



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

PP28-0009

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXXXVIII

Victoria, Tam., miércoles 19 de junio de 2013.

Número 74

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

ACUERDO Gubernamental mediante el cual se otorga Autorización a la Escuela Primaria Particular **CENTRO DE DESARROLLO EDUCATIVO ANGELUZ**, para impartir Educación Básica en Matamoros, Tamaulipas..... 2

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

ACUERDO de Colaboración para impulsar el desarrollo del Medio Rural en el Estado y Mitigar los Efectos Negativos de la Sequía en Tamaulipas..... 4

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

CONVOCATORIA Pública Nacional 010, referente a la Licitación: **EO-928010997-N66-2013**, "2a. Etapa, terminación de laboratorio y talleres II (LT-2), en la universidad politécnica de Altamira, en la cabecera municipal de Altamira, Tamaulipas."..... 6

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

ESTATUTO Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas..... 8

AVISOS JUDICIALES Y DE INTERÉS GENERAL

- Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: Una vez hecha la evaluación de las propuestas técnicas y económicas, el Contrato se adjudicará de entre los licitantes, a aquel cuya propuesta resulte solvente, porque reúne, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las bases de la licitación, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la SOP y garantiza satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas. Si resultare que dos o más proposiciones son solventes por que satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la Secretaría de Obras Públicas, el Contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo. La Secretaría de Obras Públicas emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo, en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas.
- Las condiciones de pago son: Con estimaciones que abarcarán un mes calendario, mismas que se pagarán una vez satisfechos los requisitos establecidos para su trámite, a los 20 (veinte) días naturales, contados a partir de la fecha en que se hubieren autorizado por el Residente de Supervisión del Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa.
- Las fechas de esta Convocatoria fueron acordadas por la Comisión para la Licitación de Obras Públicas.
- Ninguna de las condiciones contenidas en la convocatoria, en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas o modificadas, una vez iniciado el acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.

VICTORIA, TAMAULIPAS, A 19 DE JUNIO DEL 2013.- **SECRETARIO DE LA COMISIÓN PARA LA LICITACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.- LIC. JESÚS DEMETRIO REYES MONSIVÁIS.-** Rúbrica.

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

En Sesión Ordinaria de Junta Directiva número LII, de fecha 06 de marzo del 2013, mediante el acuerdo número 013/LII/O/13, la Junta Directiva aprueba el Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas.

ESTATUTO ORGÁNICO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 12 APARTADO 2 Y ARTÍCULO 19 FRACCIÓN IX DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, ASÍ COMO EL ARTÍCULO OCTAVO FRACCIÓN XII DEL DECRETO DE CREACIÓN DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS; Y

CONSIDERANDO...

PRIMERO. Que en fecha 29 de junio de 1988, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas número 52, el Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, denominado Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, con domicilio en la Ciudad Capital del Estado de Tamaulipas.

SEGUNDO. Que en fechas 03 de abril de 1999, 12 de septiembre de 2001 y 05 de noviembre de 2002, se publicó en el Periódico Oficial de Estado de Tamaulipas los decretos números 27, 110 y 133 respectivamente, mediante los cuales se reforman diversas disposiciones al Decreto de Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Estado número 52, de fecha 29 de junio de 1988.

TERCERO. Que en fecha 30 de agosto de 2012, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas anexo al 105, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas, misma que entró en vigor a los 60 días posteriores, la cual tiene por objeto regular la constitución, funcionamiento y vigilancia de las entidades paraestatales de la administración pública del Estado de Tamaulipas.

CUARTO. Que en tal virtud, es necesario expedir un ordenamiento en el que se establezcan las bases de organización así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas Áreas que integran el Organismo Público Descentralizado Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales aplicables y las consideraciones previamente señaladas, la Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas expide el presente:

ESTATUTO ORGÁNICO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES****CAPÍTULO I
DEL OBJETO Y FACULTADES**

ARTÍCULO 1.- El Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas tiene como objeto Impartir e impulsar la educación correspondiente al nivel medio superior.

ARTÍCULO 2.- Para el cumplimiento de su objeto el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas tiene las facultades siguientes:

- I. Establecer, organizar, administrar y contribuir al sostenimiento de Centros Educativos dentro del Estado, en lugar y número que estime conveniente;
- II. Impartir educación del mismo tipo a través de las modalidades escolarizada, no escolarizada y mixta;
- III. Expedir certificados de estudios y otorgar diplomas y títulos académicos, relacionados con su nivel de enseñanza;
- IV. Otorgar o retirar reconocimientos de validez a estudios en planteles particulares que imparten el mismo tipo de enseñanza; y
- V. Ejercer las demás que sean afines con las anteriores.

ARTÍCULO 3.- El presente Estatuto Orgánico, tiene como objeto establecer y regular la estructura orgánica y funcional del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, en su calidad de Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, conforme a las atribuciones que le confiere su Decreto de Creación, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones legales y Reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 4.- El Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, conducirá sus actividades de administración, planeación, coordinación, ejecución y control, sobre las bases de los objetivos, políticas, estrategias, prioridades y restricciones que establezca la Ley Estatal de Planeación, el Plan Estatal de Desarrollo, su Decreto, el presente Estatuto Orgánico, los Reglamentos y Acuerdos que emanen de la Junta Directiva y las demás Leyes y reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 5.- Para los efectos del presente Estatuto, se entenderá por:

- I. **Decreto:** Al Decreto mediante el cual se crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas;
- II. **Junta Directiva:** A la Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas quien es la máxima autoridad de la Institución;
- III. **Ley:** A la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas;
- IV. **Director General:** Al Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas;
- V. **Manual de Organización:** Al Manual de Organización que regula y describe las funciones de las Áreas que integran el Colegio;
- VI. **Estatuto:** Al Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas;
- VII. **Reglamento Interno:** Al Reglamento Interno de las Condiciones Generales del Trabajo, del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas COBAT-SUTPET;
- VIII. **Colegio:** Al Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas;
- IX. **Consejo Consultivo:** Al Consejo Consultivo de Directores;
- X. **Patronato:** Al Patronato del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas;
- XI. **Directores:** A los Directores de los Centros Educativos del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas;
- XII. **Centros Educativos:** A las instalaciones en las que el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, presta el servicio educativo de Bachillerato General.

