

**JAIME HELIODORO RODRÍGUEZ CALDERÓN**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Nuevo León y Presidente de la Junta Directiva del Colegio de Bachilleres Militarizado “General Mariano Escobedo” del Estado de Nuevo León, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 81, 85 fracción X, 87 párrafos primero y segundo, y 88 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; 2, 3, 4, 8, 17, 18 fracciones II, III y VII; 20, 21, 26, 35 y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León; 2, 7, 8, 10, 28, 52 y 53 de la Ley de Educación del Estado; en relación con los artículos 1, 3, 4, 5, 6, 10 fracción XII, 13 fracción XIV y Sexto Transitorio de la Ley que crea el Colegio de Bachilleres Militarizado “General Mariano Escobedo” del Estado de Nuevo León; tengo a bien comunicar que la Junta Directiva del Colegio de Bachilleres Militarizado “General Mariano Escobedo” del Estado de Nuevo León, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL  
COLEGIO DE BACHILLERES MILITARIZADO  
“GENERAL MARIANO ESCOBEDO” DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**

Publicado en Periódico Oficial Numero 3,  
de fecha 08 de enero de 2020

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la organización y funcionamiento del Colegio, en seguimiento a las disposiciones legales establecidas en la Ley que crea el Colegio de Bachilleres Militarizado “General Mariano Escobedo” del Estado de Nuevo León.

**Artículo 2.-** El Colegio de Bachilleres Militarizado “General Mariano Escobedo” del Estado de Nuevo León es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con domicilio legal en el Municipio de Monterrey, Nuevo León.

**Artículo 3.-** El Colegio forma parte del Sistema de Educación Media Superior con la modalidad Militarizada la cual consiste en una educación fundamentada en el

reforzamiento de los valores y el amor a la patria y tiene por objeto lo establecido en el artículo 3 de la Ley.

**Artículo 4.-** El Colegio contará con las atribuciones establecidas en el artículo 4 de la Ley y demás disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL COLEGIO**

**Artículo 5.-** El Director General es la máxima autoridad administrativa del Colegio y tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 13 de la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 6.-** Para el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos del Colegio contará con la siguiente estructura administrativa:

- I. Oficina de Dirección General.
- II. Oficina de Asesoría Jurídica.
- III. Dirección Administrativa.
- IV. Dirección de Planeación y Desarrollo.
- V. Dirección Académica.
- VI. Directores de Plantel.
- VII. Dirección del Cuerpo de Alumnos.

**Artículo 7.-** El Órgano Interno de Control a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León dependerá jerárquica y funcionalmente de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, conforme a lo establecido en el artículo 33 fracción XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León. Las unidades administrativas descritas en el artículo anterior colaborarán con dicho Órgano para la consecución del buen funcionamiento del control interno en el Colegio en términos de la normatividad vigente en la materia.

## **Sección I**

### **De la Oficina de Dirección General**

**Artículo 8.-** La Oficina de Dirección General es el enlace entre la Dirección General y las distintas unidades administrativas del Colegio; su objetivo principal es lograr que la comunicación sea efectiva y el nivel de respuesta eficaz y oportuno.

**Artículo 9.-** Al frente de la Oficina de Dirección General habrá un Titular de la Oficina de Dirección General, que contará con las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Director General en la coordinación del Colegio.
- II. Llevar el control del Archivo.
- III. Apoyar al Director General en todo lo conducente a la organización y celebración de las Sesiones de la Junta Directiva.
- IV. Coordinar las actividades del personal adscrito a la oficina del Director General.
- V. Coordinar con los Directores de Plantel las Ceremonias Oficiales.
- VI. Agendar las supervisiones del Director General a los diversos planteles del Colegio.
- VII. Las demás que establezca el Director General y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

## **Sección II**

### **De la Oficina de Asesoría Jurídica**

**Artículo 10.-** La Oficina de Asesoría Jurídica es la encargada de atender los asuntos legales que surjan respecto de las actividades del Colegio, a sus normas internas, y a su relación con otras entidades.

