

Lineamientos de Elaboración de Plantilla y horarios de los docentes de Planteles, Centros EMSaD, CEA, CRAE, Y BI del COBATAB.

Junio 2025



INDICE

	Pág.
Introducción	1
Marco normativo referencial	2
Glosario de términos	5
1.- Aspectos a considerar para la elaboración de la plantilla docente	8
2.- Tabla de HSM del mapa curricular vigente aplicable	9
3.- Distribución de Carga Horaria Base	10
4.- Descarga Académica	11
5.- Procedimiento para la Elaboración de la Plantilla Docente	12
5.1 Criterios para la asignación de las HSM Base	12
5.2 Criterios para la asignación de HSM VST y VCT temporales	16
5.3 Para efecto de los Centros EMSaD y BI	21
6.- Día Estatal de Plantilla	21
7.- De los Horarios de Clases	24
8.- De los tramites Administrativos	27
8.1.- Tarjetas de trabajo y horario de asignación de carga horaria Base	27
8.2.- Tarjeta de trabajo HSM Base, Tarjeta de trabajo (interinato), Decremento y Baja	27
9.- Contrato para el docente interino	28
10.- De las licencias con y sin goce de salario y del reingreso del trabajador	29
11.- De las actividades de orientación educativa, laboratorios, actividades artístico – culturales y actividades física - deportivas	30
Transitorios	31



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



"Educación que genera cambio"

INTRODUCCIÓN

El Colegio de Bachilleres de Tabasco, está obligado a prestar servicios educativos de calidad que garanticen el máximo logro de aprendizaje de los educandos, para que toda la población pueda cursar la Educación Media Superior. Estos servicios se prestarán en el marco del federalismo y la concurrencia previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en lo establecido por la Nueva Escuela Mexicana, conforme a la distribución de la función social educativa establecida en la Ley General de Educación.

Los lineamientos para la elaboración de plantilla y horarios de los docentes de planteles, centros EMSaD, CEA y BI, permiten administrar de manera efectiva el procedimiento para la asignación de las HSM base e interinas por centro de trabajo, de acuerdo a los perfiles académicos de los docentes que integran la plantilla del Colegio de Bachilleres de Tabasco (COBATAB), tomando como base el techo presupuestal, los grupos autorizados, el número de alumnos por semestre, el mapa curricular autorizado, el Profesiograma para el Bachillerato General y la normatividad vigente autorizada por la Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tabasco y carreras afines de la región.

En cumplimiento a lo que establece la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM) o como en lo sucesivo se denomine y/o las normatividades vigentes, y con la finalidad de garantizar la eficiencia y continuidad de los procesos administrativos para que la comunidad escolar tenga a sus docentes desde el primer día del inicio del ciclo escolar, aplicando estrategias que conlleven a mantener el nivel de calidad del quehacer educativo, y con el propósito de establecer el procedimiento de planeación, organización y elaboración de la plantilla y horarios que debe cumplirse en cada Centro Educativo, el Director,



"Educación que genera cambio"

Subdirector y Responsables de EMSaD deberán asumir conjuntamente la responsabilidad y la transparencia del proceso.

Por lo anterior y de acuerdo con la legislación aplicable en la materia, se expiden los presentes Lineamientos de elaboración de plantilla y horarios de los docentes de planteles, centros EMSaD, CEA y BI del COBATAB.

MARCO NORMATIVO REFERENCIAL

Dentro de las disposiciones legales que integran el Marco Normativo del Colegio de Bachilleres de Tabasco y que regulan su competencia, se consideran los siguientes de manera enunciativa más no limitativa encontramos los siguientes, los cuales son premisa fundamental para llevar a cabo los procesos académicos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo. 3º. La educación que imparta el Estado tenderá a desarrollar armónicamente todas las facultades del ser humano y fomentará en él, a la vez, el amor a la patria y la conciencia de la solidaridad internacional, en la independencia y en la justicia.

- Ley Orgánica De La Administración Pública Federal (Última Reforma DOF 01-10-2007)

Artículo 38.- A la Secretaría de Educación Pública le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Organizar, vigilar y desarrollar en las escuelas oficiales, incorporadas o reconocidas;
 - a) La enseñanza que se imparta en las escuelas, a que se refiere la fracción XII del Artículo 123 Constitucional.



"Educación que genera cambio"

- II. Ejercer la supervisión y vigilancia que proceda en los Planteles que impartan educación en la República, conforme a lo prescrito por el Artículo 3o. Constitucional.

- Ley General de Educación

Artículo 1.- La presente Ley garantiza el derecho a la educación reconocido en el artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, cuyo ejercicio es necesario para alcanzar el bienestar de todas las personas. Sus disposiciones son de orden público, interés social y de observancia general en toda la República.

Artículo 44.- La educación media superior comprende los niveles de bachillerato, de profesional técnico bachiller y los equivalentes a éste, así como la educación profesional que no requiere bachillerato o sus equivalentes. Se organizará a través de un sistema que establezca un marco curricular común a nivel nacional y garantice el reconocimiento de estudios entre las opciones que ofrece este tipo educativo.

- Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros o como se denomine en lo sucesivo y/o de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 1. La presente Ley sienta las bases para reconocer la contribución a la transformación social de las maestras y los maestros como agentes fundamentales del proceso educativo y es reglamentaria de los párrafos séptimo y octavo del artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Las disposiciones que contiene son de orden público, interés social y de observancia general en toda la República y tiene por objeto:

- I. Establecer las disposiciones del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en sus funciones docente, técnico docente, de asesoría técnica pedagógica, directiva o de supervisión, con pleno respeto a sus derechos;



- II. Normar los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento del personal que ejerza la función docente, directiva o de supervisión, y
- III. Revalorizar a las maestras y los maestros, como profesionales de la educación, con pleno respeto a sus derechos.

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado

Artículo 1º. - Esta Ley es de observancia general y regula las relaciones laborales entre los Poderes Públicos, Ejecutivo, Legislativo y Judicial; Municipios, Instituciones Descentralizadas y Desconcentradas del Estado de Tabasco.

