



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXXXVIII

Victoria, Tam., martes 26 de marzo de 2013.

Número 37

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

ACUERDO Gubernamental mediante el cual se otorga Autorización a la Escuela Primaria Particular **INSTITUTO EDUCATIVO HEBRÓN**, para impartir Educación Básica en Reynosa, Tamaulipas. 2

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

CONVOCATORIA para los concesionarios del Transporte Público del Estado, a dar cumplimiento al proceso de "Trámite de Revisión Documental y Mecánica 2013" 4

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Seguridad Pública. (ANEXO)

COLEGIO DE SAN JUAN SIGLO XXI

ESTATUTO Orgánico del Colegio de San Juan Siglo XXI..... 6

R. AYUNTAMIENTO REYNOSA, TAM.

CONVOCATORIA 001, mediante la cual se convoca a los interesados en participar en la(s) licitación(es) 57057002-001-13, 57057002-002-13, 57057002-003-13, 57057002-004-13, 57057002-005-13, 57057002-006-13, 57057002-007-13, 57057002-008-13, 57057002-009-13, 57057002-010-13, 57057002-011-13, 57057002-012-13, 57057002-013-13, 57057002-014-13, 57057002-015-13, 57057002-016-13, 57057002-017-13, para la contratación de **Pavimentación Hidráulica**, en el municipio de Reynosa, Tamaulipas..... 13

AVISOS JUDICIALES Y DE INTERÉS GENERAL

En Vigésima Sesión Ordinaria, del día ocho de marzo de 2013, la Junta Directiva aprobó el:

ESTATUTO ORGÁNICO DEL COLEGIO DE SAN JUAN SIGLO XXI

CONTENIDO

TÍTULO I	DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO I	PERSONALIDAD, OBJETO Y COMPETENCIA
CAPÍTULO II	ÓRGANO DE GOBIERNO
CAPÍTULO III	DEL DIRECTOR DEL COLEGIO
TÍTULO II	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
CAPÍTULO I	DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
TÍTULO III	DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS
CAPÍTULO I	DEL PATRONATO
	TRANSITORIOS

ESTATUTO ORGÁNICO DEL COLEGIO DE SAN JUAN SIGLO XXI

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
PERSONALIDAD, OBJETO Y COMPETENCIA**

Artículo 1

El presente Estatuto Orgánico regula la organización y funcionamiento del Colegio de San Juan Siglo XXI, y determina las facultades y obligaciones de sus funcionarios y la competencia de las unidades administrativas que lo integran, de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y el Decreto que crea al Colegio de San Juan Siglo XXI, publicado el 24 de junio de 2000, en el Periódico Oficial edición extraordinaria No. 5 del Gobierno del Estado.

Artículo 2

El Colegio de San Juan Siglo XXI, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio en la esquina de las calles Cuarta y González, No. 57, en H. Matamoros Tamaulipas. Podrá establecer planteles y/o Centros de Educación Musical en cualquier Municipio o Localidad a propuesta del Secretario de Educación del Estado, para lo que deberá contar en todo momento con la aprobación que emita la Secretaría de Finanzas de Tamaulipas.

Para los efectos del presente Estatuto Orgánico se entenderá por: Colegio al Colegio de San Juan Siglo XXI. Director al Director General del Colegio de San Juan Siglo XXI.

Artículo 3

El Colegio tendrá como objetivo impartir educación musical en el tipo educativo Medio Superior y Superior, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en materia educativa.

Artículo 4

El Colegio, para el cumplimiento de su objeto, tendrá la atribución de impartir educación musical en sus diversas modalidades.

Artículo 5

El Colegio formará a quienes por su talento y vocación por la música requieren del estudio profesional de la misma, especialmente a los jóvenes que terminan su educación secundaria y bachillerato, para que cada uno de ellos sea un egresado digno y, sobre todo, capaz de interpretar, enseñar, investigar, crear y promover el arte musical universal y mexicano.

Artículo 6

El Colegio, a través de su Órgano de Gobierno y el Director, planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, teniendo como base las prioridades y políticas del Plan Estatal de Desarrollo del Gobierno de Tamaulipas y del Programa Estatal de Educación.

