



**REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCONCENTRADO  
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TLAXCALA**

---

**CAPÍTULO VIII  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Sección Primera  
Subdirección Administrativa**

**Artículo 34.** El Departamento de Recursos Humanos, dependiente de la Subdirección Administrativa, tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Programar, dirigir, organizar y supervisar el correcto funcionamiento técnico y administrativo del departamento de acuerdo con las políticas, normas y lineamientos vigentes para proveer de los recursos humanos necesarios a las diferentes unidades administrativas del Colegio;
- II. Acordar con el Subdirector Administrativo, el programa de trabajo del departamento y las adecuaciones que procedan durante su ejecución;
- III. Realizar el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo de Colegio;
- IV. Establecer y supervisar los controles administrativos del personal, para lograr el adecuado funcionamiento del Colegio, en coordinación con la Subdirección Administrativa;
- V. Elaborar y tramitar la documentación requerida para las incidencias del personal (altas, bajas, promociones, descuentos, reintegros y reingresos);
- VI. Integrar correctamente los expedientes del personal del Colegio;
- VII. Presentar las plantillas del personal a la Subdirección Financiera, para realizar los trámites de contratación de primas de seguro de vida del personal del Colegio, ante las instituciones respectivas;
- VIII. Depurar y seleccionar permanentemente los expedientes del personal para el pago de la prima correspondiente;
- IX. Enviar informes a la Subdirección Financiera, por concepto de cuotas y aportaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado (ISSSTE);



**REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCONCENTRADO  
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TLAXCALA**

---

- X. Tramitar la incorporación al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) del personal de nuevo ingreso;
- XI. Recibir información para emitir, validar y ajustar quincenalmente, las nóminas de pago ordinarias y extraordinarias del personal del Colegio;
- XII. Elaborar el proyecto del plan anual de trabajo y programa operativo anual, del Departamento a su cargo;
- XIII. Proponer de conformidad con los lineamientos que fije el Colegio, los procedimientos y normas para la realización de las funciones del Departamento a su cargo;
- XIV. Implantar el sistema de nóminas de conformidad con el presupuesto autorizado y aplicando las normas de control financiero en la materia;
- XV. 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;
- XVI. Procesar las nóminas ordinarias y extraordinarias del personal del Colegio;
- XVII. Atender las auditorias 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 permita llevar a cabo las tareas de fiscalización;
- XVIII. 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 los sindicatos y el Colegio;
- XIX. Proponer y dar seguimiento a programas de capacitación y desarrollo de personal en materia administrativa, que propicie la realización profesional y humana del Colegio;
- XX. Tramitar las altas al Registro Federal de Contribuyentes y la Clave Única de Registro de Población del Personal; y
- XXI. Las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomiende su jefe inmediato.