ARTÍCULO 6.- Para el cumplimiento de su objeto, el Colegio, tendrá las atribuciones señaladas en el Artículo Segundo del Decreto, el cual se llevará a cabo a través de las Direcciones de Área y Directivos que más adelante se señalan.

ARTÍCULO 7.- El Colegio, ejercerá las atribuciones que le corresponden, por medio de sus órganos de Gobierno, de conformidad con lo previsto en su Decreto, el presente Estatuto y las demás disposiciones aplicables que regulen su actividad.

ARTÍCULO 8.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Colegio podrá adoptar la organización interna que estime conveniente, de acuerdo con los lineamientos generales previstos en su Decreto y en este ordenamiento, previa autorización de la Junta de Directiva.

ARTÍCULO 9.- Las relaciones de trabajo entre el Colegio y sus trabajadores, se regirán por lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, reglamentaria del apartado "A" del artículo 123 Constitucional.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 10. Para el cumplimiento de su objeto, el Colegio internamente contará con las siguientes autoridades educativas:

- I. Órganos de Gobierno:
 - a) Junta Directiva;
 - b) El Director General;
 - c) El Patronato;
 - d) El Consejo Consultivo de Directores; y
 - e) Los Directores de cada uno de los Centros Educativos.
- II. Direcciones de Área:
 - a) Dirección de Planeación;
 - b) Dirección Administrativa;
 - c) Dirección Académica;
 - d) Dirección de Informática y Telecomunicaciones;
 - e) Coordinaciones de Zona;

CAPÍTULO III DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 11.- La Junta Directiva es la máxima autoridad del Colegio, y estará integrada de conformidad a lo establecido en el Decreto de Creación.

ARTÍCULO 12.- La Junta Directiva para el logro de sus objetivos y metas de sus programas ejercerá sus facultades con base al Decreto, el presente Estatuto, a lo dispuesto por la Ley y las que establezca el Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 13.- Las sesiones ordinarias se celebraran preferentemente cada tres meses y sin que pueda ser menor de cuatro veces al año, la cuales se considerarán válidas con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros. Las resoluciones se tomarán por la mayoría de los miembros presentes, teniendo el Presidente el voto de calidad en caso de empate. Y en sesiones extraordinarias cuando existan asuntos que por su urgencia o trascendencia, así lo ameriten.

ARTÍCULO 14.- La Junta Directiva conforme al artículo octavo del Decreto y la Ley tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Autorizar el Presupuesto anual de ingresos y de egresos del Colegio y vigilar su ejercicio;
- II. Determinar las cuotas que deban cobrarse por los servicios que preste;
- III. Resolver sobre el establecimiento de los Centros Educativos del Colegio en que se impartirá la Educación a su cargo;
- IV. Expedir las normas conforme a las cuales podrán celebrarse Convenios de Coordinación y Colaboración con el Colegio de Bachilleres de la Ciudad de México y los otros Estados;
- V. Determinar las bases conforme a las cuales podrá otorgar reconocimiento de validez e estudios realizados en establecimientos particulares que impartan el mismo tipo de enseñanza;
- VI. Dictar las disposiciones necesarias para revalidar y establecer equivalencias de estudios realizados en instituciones nacionales o extranjeras que impartan el mismo tipo educativo;
- VII. Autorizar la designación los miembros del Patronato a propuesta del Director General y removerlos por causas justificadas;
- VIII. Autorizar las erogaciones que deba efectuar el Organismo, con motivo de las actividades que realice el Auditor Externo;
- IX. Autorizar los nombramientos que haga el Director General a favor de Directores y Subdirectores de Área, Jefes de Departamento, Directivos de los Centros Educativos y removerlos por causa justificada;

- X. Aprobar y autorizar el Estatuto Orgánico, el Manual de Organización y las disposiciones reglamentarias internas en las que se establezcan las bases de organización y funcionamiento, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integran el Colegio;
- XI. Aprobar y sancionar los actos de dominio que se efectúen a nombre y representación del Colegio;
- XII. Otorgar poder especial para actos de dominio al Director General, indelegable e insustituible, el cual será formalizado por conducto del Presidente y Secretario de la Junta Directiva;
- XIII. Aprobar previo informe del comisario y dictamen del auditor externo los estados financieros anuales del Colegio y autorizar la publicación de los mismos;
- XIV. Autorizar la creación interna de comisiones, comités y subcomités técnicos especializados, grupos de trabajo y demás órganos de apoyo al Colegio;
- XV. Aprobar la constitución de reservas y aplicación de excedentes financieros del Colegio;
- XVI. Observar las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de muebles e inmuebles que el Colegio requiera, para la prestación de sus servicios, con sujeción a las disposiciones legales respectivas;
- XVII. Analizar y aprobar en su caso, los informes periódicos que rinda el Director General con la intervención que corresponda del comisario;
- XVIII. Analizar y aprobar las propuestas efectuadas por el Director General a las reformas, adiciones, derogación y abrogación del Decreto, el presente Estatuto y las demás disposiciones reglamentarias del Colegio del Colegio;
- XIX. Conocer y resolver los asuntos que no sean de la competencia de algún otro órgano del Colegio.