- Ley Orgánica del Colegio de Bachilleres de Tabasco

Artículo 4º. - El "COBATAB" se registrará, además, por lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y por las normas que rigen los planes de organización académica y el programa de estudio de la Secretaría de Educación Pública, a través de la Dirección General del Bachillerato.

- Reglamento Interior del COBATAB

Artículo 3º. - El Colegio de Bachilleres de Tabasco es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propios, y tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley, el presente reglamento y otras disposiciones aplicables.

- Anexo de Ejecución

Ordenamiento Legal, creado con la finalidad establecer las bases conforme a las cuales la Secretaría de Educación Pública y el Estado proporcionarán subsidio al



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



"Educación que genera cambio"

Colegio de Bachilleres de Tabasco durante el ejercicio fiscal, a fin de contribuir a los gastos de operación de los Planteles de Educación Media Superior.

- Acuerdo secretarial 9/05/23 (Nueva Escuela Mexicana).

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Carga Horaria Base:** Son aquellas HSM asignadas en forma definitiva.
- **C.G.T.:** Condiciones Generales de Trabajo.
- **CMIP:** Comisión Mixta de Ingreso y Promoción.
- **COBATAB:** Colegio de Bachilleres de Tabasco.
- **CPEUM.** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- **DGB.** Dirección General del Bachillerato.
- **DPPP:** Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.
- **Horas de fortalecimiento académico/descarga académica:** Las horas de fortalecimiento académico (HFA) son las horas que provienen de la descarga académica respecto de las asignaturas que imparte el personal docente frente a grupo, mismas que complementan la carga horaria, del total de horas de la plaza de jornada; tiempo que está destinado a cumplir con actividades de planeación y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje, asesorías extra clase, tutorías, formación y actualización docente, orientación educativa, entrevistas con padres de familia, reuniones de academias y realización de proyectos institucionales mediante la búsqueda de estrategias a nivel aula y Plantel y todas las demás que estén relacionadas con las actividades académica.



"Educación que genera cambio"

- **HSM:** Hora Semana-Mes, hora que debe cubrir el personal docente por semana y mes.
- **Horas Vacantes Sin Titular Temporal (HVST).** Son aquellas HSM, que se generan por la apertura de grupos de nueva creación, jubilación, renuncia o fallecimiento de algún docente. Asimismo, estas horas son sujetas al Programa de Promoción en el Servicio Docente por Asignación de Horas Adicionales y al Proceso de Admisión a la Educación Media Superior de acuerdo con la normatividad vigente.
- **Horas Vacantes Con Titular Temporal (HVCT):** Son aquellas HSM que se otorgan temporalmente en sustitución del docente, en los casos de: suspensión de la relación laboral, licencia sin goce de salario, permiso administrativo por ocupar cargo de confianza, año sabático, incapacidad médica permanente, cambio de actividad, licencias médicas avaladas por el ISSET, permiso prejubilatorio.
- **Horas Vacantes Temporales (HVT):** Son aquellas HSM que se generan por un semestre, estas se otorgarán a docentes de base (incremento de HSM por el semestre) y al docente interino por contrato por tiempo fijo.
- **LGE:** Ley General de Educación.
- **LGSCMM o como se denomine en lo sucesivo y/o de acuerdo a la normatividad vigente:** Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
- **LTSET:** Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- **Nombramiento:** al documento que expida el colegio de bachilleres de tabasco, para formalización de la relación jurídica con el personal docente y con el personal con funciones de dirección o supervisión. En razón de su temporalidad podrá ser:



1. **Provisional:** Es el Nombramiento que cubre una vacante temporal menor a seis meses.
 2. **Definitivo:** Es el Nombramiento de base que se da por tiempo indeterminado en términos de la Ley y de la Legislación laboral.
- **Personal Docente:** Es el profesional en la educación media superior, que asume ante el COBATAB y la sociedad la corresponsabilidad del aprendizaje de los educandos en los centros educativos.
 - **Personal Docente de Base:** Profesional de la Educación, responsable del proceso de enseñanza aprendizaje, que cuenta con nombramiento definitivo (carga horaria base).
 - **Personal Docente Interino:** Personal que ingresa derivado del proceso de admisión en Educación Media Superior de acuerdo con la normatividad vigente.
 - **Personal Técnico Docente:** Aquél con formación técnica especializada que cumple un perfil, cuya función en la Educación Media Superior, lo hace responsable de enseñar, facilitar, asesorar, investigar o coadyuvar directamente con los alumnos en el proceso educativo en talleres prácticos y laboratorios, ya sea de áreas técnicas, artísticas o de deporte especializado.
 - **Perfil Profesional:** Al conjunto de características, requisitos, cualidades o aptitudes que deberá tener el aspirante a desempeñar un puesto o función descrito específicamente de acuerdo con la normatividad vigente y carreras afines de la región.
 - **Plantilla:** Es el registro de la distribución de la carga horaria de los docentes en los grupos autorizados de alumnos en cada planten.
 - **TC:** Plaza de jornada de tiempo completo (40 HSM).
 - **TT:** Plaza de jornada de tres cuartos de tiempo (30 HSM).



- **MT:** Plaza de jornada de medio tiempo (20 HSM).
- **UAC:** Unidad de Aprendizaje Curricular. Conjunto de aprendizajes que integran una unidad completa que tiene valor curricular porque ha sido objeto de un proceso de evaluación, acreditación y/o certificación para la asignación de créditos.
- **USICAMM o como se denomine en lo sucesivo:** Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

1. ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANTILLA DOCENTE

Para la elaboración de plantilla se tomarán como referencia los siguientes aspectos:

- I. Presupuesto (HSM base) por plantel, autorizado.
- II. Número de grupos autorizados por turno y semestre por la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.
- III. Carga horaria por semestre y UAC aplicables en el Mapa Curricular vigente.
- IV. Capacitaciones y series autorizadas, considerando que el número de alumnos sea sujeto de análisis de las áreas correspondientes.
- V. Descarga académica acorde al tabulador de la federación para Planteles, tabulador de la federación para Centros EMSaD y tabulador de la federación para BI., o como se denomine en lo sucesivo.
- VI. Perfil profesional de acuerdo con lo que marca el Profesiograma para el Bachillerato General autorizada por la DGB y avalado por el COBATAB y contemplar las carreras afines de la región.



