementos que le sean requeridos por el área competente;
- XIII. Asistir a las reuniones que sean convocadas por las autoridades del Colegio;
- XIV. Las demás que señalen las autoridades y la normatividad interna del Colegio y demás disposiciones federales o estatales en materia educativa.

**Artículo 45.-** Además de las obligaciones señaladas en el artículo anterior, el Director de Plantel tendrá de forma particular las siguientes:



- I. Rendir por escrito y semanalmente, un informe al Director General sobre las actividades académicas y administrativas realizadas durante ese periodo;
- II. Elaborar un Programa de Trabajo Anual para reportar al Director General los avances académicos, elaborar y operar los proyectos de programas y actividades que soliciten y firmar los certificados totales y parciales expedidos por el Plantel a su cargo;
- III. Detectar cualquier tipo de anomalías que se susciten dentro del Plantel a su cargo y, en tal caso, resolver lo conducente;
- IV. Formular por escrito las opiniones e informes que le sean solicitados por el Director General del Colegio;
- V. Tramitar la expedición de certificados, constancias y diplomas de bachiller, para los alumnos del Plantel a su cargo que lo soliciten y que reúnan los requisitos establecidos en las normas correspondientes;
- VI. Constituir el Patronato del Plantel a su cargo;
- VII. Promover entre la población, la convocatoria para el servicio de cafetería y/o fotocopiado del Plantel a su cargo;
- VIII. Someter a la autorización del Director General del Colegio, el ingreso, promoción, permanencia o remoción del personal docente y administrativo del Plantel;
- IX. Remitir a la Dirección Académica del Colegio cada semestre, la plantilla del personal docente del Plantel a su cargo, en los tiempos y términos que se le señale;
- X. Informar al Departamento de Control Escolar del Colegio, sobre las altas y bajas de los alumnos; y
- XI. Las demás que señalen las autoridades y la normatividad interna del Colegio y otras disposiciones federales y estatales en materia educativa.

**Artículo 46.-** Además de las obligaciones señaladas en el artículo 44 el Subdirector Administrativo y el Subdirector Académico de Plantel, tendrán, de forma particular las siguientes:

- I. Responsabilizarse de cualquier error o anomalía que se susciten en el área administrativa o académica, según la naturaleza de su competencia;
- II. El Subdirector Administrativo deberá elaborar y tramitar los reportes de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros que le sean solicitados por las diferentes autoridades del Colegio;
- III. El Subdirector Académico deberá elaborar y dar trámite a los procedimientos o documentos de naturaleza académica, que le sean solicitados por las diferentes autoridades del Colegio;



- IV. Realizar aquellas actividades que por naturaleza de sus funciones, sean encomendadas por el Director del Plantel; y
- V. Las demás que señalen las autoridades y la normatividad interna del Colegio y otras disposiciones Federales y Estatales en materia educativa.

### **CAPITULO III DE LAS PROHIBICIONES**

**Artículo 47.-** Queda prohibido al Director, Subdirector Administrativo y Subdirector Académico de cada Plantel:

- I. Utilizar su representatividad oficial, para el trámite de asuntos de carácter personal o familiar;
- II. Hacer uso de los recursos económicos, patrimoniales y/o humanos del Colegio, en asuntos de índole personal o familiar;
- III. Expresar, dentro de las instalaciones del Plantel, muestras excesivas de afecto hacia todo el personal docente, personal administrativo, alumnado, padres de familia o tutores;
- IV. Otorgar horas/clase o alguna plaza administrativa, a personas con quienes tengan parentesco consanguíneo, por afinidad o civil;
- V. Nombrar personal administrativo interino, cuando existan incapacidades médicas, por gravedad o licencia, de los titulares de dichas plazas;
- VI. Impartir horas/clase en el Plantel a su cargo, en otro Plantel o en algún Centro de Educación Media Superior a Distancia del Colegio;
- VII. Llevar a cabo en las instalaciones del Plantel a su cargo reuniones con fines políticos, religiosos o de cualquier otra especie, cuyos objetivos sean distintos al educativo.
- VIII. Realizar movimientos tendientes a implantar su ideología o que pretendan causar desestabilidad en el Plantel o un cambio en su organización;
- IX. Faltar a su trabajo sin causa justificada o sin permiso expreso de su superior jerárquico;
- X. Solicitar, insinuar, o recibir gratificaciones u obsequios del personal docente, personal administrativo, padres, tutores y de los alumnos;
- XI. Permanecer o introducirse en las instalaciones del Plantel a su cargo, fuera del horario de labores; salvo situaciones que tengan carácter urgente o necesario;
- XII. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez;



- XIII. Presentarse al trabajo bajo la influencia de alguna droga o enervante, salvo que exista prescripción médica; en tal caso, deberá hacerlo del conocimiento de su superior jerárquico antes de iniciar con sus labores, presentando la prescripción médica correspondiente;
- XIV. Suspender las labores del Plantel, sin la autorización previa de las autoridades del Colegio;
- XV. Introducir o portar cualquier tipo de arma dentro del Plantel a su cargo o de cualquiera otra instalación considerada parte del Colegio;
- XVI. Efectuar y participar durante las horas de trabajo, en sorteos, colectas, rifas, tandas, actos de comercio, de proselitismo político o de religión;
- XVII. Participar o llevar a cabo dentro del Plantel eventos ajenos a la naturaleza de las actividades propias del Colegio;
- XVIII. Constituir o participar, dentro del Colegio, en asociaciones diversas a los objetivos propios del Colegio;
- XIX. Autorizar a grupos de alumnos, personal académico y administrativo, salidas del Plantel, que pongan en peligro su vida o integridad física; y
- XX. Las demás que señalen las autoridades y/o normatividad interna del Colegio, así como las disposiciones aplicables a la materia.