ARTÍCULO 15.- Para ser miembro de la Junta Directiva se requiere:

- I. Ser mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles;
- II. Ser designado en términos del Decreto y tener cuando menos el nivel profesional de licenciatura;
- III. Ser una persona de reconocida solvencia moral;
- IV. Tener cuando menos dos años de experiencia administrativa o académica en cualquier ámbito educativo.

Quedan exceptuados el Director General, los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado civil con cualquiera de los miembros de la Junta Directiva o con el Director General, las personas que tengan litigios pendientes con el Colegio, las personas sentenciadas por delitos dolosos, las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar algún empleo cargo o comisión en el servicio público.

ARTÍCULO 16.- Son obligaciones en general de los miembros de la Junta Directiva:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones que sea convocado debiendo mantener la permanencia hasta la clausura del evento;
- II. Atender con toda diligencia los asuntos que se traten en las sesiones y cuidar la discrecionalidad que deben tener los asuntos tomados;
- III. Usar el decoro y todo el respeto hacia los demás miembros;
- IV. Emitir su voto en los asuntos que sean sometidos a su consideración.

CAPÍTULO IV DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 17.- Para ser Director General se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser designado por el Gobernador del Estado;
- III. Poseer Licenciatura en administración o Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en planeación educativa; titulado. Maestría en el ámbito. Preferentemente Doctorado;
- IV. Tener cuando menos cinco años de experiencia en docencia, administración o académica en cualquier ámbito educativo;
- V. No encontrarse en ninguno de los supuestos señalados en último párrafo del Artículo 14 del presente Estatuto.

ARTÍCULO 18.- El Director General contará para desarrollar sus funciones con las unidades administrativas adscritas directamente a éste y las Direcciones de Área, Coordinaciones de Zona, Directores de los Centros Educativos, y el personal asignado a las mismas.

ARTÍCULO 19.- El Director General, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Conducir la administración general de las actividades del Colegio;
- II. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Colegio;
- III. Representar legalmente al Colegio, como apoderado legal para pleitos y cobranzas, actos de dominio, administración y pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las especiales que requieran clausula especial;
- IV. Otorgar y revocar poderes generales y los que requieran clausula especial dentro del rango conferido;
- V. Hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias del Colegio;
- VI. Hacer, en los términos de las normas y disposiciones reglamentarias, las designaciones y remociones del personal docente, técnico y administrativo, que no estén reservadas a otro órgano del Colegio;
- VII. Presentar a la Junta Directiva, en la última sesión del ejercicio escolar, un informe de actividades del Colegio realizadas durante el año anterior;
- VIII. Efectuar la propuesta de los integrantes del Patronato;
- IX. Certificar copias y cualquier otro documento elaborado por el Colegio;
- X. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados;
- XI. Proponer ante la Junta Directiva, las reformas y adecuaciones al Decreto el presente Estatuto y las demás disposiciones reglamentarias del Colegio;
- XII. Impulsar los procesos de planeación institucional que permitan el logro de la misión-visión del Colegio;
- XIII. Establecer relaciones con las instituciones de educación del ámbito estatal, nacional y en su caso internacional;
- XIV. Mantener una buena relación con las diferentes entidades de las tres instancias de gobierno;
- XV. Gestionar y administrar recursos federales, estatales y particulares;
- XVI. Representar al Colegio ante organismos y autoridades, en los temas inherentes a su quehacer;
- XVII. Suscribir acuerdos de coordinación, colaboración y aportación de recursos con organismos y autoridades de las tres instancias de gobierno que propicien beneficios para el Colegio;
- XVIII. Presidir las reuniones de Consejo Consultivo de Directores;
- XIX. Vincular al Colegio con los sectores productivo y social del Estado;
- XX. Desarrollar e impulsar programas de comunicación e imagen que fortalezcan la presencia del Colegio;
- XXI. Realizar visitas a los centros educativos del Colegio, a fin de conocer los avances y resultados obtenidos conforme a los planes y programas establecidos;
- XXII. Promover el mejoramiento de la imagen institucional ante organismos, instituciones y sociedad en general a través de la prensa, radio y televisión;
- XXIII. Informar a petición de instancias educativas federales estatales y municipales acerca de los resultados, logros y estadísticas;
- XXIV. Presentar ante la secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado los informes de actividades y los estados financieros del Colegio de manera trimestral para la aprobación de la cuenta pública correspondiente;
- XXV. Mantener vinculación con el sector productivo del Estado, promoviendo la suscripción de convenios en apoyo a los programas de beneficio para alumnos;
- XXVI. Celebrar acuerdos con las Direcciones de Área, Coordinaciones de Zona y Directivos de los Centros Educativos;
- XXVII. Atender, turnar y dar seguimiento a los asuntos inherentes al Colegio;
- XXVIII. Atender en audiencias al público en general;
- XXIX. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- XXX. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, el presente Estatuto, el Decreto, la Ley, y las demás disposiciones reglamentarias del Colegio.

CAPÍTULO V DEL PATRONATO

ARTÍCULO 20.- El Patronato del Colegio estará constituido bajo la figura legal de asociación civil, tendrá como finalidad la obtención de recursos adicionales a los que aporta el Estado y Federación para coadyuvar a la óptima realización de los fines del Colegio y al fomento de las relaciones con los distintos sectores de la Sociedad.