2. TABLA DE HSM DEL MAPA CURRICULAR VIGENTE APLICABLE

Valor de HSM por semestre de acuerdo con el plan de estudio vigente:

- Planteles Oficiales:**

SEMESTRE	I	II	III	IV	V	VI
Número de HSM Plan de Estudio	32	32	35	36	32	36

- Centros EMSaD**

SEMESTRE	I	II	III	IV	V	VI
Número de HSM Plan de Estudio	28	28	31	32	28	32

- Bachillerato Intercultural**

SEMESTRE	I	II	III	IV	V	VI
Número de HSM Plan de Estudio	31	30	33	29	31	29

- Centro de Enseñanza Abierta (CEA.)**

La apertura de los módulos va en función de la matrícula inscrita y se deberán ajustar a la suficiencia presupuestal autorizada de las horas bases que se tienen asignadas de acuerdo con el Plan de estudio modular, con base al acuerdo secretarial 445 en la modalidad no escolarizada.



Módulo 1	Módulo 9	Módulo 17
Módulo 2	Módulo 10	Módulo 18
Módulo 3	Módulo 11	Módulo 19
Módulo 4	Módulo 12	Módulo 20
Módulo 5	Módulo 13	Módulo 21
Módulo 6	Módulo 14	Módulo 22
Módulo 7	Módulo 15	
Módulo 8	Módulo 16	

3. DISTRIBUCIÓN DE CARGA HORARIA BASE

Para la distribución de la carga horaria base se debe tener en cuenta lo siguiente:

- I. Que el docente cuente con Título y Cédula Profesional a nivel licenciatura obligatoria. El docente que por alguna situación no cumpla con este requisito, únicamente se le respetará su carga horaria base y perfil profesional y no podrá incrementar en horas interinas vacantes sin titular o vacantes con titular, hasta que presente y acredite la documentación señalada en este punto.
- II. Que el docente cuente con el perfil profesional requerido conforme al Profesiograma para el Bachillerato General autorizada por la DGB y carreras afines de la región.
- III. En el caso de los Centros EMSaD, el perfil profesional y anexo de profesiograma de carreras afines de la región deberá considerarse por campo disciplinar.
- IV. EL docente será asignado en orden de antigüedad (de mayor a menor) en el Centro de Trabajo.
- V. Si el docente de base es transferido a otro centro de trabajo se le respetara su carga horaria base y se le asignaran horas de acuerdo a su perfil profesional en el turno donde haya disponibilidad.



- VI. Que el docente entregue dos juegos originales de su Declaración de Compatibilidad, debidamente requisitada y firmada de puño y letra.

4. DESCARGA ACADÉMICA

La Descarga Académica o apoyo a la docencia se otorga a los docentes de base activos que cuenten con plaza de jornada de TC, TT, MT.

- De acuerdo con la normatividad las descargas académicas del personal docente regularizado quedarán de la siguiente manera:

Categoría	Descarga Académica
Profesor Titular "C" TC	10
Profesor Titular "C" TT	8
Profesor Titular "C" MT	5
Profesor Titular "B" TC	10
Profesor Titular "B" TT	8
Profesor Titular "B" MT	5
Profesor Titular "A" TC	10
Profesor Titular "A" TT	8
Profesor Titular "A" MT	5

Categoría	Descarga Académica
Profesor Asociado "B" TC	8
Profesor Asociado "B" TT	6
Profesor Asociado "B" MT	4
Profesor Asociado "C" TC	8
Profesor Asociado "C" TT	6
Profesor Asociado "C" MT	4

Categoría	Descarga Académica
Técnico Docente Asociado "B" TC	8
Técnico Docente Asociado "B" TT	6
Técnico Docente Asociado "B" MT	4
Técnico Docente Asociado "A" TC	8
Técnico Docente Asociado "A" TT	6
Técnico Docente Asociado "A" MT	4



- Para el personal que no fue regularizado y cuenten con plaza de jornada, se continuará con la descarga que se les había otorgado y se irán ajustando conforme participen en los procesos de la promoción horizontal.
- El docente que participe en un proceso de promoción horizontal por categoría se tendrá que ajustar a la tabla anterior.
- En el caso de los Centros EMSaD, su descarga podrá incluirse en sus espacios de horas muertas, de no poderse se le pondrá al final de su jornada.

5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANTILLA DOCENTE

Al que deberán ajustarse todos los directivos de los centros educativos del Subsistema, para la elaboración de la plantilla docente en la asignación de las horas-semana-mes base, para lo cual deberán cumplir con los siguientes criterios:

5.1 CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS HSM BASE.

- I. Para la distribución de las horas base a cada docente, el Director del Plantel y el Responsable del Centro EMSaD, atenderán en base al número de grupos autorizados, de acuerdo con el oficio que emite la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto y de la validación y autorización de la proyección de grupos con número de alumnos. Para el tercero y quinto semestres, deberá promover en primera instancia las Capacitaciones y Series, que hayan sido autorizados previo análisis por la Dirección Académica.
- II. El Centro Educativo deberá conservar la matrícula de alumnos con la que fueron autorizados los grupos de tercer semestre y para los semestres



- subsecuentes hasta que egresen, de lo contrario se procederá a la compactación de los grupos, tal y como lo establece el Artículo 68 de la CGT.
- III. Las capacitaciones que tengan un número menor a 30 alumnos tendrán que ser redistribuidos en la capacitación elegida por los alumnos como segunda opción, tal y como lo establece el Artículo 68 de la CGT.
- IV. Como parte de la estructura del Plan de Estudio, es necesario delimitar con precisión que el componente de Formación Fundamental Extendido (series) no debe enlazarse con el componente de Formación Laboral Básico (Capacitaciones), ya que la finalidad de cada una de ellas es independiente, por lo que el alumno podrá elegir libremente la serie que desee cursar de las que se ofertan en el Plantel.
- V. Referente a la Orientación Pedagógica de Áreas de Conocimiento, las UAC correspondientes a este campo deberán ser asignadas con su complemento la hora de laboratorio de Ciencias Naturales y experimentales que corresponda para conectar la teoría con la práctica, acorde con el Mapa Curricular vigente emitido por la DGB y avalado por el COBATAB.
- VI. En estricto apego de lo anterior, el Director del Plantel y el Responsable del Centro EMSaD, procederán a la asignación de las horas semana mes bajo los siguientes criterios
- a) Que el docente cuente con Título y Cédula Profesional.
 - b) Que el docente cuente con el perfil profesional, de acuerdo con el Profesiograma para el Bachillerato General vigente emitido por la DGB y avalado por el COBATAB y contemplar las carreras afines de la región equivalentes al profesiograma; en el caso de los Centros de EMSaD, el perfil del docente deberá considerarse por campo disciplinar.
 - c) Deberá considerarse la antigüedad como docente en el Centro de Trabajo, (de mayor a menor). La mayor antigüedad no implica la asignación de UAC específicas, con el propósito de ajustar la carga horaria base de los docentes del plantel de adscripción. Será responsabilidad de los Directores y