**Artículo 11.-** Al frente de Oficina de Asesoría Jurídica habrá un Titular de la Oficina de Asesoría Jurídica, que contará con las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar al Director General en todos los asuntos legales.
- II. Representar al Colegio en el ámbito de su competencia, y conforme a los poderes que en su caso le otorgue la Junta Directiva en las acciones administrativas, civiles, mercantiles, penales, laborales o de cualquier otra índole legal en los asuntos que se vea involucrado el Colegio.
- III. Proporcionar asesoría técnica-jurídica a las unidades administrativas que conforman el Colegio.
- IV. Revisar, dictaminar, evaluar y elaborar los proyectos de convenios, contratos, reglamentos, manuales e instrumentos legales del Colegio.
- V. Salvaguardar las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, contratos, convenios, manuales y demás disposiciones de carácter general que se relacionen con la organización y funcionamiento del Colegio.
- VI. Elaborar y dar seguimiento a las Actas de Sesiones que lleve a cabo el Colegio, verificando que los acuerdos que se adopten estén ajustados a derecho.
- VII. Expedir copias certificadas de documentos del Colegio.
- VIII. Colaborar con el Director General en todos los asuntos que encomiende o que deriven de disposiciones jurídicas aplicables.
- IX. Proporcionar asesoría jurídica en los procedimientos de contratación que lleve a cabo la Dirección Administrativa.
- X. Verificar que los contratos cumplan con los términos y condiciones establecidos en los procedimientos de adquisiciones, incluyendo las estipulaciones necesarias para salvaguardar los intereses del Colegio.
- XI. Proporcionar opiniones jurídicas a las unidades administrativas del Colegio protegiendo los intereses del mismo.
- XII. Asistir a las sesiones del Consejo Consultivo de Directores de Planteles.

- XIII. Proponer los lineamientos operativos, actualización de los sistemas y procedimientos en materia de asesoría jurídica y de transparencia.
- XIV. Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia del Colegio, en los términos de la Ley de la materia.
- XV. Las demás que establezca el Director General y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

### **Sección III**

#### **De la Dirección Administrativa**

**Artículo 12.-** La Dirección Administrativa será la responsable de instrumentar el manejo de los recursos financieros y materiales del Colegio.

**Artículo 13.-** Al frente de la Dirección Administrativa habrá un Director Administrativo, que contará con las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer el presupuesto autorizado y vigilar la ejecución del mismo de acuerdo con lo aprobado por la Junta Directiva.
- II. Llevar el control de los bienes que integran el patrimonio del Colegio.
- III. Proveer de manera oportuna y eficiente los materiales de trabajo necesarios para el buen desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Colegio.
- IV. Guardar, registrar y documentar todos los ingresos y egresos, propiedades y cuentas del Colegio.
- V. Adoptar las medidas que procedan para lograr el equilibrio financiero entre ingresos y egresos.
- VI. Actualizar y sistematizar la información oficial y estadística sobre la gestión económica y financiera.

- VII. Elaborar la Convocatoria correspondiente para las licitaciones públicas conforme a la ley aplicable.
- VIII. Asistir a las sesiones del Consejo Consultivo de Directores de Planteles.
- IX. Elaborar al Director General un Informe de actividades de manera semestral y anual.
- X. Realizar todos los procesos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios con sujeción a los lineamientos que fije la Secretaría de Administración del Estado.
- XI. Atender los asuntos administrativos y financieros que le encomiende el Director General.
- XII. Las demás que establezca el Director General y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

#### **Sección IV**

#### **De la Dirección de Planeación y Desarrollo**

**Artículo 14.-** La Dirección de Planeación y Desarrollo es la responsable de proponer las metas y objetivos del Colegio y dar seguimiento a las acciones para su cumplimiento.

**Artículo 15.-** Al frente de la Dirección de Planeación y Desarrollo habrá un Director de Planeación y Desarrollo, que contará con las siguientes atribuciones:

- I. Evaluar la eficiencia y el cumplimiento de las metas y objetivos adoptados, así como la pertinencia de las estrategias implementadas.
- II. Proponer a la Dirección General, el anteproyecto de presupuesto del Colegio, con base en los programas y partidas presupuestales autorizadas.
- III. Coordinar las acciones de programación detallada, control, verificación y seguimiento, que permitan conocer el desempeño del Colegio.

- IV. Proponer al Director Académico los ajustes requeridos a las actividades académicas.
- V. Sugerir a la Dirección General la ampliación u orientación de los servicios educativos propios conforme a la demanda y requerimientos del Estado.
- VI. Elaborar los estudios de factibilidad y programas necesarios para elevar la cobertura y fortalecer al Colegio.
- VII. Realizar estudios requeridos para analizar, comprender y sugerir acciones encaminadas a disminuir la deserción escolar, reprobación e incrementar la eficiencia terminal.
- VIII. Proponer programas de mejora continua.
- IX. Promover la participación del Colegio en proyectos estatales, nacionales e internacionales afines a la educación.
- X. Obtener, actualizar y difundir la información y estadística relacionada con el Colegio.
- XI. Calcular los indicadores educativos y realizar comparativos con otros subsistemas estatales, nacionales e internacionales.
- XII. Establecer canales de comunicación con instituciones públicas y privadas para compartir experiencias, vincular, provocar intercambios académicos y científicos, obtener donaciones, apoyos, alojamientos, transportación, pasajes, recorridos, visitas escolares, becas, alimentos y cualquier otro bien material o inmaterial que beneficien la operación.
- XIII. Coordinar con las distintas áreas del Colegio la elaboración del programa anual de trabajo de la Dirección General.
- XIV. Elaborar el informe anual de actividades de la Dirección General.
- XV. Fungir como Secretario del Consejo Consultivo de Directores de Planteles.
- XVI. Atender los asuntos que le encomiende el Director General.
- XVII. Las demás que establezca el Director General y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

## **Sección V**

### **De la Dirección Académica**

**Artículo 16.-** La Dirección Académica es la responsable de planear, dirigir, coordinar y supervisar el correcto y adecuado desarrollo académico del Colegio relativo a las funciones de docencia, docencia con formación militar e investigación.