#### **CAPITULO IV DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES**

**Artículo 48.-** El Director de Plantel, el Subdirector Académico o el Subdirector Administrativo, que no cumpla con lo establecido en este Reglamento o con otras disposiciones aplicables al Colegio, serán sancionados, considerándose para ello, la gravedad de la falta, la reincidencia o el reiterado incumplimiento a estas disposiciones.

**Artículo 49.-** Las sanciones a que se refiere el artículo anterior, serán las siguientes:

- I. Llamada de atención por escrito;
- II. Amonestación por escrito;
- III. Suspensión temporal sin goce de sueldo y funciones, hasta por quince días; y
- IV. Remoción de su cargo.

**Artículo 50.-** Para la aplicación de estas sanciones, deberá concederse al Director, Subdirector Académico y/o Subdirector Administrativo, su garantía de audiencia, bajo el siguiente procedimiento:





- I. Al tratarse del Director del Plantel, el Director Académico levantará acta administrativa, en la que quedarán asentadas las quejas o violaciones a la normatividad y las manifestaciones que exprese el Director; y
- II. Al tratarse del Subdirector Académico y/o Administrativo, el Director del Plantel levantará acta administrativa, donde quedarán asentadas las manifestaciones que exprese el Subdirector, sobre los hechos que se le imputan.

**Artículo 51.-** Para el caso de que el Director o Subdirectores Académico y Administrativo, se negaran a manifestar lo que a sus intereses conviniera sobre los hechos que se les imputan, o no se presentaran en el día y hora en que la autoridad correspondiente les señale para el desahogo de la misma, perderán su derecho para manifestar con posterioridad lo que a sus intereses convenga y se tendrá por desahogada dicha garantía.

**Artículo 52.-** Para levantar el acta administrativa a que se refiere el artículo anterior, la autoridad correspondiente solicitará la presencia de dos testigos, pudiendo ser personas que laboren en la Unidad Administrativa respectiva.

**Artículo 53.-** Una vez levantada el acta administrativa en la que se manifieste la falta cometida por el Director o Subdirectores, se remitirá la misma al titular de la Unidad Jurídica del Colegio, para que emita su opinión jurídica sobre los hechos que se les imputan y la sanción a imponer.

**Artículo 54.-** Una vez que se conozca la opinión jurídica, se aplicará la sanción correspondiente, notificándole por escrito la sanción al responsable de la falta, por el Director General o por el Director Académico del Colegio.

**Artículo 55.-** Se comunicará al Departamento de Recursos Humanos, la sanción que se apliquen, señalando el nombre, cargo y adscripción del responsable de la falta y la sanción que se le imponga, con el objeto de que se agreguen al expediente personal del interesado y se lleve un registro sobre las reincidencias, en tal caso.

**Artículo 56.-** Sobre las medidas disciplinarias y sanciones contempladas en este Reglamento, su aplicación queda a criterio de las autoridades del Colegio, tomando como base la gravedad de los hechos imputados, los elementos que existan para comprobar su veracidad y este ordenamiento legal, y son independientes de cualquier responsabilidad administrativa, penal, civil, laboral o cualquier otra, que pudiera resultar.

**Artículo 57.-** La resolución en donde se determinan las sanciones a imponer, no admite recurso alguno.

**Artículo 58.-** Cualquier situación no prevista en este Reglamento se resolverá conforme a lo dispuesto en la normatividad jurídica sobre la materia.

## TRANSITORIOS



**PRIMERO.-** Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.

**SEGUNDO.-** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.

**TERCERO.-** Cualquier asunto relativo a esta materia, no regulado por este Reglamento, se resolverá conforme a la normatividad Federal, Estatal o interna del Colegio, aplicable sobre la materia.

**CUARTO.-** Lo no previsto en este Reglamento, lo conocerá y resolverá el Director General del Colegio, quien lo hará del conocimiento de las Direcciones de Administración y Finanzas, y Académica, para los efectos conducentes.

Aprobado por los integrantes de la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de México, en la ciudad de Toluca de Lerdo, México, en su primera sesión extraordinaria de fecha cinco de marzo del año dos mil ocho.

**LIC. MARÍA GUADALUPE MONTER FLORES  
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO  
Y PRESIDENTA DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO  
DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO  
(RUBRICA).**

**M. EN A.P. LILIANA ROMERO MEDINA  
DIRECTORA GENERAL  
Y SECRETARIA DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL  
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO  
(RUBRICA).**

**APROBACIÓN:** 05 de marzo del 2008

**PUBLICACIÓN:** [08 de abril del 2008](#)

**VIGENCIA:** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.