ARTÍCULO 21.- El Patronato tiene como objeto:

- I. La obtención de ingresos necesarios para contribuir al financiamiento del Colegio;
- II. Organizar Planes para allegar fondos al Colegio;
- III. Apoyar al Colegio en los Proyectos, Planes y Programas necesarios para obtener los recursos económicos que coadyuven a brindar educación de calidad y faciliten el desarrollo integral dentro del Colegio;
- IV. Promover y fomentar la participación del Sector Público y Privado en acciones que redunden en beneficio del Colegio.

ARTÍCULO 22.- El Patronato estará Integrado a propuesta del Director General por un Presidente un Vicepresidente, un Secretario y tres Vocales, que serán de reconocida solvencia moral y con experiencia en asuntos financieros. Se les designará por tiempo indefinido y desempeñaran su cargo con carácter honorario.

ARTÍCULO 23.- El Patronato elaborará su normatividad interna, proponiéndolo a consideración del Director General quien lo someterá a aprobación de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 24.- El patronato contará con las facultades y obligaciones que se contemplen en su reglamento, el presente Estatuto y el Decreto.

CAPÍTULO VI DEL CONSEJO CONSULTIVO

ARTÍCULO 25.- El consejo consultivo se integra en términos de lo dispuesto por el artículo décimo tercero del Decreto y funcionará como órgano de asesoría y apoyo del Director General y tendrá a su cargo el estudio, análisis y propuestas de solución de los asuntos que se le encomienden, conforme a lo dispuesto por el artículo décimo cuarto del Decreto. Sus resoluciones o acuerdos en ningún caso contravendrán las leyes reglamentos o disposiciones internas, siendo nulos de pleno derecho cualquiera que se emita en tales condiciones.

ARTÍCULO 26.- El consejo Consultivo será presidido por el Director General quien convocará y se reunirá cuantas veces sea necesario, para el debido y oportuno despacho de los asuntos que se sometan a su consideración. A invitación expresa del Director General podrán asistir a sus reuniones asesores y cualquier otro, que por sus conocimientos, experiencias o propuestas, lo considere necesario para el desahogo de los asuntos encomendados.

ARTÍCULO 27.- El Consejo Consultivo estará integrado de la siguiente manera:

- I. El Director General, quien tendrá el carácter de Presidente;
- II. Secretaría Técnica, quien fungirá como Secretario Ejecutivo;
- III. El Director Académico;
- IV. El Director de Planeación;
- V. El Director Administrativo;
- VI. Los Coordinadores de Zona;
- VII. Los Directores de los centros educativos, y Responsables de EMSAD, tendrán el carácter de Consejeros.

Las unidades administrativas referidas en las fracciones III, IV, V y VI, intervendrán con el carácter de Vocales.

ARTÍCULO 28.- Corresponde al Consejo Consultivo:

- I. Proponer proyectos de adecuaciones a los planes y programas de estudio;
- II. Analizar los problemas académicos y administrativos de los planes y proponer las alternativas de solución que estime convenientes;
- III. Proponer programas sobre actualización y mejoramiento profesional académico; y;
- IV. Ejercer las funciones que le señale el presente Estatuto y las demás disposiciones Reglamentarias del Colegio, así como las que le otorgue mediante acuerdo la Junta Directiva.

ARTÍCULO 29.- Los integrantes del Consejo Consultivo, tienen como obligaciones las siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones el día, lugar y hora señalados en la convocatoria respectiva;
- II. Proponer al Presidente la inclusión de determinado punto en el orden del día; y
- III. Derecho de voz y voto en los asuntos que sean sometidos a su consideración;
- IV. Las demás facultades que le señalen la Ley, el Decreto, el presente Estatuto y las demás disposiciones.

ARTÍCULO 30.- Para el cumplimiento de sus funciones, el Consejo Consultivo, celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se celebrarán de acuerdo al calendario que se establezca para tal fin en la primera sesión del año calendario.

Tendrán el carácter de sesiones extraordinarias, aquellas que se celebren fuera del calendario de sesiones ordinarias, cuando exista la necesidad de atender asuntos en forma prioritaria.

Las sesiones serán validas con la asistencia del 50% más uno de sus integrantes.

ARTÍCULO 31.- Los invitados a las sesiones del Consejo Consultivo solo harán uso de la voz a solicitud expresa del Presidente y firmarán los documentos generados en las sesiones en las que participen.

ARTÍCULO 32.- Las decisiones del Consejo Consultivo, se tomarán por mayoría de votos de los presentes, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 33.- El Presidente, tendrá las siguientes facultades:

- I. Convocar y presidir las sesiones;
- II. Conceder el uso de la voz en las sesiones;
- III. Hacer del conocimiento a los integrantes el orden del día que regirá las sesiones;
- IV. En caso de empate en las votaciones, emitir su voto de calidad;
- V. Proveer lo conducente para el adecuado cumplimiento de los objetivos del Consejo Consultivo;
- VI. Participar con voz y voto en las sesiones; y
- VII. Las demás funciones y actividades que el Consejo Consultivo acuerde, y las que se establezcan en el presente Estatuto, el Decreto, la Ley las disposiciones Reglamentarias del Colegio.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONES DE ÁREA
CAPÍTULO I
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 34.- El Director General del Colegio, para el desempeño de sus funciones, contará con unidades administrativas adscritas directamente a Dirección General que estarán bajo su dependencia orgánica directa, y serán las siguientes:

- I. Secretaría Particular;
- II. Secretaría Técnica,
- III. Departamento Jurídico;