**CAPÍTULO II
DEL ÓRGANO DE GOBIERNO****Artículo 7**

El Órgano Supremo del Colegio estará a cargo de un Órgano Colegiado denominado Junta Directiva.

Artículo 8

El número de miembros que integrarán a la Junta Directiva estará determinado por el Decreto de Creación y sus posteriores modificaciones.

Cada miembro titular de la Junta nombrará a quien lo suplirá en su ausencia.

El Secretario de la Junta Directiva se designará conforme a lo establecido en el Decreto de Creación y sus posteriores modificaciones.

En ningún caso podrán ser miembros del órgano de gobierno las personas contempladas en el artículo 15 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas.

Artículo 9

La Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar los proyectos del Plan Anual de Actividades y del Presupuesto General;
- II. Examinar y aprobar, en su caso, el informe anual de actividades del Director;
- III. Vigilar que el organismo cumpla sus objetivos, políticas y lineamientos generales y formular las recomendaciones que estime necesarias para la realización de sus fines;
- IV. Ser órgano de consulta y de apoyo de la Dirección en las cuestiones que atañan al organismo;
- V. Gestionar la obtención de créditos con la autorización correspondiente para la realización de proyectos que correspondan al logro de sus objetivos, y
- VI. Expedir el Estatuto Orgánico en el que se establezcan las bases de organización así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integren el organismo. Este Estatuto Orgánico deberá inscribirse en el Registro Estatal de Organismos Descentralizados.
- VII. Aprobar los programas académicos que imparta el Colegio, así como la actualización o reestructuración de los planes y programas de estudio de éstos y, en su caso, el cambio de su denominación.
- VIII. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial.
- IX.- Nombrar a un encargado del Despacho de la Dirección del Colegio, en caso de renuncia del Director del organismo.
- X. Validar, previo informe del Director, la cuenta pública del Colegio.
- XI. Las indelegables que establece el artículo 19 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas.
- XII.- Las demás que se establezcan en el presente estatuto y en las normas y disposiciones reglamentarias del Organismo.

Artículo 10

Para su funcionamiento, la Junta Directiva del Colegio se sujetará a lo siguiente:

- I. La Junta Directiva sesionará cada tres meses por convocatoria de su Presidente. Para la validez de los acuerdos se requerirá la concurrencia de la mitad más uno de sus integrantes.
- II. Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los asistentes, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate.
- III. A las sesiones de la Junta Directiva asistirá el Director del Colegio y el Comisario, Quien tendrán derecho a voz, sin voto.

IV. Sesionará en reuniones ordinarias trimestralmente de acuerdo al calendario anual, la programación de las sesiones será aprobada en la primera sesión ordinaria del ejercicio, y extraordinarias cuando las convoque su Presidente.

V. Corresponde al Presidente de la Junta Directiva convocar a las sesiones ordinarias o extraordinarias, así como la instalación, clausura, o diferimiento de alguna de ellas, cuando existan causas justificadas que pudieran afectar la celebración y desarrollo de la misma;

VI. La convocatoria deberá señalar el lugar, día y hora de la sesión e irá acompañada del orden del día y de la documentación correspondiente, incluida el acta de la sesión anterior. El Secretario Técnico enviará la convocatoria a cada uno de los miembros de la Junta Directiva y Comisarios Públicos, con una anticipación no menor de cinco días hábiles;

VII. En caso de que la reunión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha programada, deberá celebrarse entre los cinco y quince días hábiles siguientes;

VIII. La instalación legal de las reuniones de la Junta Directiva requerirá de la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros, entre los cuales deberá estar presente su Presidente o quien supla sus ausencias.