✓

Handwritten signature



Subdirectores del Plantel o Responsables de los Centros EMSaD, considerar las necesidades de cada Centro Educativo y estrictamente apegados a los valores institucionales.

Para docentes adscritos a un solo Plantel de dos turnos, se le podrán asignar hasta 30 HSM en un solo turno.

El número máximo de HSM en un turno es de 30 independientemente que trabaje en uno o más planteles.

- d) En caso de que al docente no se le pueda cubrir la totalidad de sus horas base frente a grupo en el turno donde tiene asignadas las horas, estas horas faltantes se asignarán en contra turno o podrán ser asignadas en otro Plantel donde haya la disponibilidad de horas de acuerdo con su perfil y por las necesidades del servicio como lo especifica la normatividad vigente.
- e) Con la finalidad de obtener un mejor aprovechamiento en la calidad educativa, los docentes que imparten la UAC de Inglés I, II, III, IV, y que no cuenta con la Certificación Nacional de Nivel del Idioma Inglés (CENNI) como mínimo nivel 12 vigente, deberán presentar en un máximo de 6 meses, a partir de la fecha de autorización de la plantilla, el documento que acredite que el docente está gestionando la Certificación CENNI. Y en lo sucesivo presentar cada semestre la vigencia de la certificación.
- f) Se deberán asignar las 7 HSM de Capacitación por grupo a un solo docente, ya que todas las capacitaciones se imparten por módulos, siempre y cuando el docente cumpla con lo que señala la normatividad que rige al "COBATAB". En ningún caso se podrán asignar de manera parcial dichos módulos, estos se asignarán en su totalidad a un solo docente.
- g) Se respetará el perfil y carga horaria del docente que se encuentre de permiso por ocupar plaza administrativa, licencia con o sin goce de salario, año sabático, incapacidad médica o suspensión temporal de la relación laboral.

✓

[Firma manuscrita]



- h) Posterior a la asignación de las horas que conforman la carga horaria base de los docentes, los directivos del Plantel y/o Centros EMSaD, deberán registrar la carga horaria de cada docente, así como las horas vacantes generadas, en el Sistema de Gestión Integral Informático (SGII). Si se presenta alguna inconsistencia para la captura de las UAC y se requiere la apertura de campos para asignar las horas vacantes, deberán solicitar por oficio en físico o vía correo electrónico la asignación de las horas.
- i) Los términos de entrega de la distribución de HSM (Plantilla), estarán sujetos al calendario que emita la Dirección Académica, para el proceso de revisión, análisis y autorización de la plantilla docente.
- j) Se analiza la propuesta de plantilla docente base por el Departamento de Servicios Académicos o por el Departamento de Apoyo Académico a Centros EMSaD, según corresponda, elaborando una minuta de revisión de plantilla, si el Director del Plantel y/o Responsable del centro EMSaD, cumple con lo que establece la normatividad se procede a la validación y autorización de la plantilla firmando la minuta correspondiente.
- k) En el caso de que a un docente le haga falta 1 o 2 horas en el plantel para completar su carga horaria base frente a grupo, se debe ajustar con asesorías académicas, siempre y cuando se hayan agotado las UAC de acuerdo con su perfil profesional; por lo anterior, el docente deberá entregar en su Plantel las evidencias de las actividades realizadas durante sus horas de asesoría al finalizar cada semestre. (En el formato correspondiente).
- l) El Director y/o Responsable del Centro EMSaD, son los responsables de notificar mediante circular el día y la hora, en donde se le informara la propuesta de plantilla.
- m) El Director, Subdirector y/o Responsable del Centro EMSaD, en presencia de los docentes y representantes sindicales de cada gremio, se dará a conocer las HSM que se requieren cubrir por grupo y semestre, posteriormente, procederá a dar lectura a la propuesta de la proyección de

[Firma]

[Firma]



HSM de la plantilla de acuerdo a carga horaria base. Concluida la lectura de entrega de la asignación de las HSM base al personal docente del Centro Educativo, El Director del Plantel o Responsable del Centro EMSaD, procederá a levantar la Minuta de Trabajo correspondiente, la cual deberá ser firmada por todos los docentes de base presentes, así como por el Director, Subdirector (es) o Responsable de EMSaD.

5.2 CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE H.S.M. V.S.T Y V.C.T TEMPORALES

- I. Una vez concluida la asignación de las HSM base, validada y autorizada la plantilla por la Dirección Académica, el Director del Plantel y/o Responsable del Centro EMSaD, deberá dar a conocer a los docentes, a través de un Boletín, el total de las horas vacantes con titular y sin titular disponibles; este deberá colocarse en un lugar visible y accesible durante 72 horas, turnando copia del boletín a los representantes sindicales, quienes le firmarán de recibido.

El boletín debe establecer que las horas VCT y VST generadas, aplicará la preferencia a los docentes de base adscritos al Plantel y una vez agotadas las solicitudes, se tomarán en cuenta a los docentes de base de un Plantel distinto, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos; perfil profesional y desempeño académico; asimismo, se deberá especificar en el Boletín que las horas interinas que soliciten serán pagadas de acuerdo con la categoría autorizada por la DPPP del COBATAB.