ARTÍCULO 35.- Corresponde a la Secretaría Particular, asistir al Director General para el cumplimiento de las responsabilidades inherentes en la atención de las audiencias, compromisos del Gobernador, correspondencia y agenda de trabajo, además de las funciones señaladas con anterioridad tendrá las siguientes:

- I. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados
- II. Agendar audiencias, acuerdos, reuniones de trabajo, visitas, entrevista y actividades del Director General;
- III. Registrar y acordar con el Director General, sobre compromisos y peticiones al Ejecutivo Estatal con relación al Colegio; remitir al área correspondiente; dar seguimiento a su trámite y resolución respectiva;
- IV. Registrar, atender e informar al Director General, sobre audiencias, llamadas telefónicas y correspondencia;
- V. Clasificar, acordar el tramite y remitir al área respectiva la correspondencia dirigida al Director General; dar el seguimiento y resolución respectiva;
- VI. Coordinar y auxiliar en la planeación, organización y realización de los eventos ceremonias oficiales del Director General, coordinando acciones con las instancias correspondientes, con la finalidad del optimo desarrollo de cada evento;
- VII. Organizar y resguardar archivos y directorios de la Dirección General;
- VIII. Informar al Director General las actividades u asuntos atendidos por ésta área, con el fin de acordar acciones de mejora continua;
- IX. Supervisar el estado que guardan las oficinas del Director General, y gestionar ante todas las instancias correspondientes la dotación de los suministros y servicios que requieran;
- X. Asistir al Director General en las reuniones de trabajo que se realicen;
- XI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

ARTÍCULO 36.- Corresponde a la Secretaría Técnica, asistir al Director General en la organización y funcionamiento del Colegio en el acopio y estructuración de la información técnica y documental necesaria para la toma de decisiones, seguimiento de acuerdos y tareas específicas con las demás Áreas Administrativas del Colegio, además de las funciones señaladas con anterioridad tendrá las siguientes:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo;
- II. Coordinar, agendar y organizar las sesiones de la Junta Directiva y Consejo Consultivo;
- III. Acopiar y organizar la información y documentación correspondiente a las funciones básicas del Director General, dando seguimiento y resultados de los acuerdos;
- IV. Apoyar u coordinarse con las áreas correspondientes en los procesos de planeación;
- V. Realizar visitas de supervisión a las Áreas Administrativas y centros educativos del Colegio en coordinación con el área de planeación, con la finalidad de evaluar los procesos institucionales;
- VI. Coordinar con los Directores de Área y Coordinadores de Zona la realización de actividades para la solución de problemas en los que se requiera participación conjunta;
- VII. Atender y dar seguimiento a los asuntos acordados con dependencias Gubernamentales de los distintos niveles;
- VIII. Retroalimentar al Director General sobre los avances de los proyectos de desarrollo en el marco de la planeación institucional;
- IX. Proponer alternativas de solución e las desviaciones encontradas en los procesos;
- X. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 37.- Corresponde al Departamento Jurídico representar legalmente al Colegio en defensa de sus intereses; así como asistir al Director General en la difusión y aplicación de las disposiciones legales, brindar asesoría para su interpretación y aplicación, coadyuvar en la estricta aplicación de los fundamentos jurídicos y disposiciones legales, para el sustento jurídico de los procedimientos administrativos del Colegio, además de las funciones señaladas con anterioridad tendrá las siguientes:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo;
- II. Representar o asistir al Colegio, ente toda clase de personas, toda clase de autoridades de cualquier fuero, sean Judiciales, Civiles o Penales, Administrativas o del Trabajo, de la Federación, Estados o Municipios, promover toda clase de juicios de carácter civil, penal, laboral, incluyendo el juicio de amparo, mediante poder general para pleitos y cobranzas, actos de dominio, administración, denuncias o querellas con todas la facultades generales y las que requieran clausula especial, el cual será otorgado por el Director General;
- III. Iniciar o intervenir en procedimientos de jurisdicción voluntaria, contenciosa o mixta, como actor, demandado, tercero involucrado o con cualquier otro carácter, pudiendo desistirse aún del juicio de amparo, transmitir, comprometer en árbitros, absolver y articular posiciones, formular querellas penales, otorgar el perdón, coadyuvar con el ministerio público, en beneficio siempre de los intereses del Colegio;
- IV. Asistir y formular los proyectos de disposiciones jurídicas mediante los cuales el Director General haga propuestas de modificación, adecuación y reformas al marco jurídico interno del Colegio;
- V. Formular y proponer los instrumentos jurídicos que ha de celebrar el Colegio así como los que debe reformar y actualizar en su caso; vigilar su registro y cumplimiento;
- VI. Proponer y dictaminar proyectos de reglamentación interna;
- VII. Brindar asesoría sobre el contenido jurídico en la formación de los documentos a emitirse por el Director General;
- VIII. Proponer la oportuna actualización que deba realizarse a la reglamentación interna, por la existencia de nuevos dispositivos legales que afecten al Colegio
- IX. Participar en la revisión de las condiciones generales del trabajo y dar a conocer las modificaciones a los trabajadores del Colegio;
- X. Organizar y mantener actualizado en el prontuario de las disposiciones jurídico administrativas, de carácter general e interno, que emanen y regulen el funcionamiento del Colegio;
- XI. Formular y dictaminar sobre la procedencia de las Actas Administrativas al personal, por las diversas incidencias en el ámbito de su responsabilidad laboral y proponer, en su caso, la sanción correspondiente;
- XII. Supervisar el cumplimiento de la normatividad jurídica administrativa;
- XIII. Coadyuvar en la obtención de la documentación que ampare la propiedad patrimonial del Colegio
- XIV. Coadyuvar en la solución de los conflictos entre el personal del Colegio;
- XV. Fungir como responsable de la Unidad de Información Pública;
- XVI. Participar en el proceso de entrega recepción, inicial, intermedia y final de los recursos asignados a las Áreas del Colegio;
- XVII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;