IX. La Junta Directiva podrá invitar a sus sesiones a aquellas personas que estime que con sus opiniones puedan coadyuvar a la mejor realización del objeto del Colegio;

X. El acta de cada sesión deberá ser aprobada por la Junta Directiva del Colegio y una vez establecidos los términos y formalidades de la misma, deberá ser rubricada al margen de cada una de sus páginas y firmada al calce por el Presidente o el Suplente, dependiendo de quién haya asistido y por el Secretario Técnico;

XI. Para efectos de que el acta tenga validez oficial, deberá tramitarse su registro ante la instancia jurídica que establezca la Legislación del Estado;

XII. La falta de asistencia injustificada de los servidores públicos a las sesiones a que sean convocados y del cumplimiento de los acuerdos emanados de las sesiones, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

CAPÍTULO III DEL DIRECTOR DEL COLEGIO

Artículo 11

El Director del Colegio es el servidor público responsable de la administración del mismo. Será designado y removido por el Gobernador del Estado.

En caso de renuncia del Director, la Junta Directiva nombrará un encargado del despacho de la Dirección, quien tendrá las mismas facultades otorgadas al Director del colegio, hasta que el Gobernador del Estado nombre a un Director.

Artículo 12

Corresponden al Director del Colegio las siguientes atribuciones:

I. Ejecutar los acuerdos que emanen de la Junta;

II. Representar al organismo como mandatario general para pleitos y cobranzas, actos de administración y dominio, con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial, conforme al Código Civil de Tamaulipas y demás leyes aplicables. Así mismo, podrá suscribir títulos de crédito y otorgar y revocar poderes. En el ejercicio de las facultades de dominio, el director tendrá en cuenta lo dispuesto por el artículo 14 del presente Decreto y por la legislación aplicable.

III. Someter a la consideración de la Junta, para su estudio y aprobación, el proyecto de Plan Anual y Presupuesto que requieran las actividades del organismo;

IV. Realizar las actividades necesarias para la consecución de los objetivos del organismo, disponiendo lo conducente para el cumplimiento y observancia de los acuerdos y recomendaciones de la Junta Directiva, del presente Decreto y de los Reglamentos relativos;

V. Rendir a la Junta Directiva un Informe Anual de su gestión administrativa y del avance de los programas aprobados en el Plan;

VI. Dirigir técnica y administrativamente al organismo;

VII. Autorizar con su firma la erogación de fondos que en los términos de este decreto y los reglamentos respectivos correspondan;

VIII. Convocar a los miembros del Patronato a sesiones ordinarias, cuando así lo requiera el interés del organismo;

IX. Designar y contratar a los servidores públicos en las dos jerarquías inferiores a él, así como también designar y contratar al resto del personal administrativo, técnico y manual que se requiera para el cumplimiento de los fines del organismo.

X. Vigilar la conservación del patrimonio del organismo, de los bienes y demás valores que le pertenezcan;

XI. Someter a la Junta Directiva los asuntos de importancia y trascendencia que puedan afectar el funcionamiento del organismo, y

XII. Someter a la validación de la junta Directiva del Colegio la cuenta pública y presentar el informe respectivo.

XIII. Presentar en su carácter de representante legal del Colegio, la cuenta pública, previa validación de la Junta Directiva.

XIV. Las demás que la Junta Directiva le asigne.

Artículo 13

Además de lo atribuido, se le confiere al Director las siguientes funciones específicas:

I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Dirección a su cargo.

II. Presentar ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado los informes de actividades y los estados financieros del organismo de manera trimestral para la aprobación de la cuenta pública correspondiente.

III. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

IV. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

Artículo 14

El Director del Colegio, para el mejor desarrollo de sus funciones, podrá delegar facultades en funcionarios subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo.

Son facultades no delegables, las contenidas en las fracciones II, III, V, VII, VIII, IX, XI del Artículo 12.

TÍTULO II ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 15

Para el funcionamiento y desarrollo de las actividades orientadas al cumplimiento de su objeto, el Colegio podrá establecer unidades administrativas para atender las funciones sustantivas en los siguientes ámbitos:

I. Subdirección Administrativa;

II. Subdirección Artística;

III. Subdirección de Difusión Cultural.

Artículo 16

Adicionalmente, el Colegio podrá establecer unidades para atender las funciones de asesoría y apoyo en los siguientes ámbitos:

I. Departamento de Recursos Humanos.

II. Coordinación del Bachillerato.

Artículo 17

Las unidades administrativas del Colegio tendrán un Titular, que realizará sus actividades en forma programada, con base en las políticas y prioridades que, para el logro de los objetivos a cargo de éste, establezca la Junta Directiva.