- II. Para participar en el proceso la asignación de HSM vacantes temporales con titular y sin titular en los Planteles, los docentes interesados deberán cubrir los siguientes requisitos obligatorios:
 - El docente cuente con Título y Cédula Profesional



- Perfil profesional con base en el Profesiograma para el Bachillerato General autorizado por la DGB y avalado por el COBATAB y contemplar las carreras afines de la región.
- Antigüedad ininterrumpida frente a grupo en el Plantel en los últimos cuatro semestres.
- Documento emitido por la Unidad de Asuntos Jurídicos del COBATAB que acredite que el docente no cuenta con demanda laboral ni nota desfavorable en un periodo de un año anterior al día en que se celebre el "Día Estatal de Plantilla".
- Constancia 95% de asistencia frente a grupo del semestre inmediato anterior. Salvo lo contemplado en las Condiciones Generales de Trabajo.
- Declaración de Compatibilidad de Empleo debidamente rellena y firmada de puño y letra, anexando el horario de trabajo en caso de laborar como docente en otra institución educativa; para el caso de trabajar en otra institución con plaza diversa a la docencia, deberá presentar una constancia laboral que mencione su jornada de trabajo. El cual deberá contemplar el subdirector al momento de elaborar el horario.
- Los docentes interesados en las HSM VCT y VST de inglés, deberán presentar el Certificado CENNI nivel 12 para los Licenciados en Idiomas o carrera a fin y el Certificado CENNI nivel 14 para otras profesiones de acuerdo a la normatividad vigente para ambos casos.

Además de lo anterior, para efectos de puntaje deberán acreditar los siguientes requisitos complementarios:

1. Desempeño frente grupo durante los dos últimos semestres concluidos.



2. Participación en los Proyectos Académicos Estatales y Nacionales durante los dos últimos semestres concluidos.
3. Colaboración con los Proyectos concluidos a nivel Plantel durante los dos últimos semestres concluidos.
4. Participación en los Programas de Tutorías en los dos últimos semestres concluidos.
5. Participación en los Programas CONSTRUYE-T, en los dos últimos semestres concluidos.
6. Participación como instructor de cursos, conferencias o talleres impartidos en el COBATAB en los últimos dos semestres concluidos.
7. Participación como Líder o secretario Académico en los últimos dos semestres concluidos.
8. Participar como asesor en concursos académicos en los últimos dos semestres concluidos.
9. Participación en las Jornadas de Trabajos Colegiados y Reuniones de Academia con el 100% de asistencia en los últimos dos semestres concluidos.
10. Entrega del Portafolio de Evidencias de Trabajos Colegiados al 100% en los dos últimos semestres concluidos.
11. Registro de calificaciones al 100% en la Plataforma SGII en el último semestre concluido.
12. Registro del cumplimiento del 100% de las evidencias académicas en el SIGA en los dos últimos semestres concluidos, considerando el total de las asignaturas/UAC impartidas.
13. Máximo grado de Formación Profesional:
 - a). Doctorado con grado (Título y Cédula);
 - b). Maestría con grado (Título y Cédula);



"Educación que genera cambio"

c). Especialización (Título y Cédula).

14. Cursos de Formación docente durante los últimos dos semestres concluidos (COSFAC Y COBATAB).
15. Certificaciones vigentes autorizadas por el COBATAB (ECO647, ECO646, ECO454)., Profordems y Certidems.
16. Años de servicio como docente de base en el COBATAB frente a grupo en el Plantel o Centro EMSaD donde solicita las HSM de incremento.

Se anexa Lista de Cotejo para el análisis y determinación de la asignación de HSM VCT y VST; en el caso de que haya 2 o más docentes solicitando las mismas UAC, se dará de acuerdo con el mayor puntaje obtenido. (ANEXO A).

- III. El docente interesado deberá solicitar por escrito al Director del Plantel y/o Responsable del Centro EMSaD, las HSM vacantes en un plazo no mayor de 72 horas contadas a partir de la publicación del Boletín de HSM Vacantes con Titular y Vacantes sin Titular Temporales, debiendo acompañarla con el formato de solicitud de horas que será proporcionado por los directivos del plantel así como la documentación comprobatoria debidamente foliada y ordenada de acuerdo con la Lista de Cotejo. Una vez que el Director o Responsable del Centro EMSaD reciben las solicitudes, deben revisar y clasificar las mismas; en el caso de docentes únicos solicitantes de HSM VCTT y VSTT se procederá a la asignación de manera directa. Para el caso de solicitudes de dos o más docentes solicitando las mismas HSM, se deberá recurrir a la Lista de Cotejo y a la revisión de la documentación presentada, a fin de registrar el puntaje obtenido en el *Día Estatal de Plantilla*. Para la revisión de los expedientes deberá realizarse en presencia de los docentes solicitantes y sus representantes sindicales, quienes exclusivamente fungirán

[Firma manuscrita]



como testigos, para darles a conocer el puntaje obtenido en la Lista de Cotejo. En caso de inconformidad de algún docente, se procederá a cotejar la documentación en su presencia y la de su representante sindical con derecho a voz, para ratificar o rectificar el puntaje obtenido. Este ejercicio, se llevará a cabo en la reunión del Día Estatal de Plantilla, posterior a la lectura de las HSM base autorizadas.

- IV. Para efectos de pago de las horas interinas VCT y VST, los Directores y Responsables de los Centros EMSaD, deberán entregar en la fecha señalada por la Dirección Académica las Tarjetas de Trabajo (interinato) debidamente firmadas por el Director o Responsable del Centro EMSaD y por el docente, así como la Declaración de Compatibilidad y Horario de Trabajo o Constancia Laboral según corresponda (el incremento surtirá efecto hasta el momento en que sea firmada la Tarjeta de Trabajo (Interinato)). El pago correspondiente quedará bajo la responsabilidad del Plantel en el caso de que no entregue la documentación requerida en la fecha señalada o del docente que sin justificación no firme su Tarjeta de Trabajo (Interinato) a tiempo.
- V. Para los docentes de base que soliciten HSM interinas, el máximo de UAC que debe llevar es de 4 incluida su base, en el caso de los docentes que impartan UAC de 1 o 2 HSM se les permitirá llevar 5 UAC considerando su base.
- VI. Para los docentes de base que soliciten HSM interinas en Planteles de dos turnos, el límite de horas para un solo turno será de hasta 30 HSM incluida su base.
- VII. Las horas VCT y VST que no se cubran por el personal docente de base, se asignarán a los sustentantes de acuerdo con la lista de resultados vigente ordenada emitida por la USICAMM o como en lo sucesivo se denomine y/o