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

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

ARTÍCULO 38.- Los titulares al frente de las Direcciones de Área que constituyen el Colegio, tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables ante el Director General de su correcto funcionamiento. Dichos titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por los departamentos y el personal que las necesidades del servicio requiera y que estén aprobados en el presupuesto autorizado del Colegio

Les corresponden las siguientes funciones y atribuciones genéricas:

- I. Organizar, dirigir coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas de las distintas áreas que integren la Dirección, área o departamento respectivo;
- II. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les competan y someterlos a consideración del Director General;
- III. Conducir sus actividades de acuerdo a los programas aprobados y las políticas que señale el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos;
- IV. Rendir informes y formular dictámenes, estudios y opiniones que les solicite el Director General;
- V. Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de competencia, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de las normas;
- VI. Participar a través de su titular, como miembro de los comités subcomités o comisiones que le asigne el Director General;
- VII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de los departamentos que le son adscritos para lograr elevar la calidad de la Educación Media Superior que se imparte en los Centros Educativos del Colegio;
- VIII. Acordar con el Director General los asuntos de la competencia de la Dirección a su cargo; someter a consideración del Director General los proyectos de modernización administrativa de la Dirección correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;
- IX. Atender los asuntos de la competencia de la Dirección respectiva;
- X. Determinar, conforme a sus necesidades reales, los requerimientos de recursos que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la Dirección a su cargo, y remitirlos al Director General para su autorización e incorporación al presupuesto del Colegio;
- XI. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomienden e informar los resultados al Director General;
- XII. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa de la Dirección a su cargo, de acuerdo a las disposiciones que emita el Director General;
- XIII. Vigilar que se haga buen uso de los recursos que se asignen a su Dirección;
- XIV. Elaborar, mantener actualizados y poner a consideración del Departamento Jurídico, los manuales, reglamentos y políticas administrativas requeridos para el cumplimiento de las atribuciones del área o departamento a su cargo;
- XV. Elaborar programas, consultas o actividades a realizarse en los planteles y hacerlas llegar a las direcciones correspondientes;
- XVI. Implementar las acciones necesarias para que el Programa de Seguridad, Orden y Limpieza se mantenga permanentemente activo en las instancias del Colegio;
- XVII. Levantar las actas de hechos o circunstanciadas que sean necesarias para la implementación de procedimientos administrativos internos;
- XVIII. Las demás funciones que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes y las encomendadas por el Director General.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

ARTÍCULO 39.- La Dirección de Planeación tendrá las siguientes funciones y atribuciones, integrar el marco de planeación y presupuesto, de acuerdo a las políticas y normas vigentes del Colegio y las emanadas de las administraciones Federal y Estatal; coordinar la integración de información estadística; dirigir los procesos de servicios escolares y generar los indicadores para la evaluación educativa y la toma de decisiones, además de las señaladas con anterioridad tendrá las siguientes:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- II. Coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados;
- III. Establecer en congruencia con la Ley Estatal de Planeación y el plan Estatal de Desarrollo, el Programa Operativo Anual de trabajo y definir las prioridades a que deba de sujetarse el Colegio;
- IV. Proponer lineamientos y estrategias para la integración de la planeación Institucional; así como proponer la metodología y aplicación de los procesos institucionales;
- V. Elaborar y actualizar la metodología y los instrumentos para el desarrollo de la Planeación Institucional y el Programa Operativo Anual de trabajo;
- VI. Establecer los mecanismos y lineamientos de supervisión que garanticen el buen cumplimiento de las responsabilidades de los centro educativos incorporados;
- VII. Dirigir las actividades de planeación, programación y presupuesto;
- VIII. Integrar el proyecto del presupuesto, y el programa de inversión del Colegio;
- IX. Participar en la gestión de obtención de los recursos necesarios para el buen funcionamiento del Colegio;
- X. Elaborar y difundir en coordinación de la Dirección Académica el calendario escolar, verificando su cumplimiento;
- XI. Proponer las modificaciones presupuestales, conforme a la administración de recursos autorizados;
- XII. Dar seguimiento a los procesos de promoción, recategorización y basificación del personal del Colegio;
- XIII. Evaluar y emitir opinión técnica sobre las solicitudes de incorporación de estudio de centros educativos privados;
- XIV. Coordinar y evaluar el otorgamiento de servicios educativos y becas;
- XV. Formular el instrumento evaluativo sobre los resultados de las diferentes áreas y centros educativos presentándolos al Director General para su conocimiento;
- XVI. Aplicar las normas y procedimientos para validar los procesos de inscripción, reinscripción y acreditación y certificación de los alumnos;
- XVII. Establecer los indicadores a evaluar con la finalidad de medir los avances de las metas establecidas y en su caso dirigir estrategias;
- XVIII. Emitir dictámenes de revalidación y equivalencias de estudios de acuerdo a la normatividad vigente y suscribirlos con el Director General;
- XIX. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