Artículo 18

Corresponden a la Subdirección Administrativa las siguientes atribuciones:

- I. Administrar el uso adecuado y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Colegio, así como dar apoyo a las unidades administrativas en materia de servicios generales.
- II. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Subdirección a su cargo.
- III. Conducir y coordinar la aplicación y cumplimiento de las normas y controles en materia de administración de recursos, así como proponer criterios para el óptimo aprovechamiento del gasto.
- IV. Elaborar, en el ámbito del organismo, el anteproyecto de presupuesto del Colegio en coordinación con las áreas adscritas al mismo, controlando el ejercicio del presupuesto asignado.
- V. Validar los nombramientos, contratos, ascensos, renunciaciones, bajas, cambios de adscripción, comisiones, licencias, suplencias, control de nómina, pago de sueldos, vacaciones, estímulos y documentos de identificación para el personal del Organismo, en congruencia con la plantilla y el presupuesto aprobado.
- VI. Administrar los recursos financieros de acuerdo a la normatividad establecida vigente, verificando periódicamente la disponibilidad presupuestal del Organismo.
- VII. Informar de manera periódica a la Dirección sobre el ejercicio del presupuesto autorizado, así como las propuestas de ampliaciones y transferencias de recursos presupuestales, para su trámite ante la Junta Directiva y posteriormente a la Secretaría de Finanzas.
- VIII. Autorizar las compras de materiales y equipo de administración necesario, así como obtener los servicios que requiere el Organismo y gestionar las que correspondan ante el Secretariado Ejecutivo de Compras y Operaciones Patrimoniales.
- IX. Vigilar el buen uso de los vehículos oficiales y bienes inventariables que son patrimonio del Organismo.
- X. Coordinar el apoyo a las áreas del Organismo en la realización de eventos, otorgando el apoyo logístico y de servicios que las mismas soliciten.
- XI. Intervenir en los procesos de entrega-recepción del Organismo en base a la ley en la materia vigente.
- XII. Validar la cuenta pública del Organismo, para su presentación ante la Junta Directiva.
- XIII. Dictar las sanciones administrativas correspondientes a los servidores públicos que incurran en actos de indisciplina o violación a los estatutos legales establecidos, en coordinación con las instancias correspondientes.
- XIV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- XV. Integrar y elaborar la Cuenta pública.
- XVI. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

Artículo 19

Corresponden a la Subdirección Artística las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar las actividades artísticas y académicas que ofrece el organismo; coordinando, supervisando y evaluando las actividades de los docentes del área artística, además de evaluar las acciones inherentes al área artística, con el fin de determinar los avances que se susciten en la ejecución de los programas establecidos.
- II. Elaborar y coordinar el programa operativo anual supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- III. Realización y seguimiento en la ejecución de los programas de estudios para las áreas de Iniciación Musical, Bachillerato y Licenciatura.
- IV. Planear y dar seguimiento a la ejecución de los programas de estudio para las áreas de iniciación musical, bachillerato y licenciatura. Planear y controlar el desarrollo de las actividades académicas-musicales y artísticas de la institución, tales como conferencias, semana cultural, entre otros.
- V. Planear y coordinar los recitales y conciertos de las diferentes especialidades realizadas en el colegio.
- VI. Asignar proyectos de trabajo al personal docente del área musical.
- VII. Elaborar programas de los conciertos comunes y conciertos especiales del colegio.