**Artículo 17-** Al frente de la Dirección Académica habrá un Director Académico, que contará con las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir las actividades de docencia y de investigación, así como las actividades administrativas de su respectiva área.
- II. Proponer al Director General los planes y programas de estudio.
- III. Coordinar la evaluación de alumnos, docentes y docentes con formación militar.
- IV. Realizar proyectos, estudios e investigaciones que tiendan al mejoramiento y desarrollo académico.
- V. Establecer las directivas pedagógicas que rigen el proceso educativo.
- VI. Presentar al Director General, para su aprobación, la carga académica semestral del personal docente de su área y de los planteles.
- VII. Supervisar el desempeño y procurar la capacitación del personal académico y administrativo de su área.
- VIII. Mantener comunicación permanente con los alumnos, padres de familia y tutores en su caso.
- IX. Asistir a las sesiones del Consejo Consultivo de Directores de Planteles.
- X. Organizar actividades de actualización y superación académica de su área.



- XI. Elaborar un informe semestral, anual y por ciclo escolar al Director General.
- XII. Supervisar la designación del maestro guía.
- XIII. Vigilar el buen uso de y optimización de laboratorios, talleres, equipos e instalaciones asignadas a su Dirección.
- XIV. Los demás que le confiera el Director General, las leyes y reglamentos aplicables.

## **Sección VI**

### **De los Directores de Plantel**

**Artículo 18.-** Los Directores de Plantel son aquellos que bajo la supervisión del Director General tienen a su cargo el correcto funcionamiento de un plantel del Colegio.

**Artículo 19.-** Los Directores de Plantel contarán con las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el correcto cumplimiento de los planes y programas de estudio, así como de los reglamentos y disposiciones legales del Colegio.
- II. Asistir y participar en el Consejo Consultivo de Directores de Planteles e informar al Director General de los acuerdos.
- III. Mantener comunicación continua con la población estudiantil.
- IV. Vigilar el cumplimiento del calendario académico.
- V. Difundir, fomentar y mantener la unidad al interior del Plantel.
- VI. Proponer al Director General alternativas de solución a los problemas que se generen al interior del Plantel.
- VII. Presentar ante la Dirección General un informe general de actividades al término de cada ciclo escolar, así como informes periódicos del avance y resultados académicos con propuestas de carácter correctivo para su mejoramiento oportuno.

- VIII. Establecer las medidas adecuadas para lograr una absorción y eficiencia terminal exitosa del alumnado del Colegio e informar al Director General de los resultados obtenidos.
- IX. Proponer e implementar estrategias que tengan como finalidad disminuir los índices de reprobación y abandono escolar.
- X. Promover y llevar a cabo toda clase de acciones que tiendan a mejorar la educación que se imparte en el plantel a la excelencia académica.
- XI. Dar cumplimiento a las instrucciones del Director General.
- XII. Elaborar el programa anual de actividades.
- XIII. Los demás que le confiera el Director General, las leyes y reglamentos aplicables.

## **Sección VII**

### **De la Dirección del Cuerpo de Alumnos**

**Artículo 20.-** La Dirección del Cuerpo de Alumnos es la responsable de normar, promover y generar un ambiente escolar de disciplina que propicie la convivencia pacífica entre los alumnos del Colegio.

**Artículo 21.-** Al frente de la Dirección del Cuerpo de Alumnos habrá un Director del Cuerpo de Alumnos, que contará con las siguientes atribuciones:

- I. Planear, coordinar, dirigir y supervisar, las actividades que desarrollan los alumnos en la parte militarizada.
- II. Supervisar la aplicación de medidas disciplinarias al alumnado, conforme al Reglamento aplicable.
- III. Elaborar y supervisar el Plan de Estudios Militarizado.
- IV. Ejercer la autoridad técnica de los Coordinadores del Cuerpo de Alumnos e Instructores Militares de los diversos planteles del Colegio.