ARTÍCULO 40.- La Dirección Administrativa tendrá las siguientes funciones y atribuciones, administrar el uso adecuado y eficaz de los recursos humanos, financieros y materiales, que facilite la rendición de cuentas de los asignados al Colegio e informar de manera periódica al Director General, además de las señaladas con anterioridad tendrá las siguientes:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de las actividades programadas;
- II. Establecer en congruencia con la Ley Estatal de Planeación y el plan Estatal de Desarrollo, el Programa Operativo Anual de trabajo y definir las prioridades a que deba de sujetarse el Colegio;
- III. Gestionar y administrar los recursos derivados de los convenios y acuerdos públicos y privados del Colegio;
- IV. Supervisar se lleve a cabo el cumplimiento de las normas controles en materia de administración de recursos, así como proponer mecanismos y estrategias para el óptimo aprovechamiento del gasto;
- V. Elaborar en coordinación con la Dirección de Planeación el anteproyecto de presupuesto;
- VI. Informar periódicamente a la dirección de Planeación el avance programático presupuestal;
- VII. Revisar y validar los estados financiero mensuales y la cuenta pública trimestral para su presentación ante la Secretaria de Finanzas;
- VIII. Tramitar los nombramientos, ascensos, renunciaciones, bajas, cambios de adscripción, comisiones, licencias, constancias, suplencias, control de nómina, pago de sueldos, vacaciones, estímulos y documentos de identificación para el personal del Colegio;
- IX. Administrar el buen uso de bienes muebles e inmuebles, patrimonio del Colegio;
- X. Autorizar la adquisición de materiales, mobiliario y equipo, así como la contratación de servicios necesarios, que requiera el Colegio;

- XI. Supervisar y coordinar el apoyo a las áreas del Colegio en la realización de eventos
- XII. Supervisar el cumplimiento con la normatividad interna y externa en los procesos administrativos,
- XIII. Supervisar de manera continua el manual de gastos de operación;
- XIV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

ARTÍCULO 41.- La Dirección Académica tendrá las siguientes funciones y atribuciones, planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas del Colegio, así como interpretar, difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del mismo, además de las señaladas con anterioridad tendrá las siguientes:

- I. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados,
- II. Planear y dirigir el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, en los centros educativos;
- III. Establecer los lineamientos para realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje;
- IV. Planear y dirigir los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores, público social y privado;
- V. Planear, dirigir y evaluar la prestación del servicio social de los alumnos,
- VI. Planear y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento;
- VII. Convocar y seleccionar a los docentes candidatos a premiaciones y reconocimiento,
- VIII. Promover la premiación y reconocimiento de alumnos distinguidos del Colegio;
- IX. Promover y coordinar las etapas estatal regional de programas de extensión,, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de alumnos;
- X. Promover con el sector productivo del estado, la suscripción de convenios de apoyo a programas de beneficio para los alumnos;
- XI. Supervisar el cumplimiento a la normatividad en los procesos académicos;
- XII. Fomentar y apoyar la definición, formulación y desarrollo de los proyectos de investigación multidisciplinaria;
- XIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- XIV. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 42.- La Dirección de Informática y Telecomunicaciones tendrá las siguientes funciones y atribuciones, planear, definir, organizar, dirigir e implementar los sistemas de evaluación, acreditación y certificación que requiere el Colegio e incorporar las tecnologías de la información y comunicación en la gestión de servicios educativos y de las diferentes áreas administrativas para contribuir a la disminución del rezago educativo, además de lograr la eficiencia, eficacia y productividad en los procesos administrativos, logrando así, la calidad del servicio en el Colegio, cumpliendo con su compromiso de educar, proporcionando atención de manera oportuna y expedita a los usuarios, además de las señaladas con anterioridad tendrá las siguientes:

- I. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados,
- II. Elaborar los instrumentos alineados a las Tecnologías de la Información y Comunicación, TIC's;
- III. Operar y administrar los sistemas de generación y procesamiento de exámenes, de acuerdo con los modelos educativos vigentes y en proceso de implantación, empleando los medios y herramientas tecnológicas necesarias para lograr mejores resultados,
- IV. Establecer criterios y estrategias para el funcionamiento de los TIC's de manera integral de los Centros Educativos;
- V. Diseñar, promover, convenir y participar en la instalaciones de centros educativos, apoyar en su operación y evaluar el funcionamiento e infraestructura;
- VI. Definir y fomentar el desarrollo de las competencias requeridas para el uso de las TIC's por las diferentes figuras institucionales, con el objeto de respaldar el funcionamiento de los centros de computo;
- VII. Desarrollar y administrar los sistemas automatizados de gestión educativa y administrativa que proporciona el Colegio y asegurar a sus usuarios internos y externos el acceso, confiabilidad y disponibilidad de los mismos,

- VIII. Coordinar los programas de equipamiento, actualización y mantenimiento de la infraestructura en telecomunicaciones e informática, así como administrar los servicios de voz y datos que se requieren en los centros educativos;
- IX. Apoyar al Director General y en su caso, acordar con instituciones públicas y privadas y sociales los mecanismos de colaboración interinstitucional para apoyar el servicio educativo en los centros educativos;
- X. Suscribir documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que lo correspondan por la delegación de facultades o suplencia del Director General;
- XI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades 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.

CAPÍTULO IV DE LOS COMITÉS Y SUBCOMITÉS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

ARTÍCULO 43.- El Colegio podrá integrar Comités y Subcomités Técnicos Especializados, comisiones o grupos de trabajo, los cuales tendrán a su cargo el estudio, análisis y propuestas de solución de los asuntos que para el efecto se hayan creado, de conformidad a lo establecido en los artículos 14 fracción XIV, del presente ordenamiento.