[Firma manuscrita]



las normatividades vigentes, como resultado de los procesos de admisión, para lo cual deberán:

- Cumplir con el perfil profesional.
- Contar con Título y Cédula.
- Si solicita impartir la materia de inglés I, II, III, IV, deberá presentar copia actualizada de la Certificación Nacional del Nivel del Idioma Inglés (CENNI) como mínimo nivel 12 vigente y Nivel 14 para quienes tengan una licenciatura distinta a Idiomas.
- Entregar la documentación que se detalla en el Formato CBTDARH01
- Entregar la Declaración de Compatibilidad de Empleo debidamente rellena y firmada de puño y letra, anexando el horario de trabajo en caso de laborar como docente en otra institución educativa; para el caso de trabajar en otra institución con plaza diversa a la docencia, deberá presentar una constancia laboral que mencione su jornada de trabajo.
- Y todos aquellos aspectos con base a la Ley del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros o como se denomine en lo sucesivo y demás normatividad vigente incluidos en los presentes lineamientos.

5.3. PARA EFECTO DE LOS CENTROS DE EMSaD y B.I.

- I. El perfil del docente deberá considerarse por campo disciplinar.

6. DEL DÍA ESTATAL DE PLANTILLA

El Día Estatal de Plantilla es la reunión que se realiza de manera simultánea en cada Centro Educativo del COBATAB y tiene por objeto llevar a cabo la



presentación y entrega de la carga horaria base autorizada por la Dirección Académica a cada docente, mediante la lectura de la asignación correspondiente; asimismo, efectuar la asignación de las HSM VCT y VST Temporales, que fueron previamente boletinadas y solicitadas por los docentes de base adscritos a cada Centro Educativo dentro del plazo ya establecido en los presentes lineamientos.

La Dirección Académica mediante Circular, dará a conocer a los Planteles y Centros EMSaD, la fecha y hora en que se llevará a cabo este ejercicio académico.

Para el correcto desarrollo de la reunión, los Centros Educativos deberán apegarse a lo siguiente:

- I. El Director, Subdirector y/o Responsable del Centro EMSaD, deberán notificar mediante una Circular al personal docente de base, el día, hora y lugar en que se llevará a cabo la reunión del "Día Estatal de Plantilla".
- II. El Director, Subdirector y/o Responsable del Centro EMSaD, en presencia de los docentes y representantes sindicales de cada gremio, dará a conocer la plantilla autorizada por la dirección académica, posteriormente los docentes deberán firmar plantilla antes mencionada donde aparece su carga horaria base.
- III. Concluida la lectura de entrega de la asignación de las HSM base al personal docente del Centro Educativo, El Director del Plantel o Responsable del Centro EMSaD, procederá a levantar la Minuta de Trabajo correspondiente, la cual deberá ser firmada al igual que la plantilla autorizada por todos los docentes de base presentes, así como por el Director, Subdirector (es) o Responsable de EMSaD, al igual que por el representante de la Dirección Académica que sea comisionado para este ejercicio, en caso de encontrarse presente.
- IV. Si se presenta alguna inconformidad por la asignación de HSM base por algún docente después de ser autorizada la plantilla, este en un plazo no

[Firma manuscrita]



mayor a 24 horas, deberá realizar su trámite correspondiente a título personal en caso de no estar afiliado a algún sindicato; en caso contrario, deberá realizar el trámite a través de su representación sindical, quien lo presentará ante la Dirección del Plantel o Centro EMSaD para su análisis y determinación de procedencia o improcedencia. El Director del Plantel y/o Responsable del Centro EMSaD, deberá dar respuesta por escrito al docente dentro de las 48 horas, dando vista a la Dirección Académica de la respuesta al docente acompañando copia del escrito de inconformidad. No se dará trámite a escritos de inconformidad que sean presentados fuera del plazo mencionado.

- V. Una vez concluida la entrega de la asignación de las HSM base, El Director, Subdirector y/o Responsable del Centro EMSaD procederá a dar lectura de las HSM VCT y VST Temporales, así como a analizar cada una de las solicitudes que hayan sido entregadas en tiempo y forma por el personal docente de base adscrito al Plantel o Centro EMSaD; para lo cual, únicamente deberán estar presentes los docentes de base solicitantes de HSM vacantes, acompañados de sus representantes sindicales. Tanto para la solicitud como para la asignación de HSM VCT y VST Temporales, el Director, Subdirector y/o Responsable del Centro EMSaD, así como el personal docente y sus representantes sindicales, deberán conducirse en estricto apego al procedimiento establecido en la fracción III del apartado 5.2 CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE HSM. VST Y VCT TEMPORALES de los presentes lineamientos.
- VI. Concluida la asignación de las HSM VCT y VST Temporales, El Director del Plantel o Responsable del Centro EMSaD, procederá a levantar la Minuta de Trabajo correspondiente, la cual deberá ser firmada por los docentes de base presentes, representantes sindicales, Director, Subdirector (es), Responsable de EMSaD y por el observador designado por la Dirección Académica del COBATAB, en caso de encontrarse presente.



- VII. El Director del Plantel y/o Responsable del Centro EMSaD, deberán enviar a la Dirección Académica las Minutas de Trabajo de lectura de asignación de HSM base y de asignación de HSM VCT y VST Temporales, así como las solicitudes originales, además del Reporte de Propuesta de Asignación de las HSM Vacantes temporales. La documentación soporte de las peticiones recibidas quedará bajo resguardo de los Centros de Trabajo.
- VIII. Una vez autorizada la Propuesta de Asignación de las HSM Vacantes temporales por el Departamento de Servicios Académicos, el Director del Plantel y/o Responsable del Centro EMSaD, procederá a notificarle por escrito a los docentes sobre la procedencia o improcedencia de los incrementos solicitados.
- IX. Si se presenta alguna inconformidad por la asignación de HSM VCT y VST temporales por algún docente, éste deberá realizar su trámite correspondiente ante la CMIP en un término de 3 días naturales posteriores a la notificación de la asignación de los incrementos, debiendo anexar la documentación bajo la que sustente su inconformidad. Posteriormente, la Comisión analizará y determinará lo procedente en un plazo no mayor de 10 días naturales.