- VIII. Asignar los horarios de trabajo del personal docente.
- IX. Distribuir las materias a impartir y áreas de trabajo a cada maestro.
- X. Coordinar la aplicación del curso de introducción a la música, al inicio de cada año escolar, para alumnos de nuevo ingreso.
- XI. Dar seguimiento a los recitales del alumnado al término de cada semestre.
- XII. Audicionar y seleccionar a los aspirantes a un puesto docente del área musical.
- XIII. Realizar cursos de capacitación, adiestramiento y actualización para maestros en sus distintas especialidades.
- XIV. Gestionar ante la Subdirección Administrativa el mantenimiento técnico de los instrumentos y materiales del área musical.
- XV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- XVI. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

Artículo 20

Corresponden a la Subdirección de Difusión Cultural las siguientes atribuciones:

- I. Planear, coordinar y supervisar la difusión de las actividades artísticas musicales del Colegio de San Juan Siglo XXI, a través de eventos, recitales, conciertos, medios de comunicación y enlace con la sociedad, con la finalidad de elevar el nivel cultural en el Estado.
- II. Elaborar y coordinar el programa operativo anual, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- III. Difundir, a través de diferentes formas y medios, el trabajo de la escuela y las oportunidades de estudio que ésta ofrece.
- IV. Mantener y ampliar la relación de la escuela con otras instituciones educativas, dependencias oficiales, organismos dedicados a la promoción de la cultura y medios de difusión.
- V. Dar seguimiento a todas las actividades de la escuela, que permitan establecer una vinculación más estrecha con la comunidad para fortalecer la cultura musical.
- VI. Coordinar, de acuerdo a la programación artística, la logística y los diversos requerimientos de los recitales, conciertos y otros eventos que ofrece la escuela, supervisando que se cumplan en tiempo y forma las actividades que garanticen la ejecución de los mismos.
- VII. Asistir a las reuniones, seminarios y ruedas de prensa convocados por dependencias relacionadas con el turismo y la cultura.
- VIII. Atender las entrevistas de los medios de comunicación, que requieran información del Colegio.
- IX. Realizar visitas a las escuelas secundarias para invitar a los alumnos de tercer grado a inscribirse en el Bachillerato General con Formación Musical que ofrece el Colegio.
- X. Colaborar en las actividades generales de la escuela, que, por sus funciones, se realizan permanentemente.
- XI. Gestionar, ante la Dirección Administrativa y otras instancias, los recursos y apoyos para llevar a cabo la operación de los programas de división y requerimientos específicos en la coordinación de eventos.
- XII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- XIII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

Artículo 21

Corresponden al Departamento de Recursos Humanos las siguientes atribuciones:

- I. Operar y vigilar los sistemas de administración y desarrollo en materia de recursos humanos con base a las normas y leyes que rigen a los servidores públicos de la Institución.
- II. Tramitar y controlar altas, bajas o cambios de adscripción del personal del Colegio de San Juan Siglo XXI.
- III. Supervisar y mantener actualizada la plantilla de personal de acuerdo a la estructura orgánica y el presupuesto del organismo en coordinación con la Subdirección Administrativa del Colegio.

- IV. Mantener el control de asistencia, vacaciones, permisos, incapacidades y demás aspectos relativos a la administración y control de personal.
- V. Verificar el adecuado proceso de pago de nómina al personal de acuerdo al tabulador correspondiente.
- VI. Validar las solicitudes de créditos ante la Unidad de Previsión y Seguridad Social, UPYSSET, a los servidores públicos del colegio, y dar seguimiento en coordinación con la Subdirección Administrativa, según la normatividad emitida por la misma.
- VII. Apoyar a los trabajadores del organismo, en la solicitud de crédito ante establecimientos comerciales, mediante la elaboración de convenios.
- VIII. Organizar cursos de capacitación y desarrollo al personal para elevar su calidad productiva en el procedimiento de sus funciones.
- IX. Ejecutar el programa de estímulos al personal, en coordinación con la Subdirección Administrativa con base a los recursos disponibles, para contribuir a las metas de motivación y desarrollo, e informar a la Subdirección de Difusión Cultural para su difusión.
- X. Coordinar con la Subdirección Administrativa la sanción correspondiente a los Servidores Públicos que incurran en actos de indisciplina o violación a los estatutos legales establecidos.
- XI. Gestionar de oficio las propuestas de los servidores públicos que soliciten su premio de antigüedad, conforme a la legislación correspondiente.
- XII. Verificar y entregar los gafetes, con código de barras, para identificación y control de asistencia del personal adscrito al Colegio.
- XIII. Elaborar los contratos individuales por tiempo determinado e indeterminado de los trabajadores del Colegio.
- XIV. Elaborar los contratos de servicios especiales independientes para los trabajadores que dan apoyo al organismo.
- XV. Realizar la evaluación cíclica de los perfiles de puestos y clima organizacional.
- XVI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- XVII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