- V. Supervisar el estricto cumplimiento del orden y disciplina de los alumnos, Coordinador de Cuerpo de Alumnos e Instructores Militares.
- VI. Contribuir en la educación integral de los alumnos en los aspectos de liderazgo, valores morales y cívicos; además de fomentar los valores como el honor, lealtad, patriotismo, disciplina, abnegación, honradez y espíritu de cuerpo, entre otros.
- VII. Asistir a las sesiones del Consejo Consultivo de Directores de Planteles.
- VIII. Planear, coordinar y supervisar la instrucción militarizada en sus diferentes fases, con base en los planes y programas autorizados.
- IX. Proponer a la Dirección General los alumnos que por su liderazgo, don de mando, aprovechamiento académico y disciplina, se hagan merecedores a recibir una distinción y/o una jerarquía dentro del escalafón establecido en el Reglamento aplicable.
- X. Elaborar un informe semestral, anual y por ciclo escolar de las actividades a la Dirección General.
- XI. Los demás que establezca las leyes y reglamentos aplicables.

### **CAPÍTULO III DEL CONSEJO CONSULTIVO DE DIRECTORES DE PLANTELES**

**Artículo 22.-** El Consejo Consultivo de Directores de Planteles se integrará con los Directores de los Planteles y será presidido por el Director General del Colegio.

**Artículo 23.-** El Consejo Consultivo de Directores tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 15 de la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

### **CAPÍTULO IV DEL PATRONATO**

**Artículo 24.-** El Patronato estará integrado por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario y tres Vocales, que serán designados por el Titular del Poder Ejecutivo, entre los cuales figurará un representante de los padres de familia. Los miembros del Patronato serán de reconocida solvencia moral, se les designarán por tiempo indefinido y desempeñarán su cargo con carácter honorario. El Patronato se organizará y funcionará de acuerdo al Reglamento que expida la Junta Directiva.

**Artículo 25.-** El Patronato tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 19 de la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO V DEL PERSONAL**

**Artículo 26.-** El personal que labore en el Colegio podrá hacerlo con el carácter de interino, por obra determinada, por tiempo determinado y por tiempo indeterminado. El Colegio también podrá contratar los servicios profesionales de especialistas, por honorarios, para la realización de tareas específicas; en este último caso, los respectivos contratos se registrarán de acuerdo con lo que determinen el Código Civil para el Estado de Nuevo León, así como de cualquier otro dispositivo aplicable.

**Artículo 27.-** Se considera como personal de confianza:

- I. Titular de la Oficina de Dirección General.
- II. Titular de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- III. Director Administrativo.
- IV. Director de Planeación y Desarrollo.
- V. Director Académico.
- VI. Directores de Plantel.
- VII. Director del Cuerpo de Alumnos.

VIII. Los demás que así contemple la Ley del Servicio Civil del Estado.

**Artículo 28.-** El resto del personal no será considerado como de confianza, sin embargo, para efectos legales se atenderá a las características propias de su contratación.

**Artículo 29.-** El personal académico del Colegio estará integrado por:

- I. Los Docentes con formación militar;
- II. Los Técnico Docentes; y
- III. Los Docentes.

**Artículo 30.-** Se considera personal académico a quienes ejerzan funciones y realicen actividades de docencia, investigación, tutorías, asesorías, entre otras.

**Artículo 31.-** El personal académico y administrativo del Colegio se sujetará a lo establecido por el Reglamento Interno del Colegio de Bachilleres Militarizado “General Mariano Escobedo” del Estado de Nuevo León. Las relaciones laborales de los trabajadores se regularán conforme a la Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.

**Artículo 32.-** El personal administrativo del Colegio estará integrado por los empleados idóneos contratados para tal trabajo. Es responsabilidad del personal académico, administrativo y de confianza continuar con su preparación mediante cursos, diplomados, talleres, especialidades, maestrías, doctorados producción académica y científica y programas de estudio que existan con el fin de generar conocimiento, profesionalizar y elevar la calidad académica, administrativa y de las personas.

Son obligaciones de los trabajadores, las contenidas en la Ley del Servicio Civil del Estado y en el Reglamento Interno del Colegio de Bachilleres Militarizado “General Mariano Escobedo” del Estado de Nuevo León.

## **T R A N S I T O R I O S**

**ÚNICO.**-El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en el Despacho del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Monterrey, Nuevo León, a los 25 días del mes de septiembre del año 2019.

**EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE BACHILLERES MILITARIZADO “GENERAL MARIANO ESCOBEDO” DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**

**JAIME HELIODORO RODRÍGUEZ CALDERÓN**

**EL C. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

**EL C. SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERO GENERAL DEL ESTADO**

**MANUEL FLORENTINO GONZÁLEZ FLORES**

**CARLOS ALBERTO GARZA IBARRA**

**LA C. SECRETARIA DE EDUCACIÓN**

**MARÍA DE LOS ÁNGELES ERRISÚRIZ ALARCÓN**

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE BACHILLERES MILITARIZADO “GENERAL MARIANO ESCOBEDO” DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, DE FECHA 25 DE SEPTIEMBRE DE 2019.