7. DE LOS HORARIOS DE CLASES

El horario escolar tiene como finalidad establecer orden, disciplina y continuidad en el trabajo frente a grupo que deben cumplir los docentes, su enfoque fundamental es responder a las necesidades de los alumnos que son la razón de ser de nuestro subsistema.

- I. Para la correcta aplicación de este documento y acorde a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, los horarios de clases se aplicarán en los Planteles Oficiales, los Centros de EMSaD y los Bachilleratos



Interculturales de manera homogénea, en módulos de 100 minutos de clases preferentemente en las UAC de 4 HSM de las ciencias básicas y experimentales. Las 7 HSM asignadas del componente de formación laboral básico, serán distribuidas de la siguiente manera:

Sesión 1	3 módulos
Sesión 2	2 módulos
Sesión 3	2 módulos

- II. En el caso del centro de Enseñanza Abierta será en base a asesorías.
- III. En el caso de los Centros EMSaD y B.I., el docente podrá aplicar módulos de 100 minutos de clases en una sola UAC y un módulo de 50 minutos en otra UAC el mismo día, de manera no consecutiva con un intermedio mínimo de 50 minutos.
- IV. El horario de grupo deberá ser elaborado sin dejar espacios libres intermedios, reflejando el total de HSM contempladas en el Plan de Estudio vigente, incluyendo el Currículum Ampliado. En ninguna circunstancia se deben programar las UAC de manera discontinua.
- V. Los docentes adscritos a dos o más Planteles con HSM base e interinas, deberán notificar por escrito al Director de cada Plantel su situación laboral para que no haya empalme de horas interinas, para este caso deberá tomar en cuenta la carta de compatibilidad del docente y 1 hora de traslado de un Plantel a otro.
- VI. Para el caso de los docentes que tienen HSM base en un solo Plantel y que soliciten horas VCT y VST en más de un Plantel, se deberá realizar primero el horario del plantel donde se encuentre su carga horaria base para evitar empalme de horarios.



- VII. El docente de base o interino que solicite horas para cubrir en otro Plantel deberá sujetarse al horario establecido del Plantel y turno donde solicite, por lo que de ninguna manera habrá modificación de horario.
- VIII. El homenaje se realizará exclusivamente los lunes de cada semana y se considerará dentro del horario de clases.
- IX. La jornada de trabajo para los docentes es el tiempo durante el cual están a disposición del COBATAB, misma que se desarrollará de lunes a viernes, por tal motivo el horario que se programe será bajo esta normatividad a excepción del C.E.A, ya que su horario de trabajo es de martes a sábado. De acuerdo con lo que establece la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado la jornada será de 8 horas al día, por ningún motivo el trabajador podrá exceder de ese tiempo.
- X. Al personal docente de base que se encuentre de licencia sin goce de salario, permiso por ocupar puesto de confianza, año sabático, licencia médica, litigio o suspensión de la relación laboral, se elaborará su horario considerando su carga horaria base y quien cubra estas horas se sujetará al horario asignado al titular de las horas, en consecuencia, por ningún motivo podrán hacer permuta o cambio de horario.
- XI. El horario para las horas de Actividades Deportivas y Recreativas y Actividades Artísticas-Culturales será de lunes a viernes, y serán programadas preferentemente en las últimas horas del turno correspondiente.
- XII. El docente que imparta la UAC del Currículum Ampliado (Actividades Artístico-Culturales) de cuarto semestre será de 1 HSM fuera de grupo esto es, se incluirán en el horario del docente pero no del grupo.
- XIII. Los incrementos de HSM posteriores a la conclusión del proceso de elaboración de plantilla y horarios, por ningún motivo causarán la

[Firma manuscrita]



"Educación que genera cambio"

modificación de estos últimos, por lo que el docente estará sujeto al horario establecido por grupo.

8. DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

8.1 TARJETAS DE TRABAJO Y HORARIOS DE ASIGNACIÓN DE CARGA HORARIA BASE

- I. Una vez autorizada la plantilla, incrementos y horarios por la Dirección Académica del COBATAB, deberán ser firmados por los docentes de base de cada Plantel y no se realizarán cambios.
- II. La entrega de horario a los docentes será con base al artículo correspondiente de las CGT.
- III. Todos los trámites administrativos deberán ser realizados ante Departamento de Servicios Académicos y/o Departamento de Apoyo Académico a Centros EMSaD, en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la conclusión del proceso de plantillas y horarios, por medio de oficio y serán realizados por el Director y/o Subdirector del Plantel o Responsable del Centro EMSaD.
- IV. En caso de que algún docente no firme deberá justificarlo y sustentarlo por escrito ante la Dirección del Plantel o del Responsable del Centro EMSAD.

8.2 TARJETAS DE TRABAJO HSM BASE, TARJETAS DE TRABAJO (INTERINATO), DECREMENTO Y BAJA.

Son documentos en donde se plasman los diversos trámites a realizar de los docentes de base e interinos con respecto a las HSM generadas en el Centro Educativo:



1. **HSM Base:** Es el procedimiento donde se asignan las HSM Base a los docentes posterior a la autorización de la plantilla y son generadas por el Sistema de Gestión Integral Informático (SGII).
2. **Interinato:** Es el procedimiento donde se asignan HSM vacantes temporales con titular y vacantes sin titular temporales a los docentes, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. **Decremento:** Es el procedimiento donde se suprime la asignación de HSM vacantes a los docentes y que se realiza a solicitud del plantel o del docente en cuestión.
4. **Baja:** Es el procedimiento donde se suprime la asignación de HSM base e interinas a los docentes, con la finalidad de dar cumplimiento al trámite de jubilación, renuncia voluntaria, fallecimiento o terminación de la relación laboral.