Artículo 22

Corresponden a la Coordinación del Bachillerato las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar las actividades académicas generales vinculadas con los niveles de licenciatura, bachillerato y diplomado en iniciación musical, que ofrece el Colegio, evaluando el desempeño docente y mejora de programas académicos, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la institución.
- II. Elaborar y coordinar el programa operativo anual supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- III. Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio y las técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje.
- IV. Integrar los expedientes de los alumnos inscritos en el ciclo escolar, con el objeto de llevar un control y actualización de documentos requeridos por la escuela.
- V. Distribuir oportunamente a los maestros de la institución, los programas académicos y listas de asistencia, así como el reglamento del sistema de evaluación para su correcta aplicación.
- VI. Coordinar las inscripciones en las áreas académicas que ofrece la institución, así como difundir oportunamente a los alumnos, el reglamento y las disposiciones normativas que deberán cumplir.
- VII. Supervisar con la ayuda de Control Escolar la evaluación mensual y con base en los resultados, proponer las medidas que los mejoren.
- VIII. Mantener vinculación estrecha con los maestros para retroalimentar planteamientos, comentarios e ideas para mejorar el rendimiento académico y la buena conducta.
- IX. Mantener comunicación con el área de prefectura con el objeto de monitorear el cumplimiento de los lineamientos normativos y parte de los alumnos y personal docente.
- X. Atender a los padres de familia en relación a la situación académica y entrega de calificaciones de los alumnos.

XI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

TÍTULO III DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

CAPÍTULO I DEL PATRONATO

Artículo 23

El Patronato será un órgano de apoyo y consulta, que coadyuvará a la difusión y adopción de criterios de políticas del organismo y auxiliará, además, al fomento del patrimonio y de los recursos económicos con que cuente el organismo.

El Patronato se integrará y conducirá en conformidad al Decreto de Creación del Colegio y sus posteriores modificaciones.

La participación de los miembros del Patronato será de carácter honorífico.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO

El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor al día siguiente de su autorización por la Junta Directiva y se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO SEGUNDO

La Junta Directiva deberá autorizar los Manuales de Organización, de Puestos y de Procesos en un plazo no mayor de un año, contado a partir del día siguiente en que entre en vigor el presente Estatuto Orgánico.

ARTÍCULO TERCERO

En caso de duda sobre la interpretación del presente ordenamiento, el Director del Colegio resolverá lo conducente.

Aprobado por la Junta Directiva del Colegio en la XX sesión ordinaria, celebrada en H. Matamoros, Tamaulipas, el 8 de Marzo de dos mil trece.

ATENTAMENTE.- "SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN".- COLEGIO DE SAN JUAN SIGLO XXI.- ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN.- LIC. MAURO ALBERTO ROJAS.- Rúbrica.

R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA TAMAULIPAS SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Convocatoria: 001

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Tamaulipas, se convoca a los interesados en participar en la(s) licitación(es) para la contratación de: **Pavimentación** de conformidad con lo siguiente:

La Reducción al plazo de presentación y apertura de propuestas, fue autorizada por el Ing. Oscar Alexandre López, Secretario de Obras Públicas y Presidente del Comité Técnico de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, Tamaulipas, 26 de Marzo del 2013.

Licitación Pública Nacional

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar de los trabajos	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica
57057002-001-13	\$ 2,400.00 Costo en COMPRANET: \$ 2,000.00	03/04/2013	02/03/2013 08:00 horas	01/04/2013 08:00 horas	05/04/2013 08:00 horas	08/04/2013 08:00 horas

Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra	Fecha de inicio	Plazo de ejecución	Capital contable requerido
0	Pavimentación Hidráulica	11/04/2013	55	\$2,150,000.00

- Ubicación de la obra: En **Calle Perú entre Avenida el Pasito y Calle 4ª. En el Fraccionamiento Moderno** en el Municipio de Reynosa, Tamaulipas.