Deberán hacer entrega al Departamento de Servicios Académicos y/o Departamento de Apoyo Académico a centros EMSaD, de 4 tantos en original por medio de oficio, en los formatos oficiales actualizados, sin abreviaturas y debidamente requisitados y firmados por los directivos del Plantel, Responsable del Centro EMSaD y el docente según corresponda.

9. CONTRATO PARA EL DOCENTE INTERINO

Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado: Es el documento que elaborará el Director, Subdirector del Plantel y/o Responsable del Centro EMSaD, a través de la plataforma de Contratos, al personal docente interino que ocupará HSM vacantes de manera temporal (por tiempo determinado) y con la categoría autorizada por el área correspondiente. Deberá hacer entrega 4 tantos en original



"Educación que genera cambio"

con firmas autógrafas y huella dactilar del docente al Departamento de Servicios Académicos, adjuntando el horario individual del docente generado por el Sistema de Gestión Integral Informático (SGII) en 4 tantos originales, la Declaración de Compatibilidad (2 tantos), así como su horario en el caso de que trabaje en otra institución educativa o Constancia Laboral (2 tantos), que mencione su jornada de trabajo en otra institución con plaza diversa a la docencia.

10. DE LAS LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SALARIO Y DEL REINGRESO DEL TRABAJADOR

I. Las licencias sin goce de salario se otorgarán por el 100% de la carga horaria del trabajador de acuerdo a normatividad vigente, no habrá permisos parciales, y estas deberán cumplir el periodo total por el cual fue solicitada o lo que marca el Artículo 51. Fracc. II. de la CGT.

II. No se autorizan licencias sin goce de salario a docentes para cubrir HSM interinas en otro turno o Plantel.

III. Las HSM interinas (horas vacantes con titular) por licencia sin goce de salario, permiso por ocupar puesto de confianza, año sabático, licencia médica, suspensión de relación laboral, no serán basificables y estarán sujetas al reingreso de labores frente a grupo del docente de base.

a) Para poder realizar cualquier trámite de horas HSM interinas o vacantes con titular, la Dirección del Centro Educativo deberá poseer físicamente el documento oficial donde se autoriza la licencia sin goce de salario, permiso para ocupar puesto de confianza, año sabático, licencia médica y suspensión de la relación laboral.



IV. Para el caso de licencias médicas, sólo se procederá a la contratación de personal suplente en aquellas que sean mayores de 10 días hábiles.

V. Las solicitudes de licencias sin goce de salario deben ser solicitadas con base al artículo correspondiente de las CGT.

VI. Al término de las licencias sin goce de salario, el docente deberá reingresar a la totalidad de su carga horaria base, para lo cual deberá notificar por escrito el reingreso a sus labores docentes frente a grupo a la Dirección General, 30 días antes de la fecha de su reingreso.

11. DE LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA, LABORATORIOS, ACTIVIDADES ARTÍSTICO – CULTURALES Y ACTIVIDADES FISICA – DEPORTIVA

Las actividades promueven la integración de habilidades, hábitos, actitudes y valores que son considerados obligatorios por su especificidad, ya que mantienen el equilibrio curricular en las cargas horarias, esto conlleva a establecer horarios continuos que propicien un ambiente de sana convivencia y de interés hacia la vida académica. Por este motivo, los horarios de los docentes de esta área deberán estar considerados frente a grupo de lunes a viernes, queriendo decir con esto que, la atención de los grupos, dadas las características de cada actividad que se imparten tanto teórica como práctica, las deberán de ofrecer de manera continua y en el espacio asignado para ello.

En la plantilla y horario docente, las actividades se reflejarán de la siguiente manera con la finalidad de fortalecer los grupos representativos de las diversas actividades

- Actividades Físico - Deportivas (1 hora por grupo),
- Actividades Artístico - Culturales (1 hora por grupo)



En el caso de las actividades Artístico – Culturales de cuarto semestre (Alto Rendimiento) no debe afectar las horas de clase de otras asignaturas y atender las necesidades del plantel. Asignándose a los docentes que trabajan con alumnos destacados en alguna disciplina de esta actividad. Se debe dar atención a las siguientes actividades: banda de guerra, escolta, música, danza, oratoria, declamación, selecciones deportivas y las que determine el plantel que respondan a su contexto.

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes lineamientos que normarán los procesos de asignación de horas y aplicación de horarios en cada uno de los Planteles oficiales, Centros EMSaD, Bachillerato Intercultural y CEA, entrarán en vigor al momento de su autorización y firma por parte de la Comisión Mixta de Ingreso y Promoción.

Segundo. Los presentes lineamientos tienen su fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros o como se denomine en lo sucesivo, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, así como en el Reglamento de Operación de la Comisión Mixta de Ingreso y Promoción del Personal Docente del Colegio de Bachilleres de Tabasco.

Tercero. El incumplimiento de los presentes lineamientos será investigado y sancionado conforme a las disposiciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado, Ley de los Trabajadores al

Manfredo

X

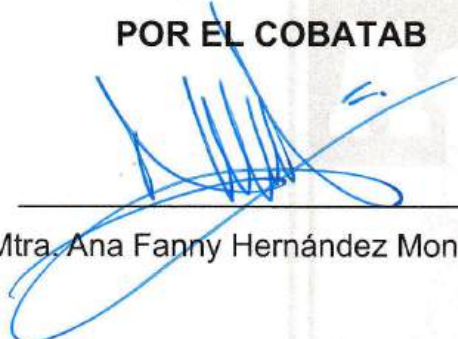


Servicio del Estado de Tabasco, Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres de Tabasco y los demás lineamientos aplicables en la materia.

Cuarto. Los presentes lineamientos y su anexo A, serán actualizados cada 2 años, de existir un cambio en la normatividad federal podrá modificarse antes del periodo establecido, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita la DGB y de acuerdo con las necesidades del servicio del Colegio de Bachilleres de Tabasco.

COMISION MIXTA DE INGRESO Y PROMOCION

POR EL COBATAB


Mtra. Ana Fanny Hernández Montero

POR EL SICOBATAB


Lic. Oscar Sánchez Osorio


Lic. Beatriz Martínez Díaz