ARTÍCULO 44.- Los Comités y Subcomités Técnicos Especializados y demás señalados en el artículo anterior serán presididos por el Director General quien convocará y se reunirá cuantas veces sea necesario, para la solución de los asuntos para los cuales fueron creados.

ARTÍCULO 45.- Corresponde a los Comités y Subcomités Técnicos Especializados:

- I. Proponer proyectos planes y programas para la debida encomienda para la cual se creó;
- II. Analizar y proponer las alternativas de solución que estime convenientes;
- III. Ejercer las funciones que le señale el presente Estatuto y las demás disposiciones Reglamentarias del Colegio, así como las que le otorgue mediante acuerdo la Junta Directiva.

CAPÍTULO V DE LOS COORDINADORES DE ZONA Y DIRECTORES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

ARTÍCULO 46.- Para una óptima coordinación entre la Dirección General con las Direcciones de Área y los centros educativos el Colegio contará con Coordinaciones de Zona, las cuales tendrán jerarquía superior respecto de las direcciones de los Centros Educativos dependientes del Colegio.

ARTÍCULO 47.- Las Coordinaciones de Zona, estarán a cargo de un Coordinador de Zona por cada circunscripción que para tal efecto se determine y tendrán por objeto, coordinar el desempeño y ejecución de los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación interinstitucional en los Centros Educativos adscritos al Colegio, con estricto apago a la normatividad establecida vigente.

ARTÍCULO 48.- Corresponde a los Coordinadores de Zona:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento;
- II. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de los Centros Educativos supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados;
- III. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente y el desarrollo adecuado de los planes y programas de trabajo que se implementan en cada uno de los Centros Educativos;
- IV. Realizar visitas de supervisión a los Centros Educativos, con el Objeto de verificar los procesos académicos, administrativos y financieros de vinculación institucional se lleven a cabo de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- V. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a los Centros Educativos del Colegio, en materia de desarrollo de procesos académicos, administrativos y financieros y de vinculación institucional;
- VI. Participar en los diversos eventos, reuniones y pláticas que se llevan a cabo en materia de vinculación social, a fin de unificar esfuerzos para el logro de la participación comunitaria y de los Centros Educativos;
- VII. Asistir de manera participativa a las reuniones de trabajo que se lleven a cabo con las Áreas del Colegio con el objetivo de retroalimentar con alternativas de solución en los casos relevantes;
- VIII. Representar al director General, en diversos actos, eventos, reuniones de trabajo y demás que le sean encomendados;
- IX. Coordinar y coadyuvar en la debida implementación de los convenios de Colaboración Interinstitucional que efectúe el Director General, dentro de los cuales se requiera su participación, debiendo informar periódicamente sobre sus avances y logros obtenidos;

- X. Informar a las distintas Áreas del Colegio, sobre la planeación e implementación de los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación institucional;
- XI. Detectar las necesidades institucionales de cada uno de los Centros Educativos, a fin de proponer acuerdos y convenios que apoyen al óptimo y adecuado desarrollo;
- XII. Supervisar las academias de los maestros en los Centros Educativos de su competencia;
- XIII. Realizar informes de supervisión y enviarlos a la dirección General y Direcciones de Área;
- XIV. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 49.- Para ser Coordinador de Zona se requiere:

- I. Poseer Licenciatura en Ciencias de la Educación con acentuación en Administración y Planeación Educativa o Licenciatura en Educación Normal Superior o carrera afín; Titulado. Maestría preferente en el ámbito;
- II. Ser designado en términos del Decreto;
- III. Tener cuando menos tres años de experiencia en Docencia y control administrativo o en cualquier ámbito educativo.
- IV. No tener litigio pendiente con el Colegio, haber sido sentenciado por delito doloso, o haber sido inhabilitado para ejercer el comercio o para desempeñar algún empleo cargo o comisión en el servicio público.

ARTÍCULO 50.- Los Directores de los Centros Educativos del Colegio, tendrán por objeto, planear, organizar dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las Direcciones de Área y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

ARTÍCULO 51.- Corresponde a los Directores de los Centros Educativos:

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo;
- II. Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objeto de establecer las directrices del Centro Educativo,
- III. Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje;
- IV. Realizar las reuniones de academias con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje;
- V. Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación del Centro Educativo con los sectores público, social y privado;
- VI. Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento;
- VII. Proponer la premiación y reconocimiento de los Docentes y personal distinguido del Colegio;
- VIII. Dirigir y supervisar el registro de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IX. Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación de los alumnos;
- X. Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del Colegio;
- XI. Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales;
- XII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades 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 52.- Para ser Director del Centros Educativos se requiere:

- I. Poseer Licenciatura en Ciencias de la Educación con acentuación en Administración y Planeación Educativa o Licenciatura en pedagogía o carrera afín; Titulado;
- II. Ser designado en términos del Decreto;
- III. Tener cuando menos cinco años de experiencia en Docencia y gestión administrativo o en el tipo medio superior.
- IV. No tener litigio pendiente con el Colegio, haber sido sentenciado por delito doloso, o haber sido inhabilitado para ejercer el comercio o para desempeñar algún empleo cargo o comisión en el servicio público.

- V. Y las demás establecidas en el Acuerdo 449 expedido por la Secretaría de Educación Pública y publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 02 de diciembre de 2008.

CAPÍTULO VI DEL PERSONAL

ARTÍCULO 53.- Las necesidades de personal, serán definidas por el Director General y la Dirección de Planeación, cuando se generen vacantes o necesidades académicas y/o administrativas siempre que exista disponibilidad presupuestal y de acuerdo a la estructura autorizada por la Autoridad Federal competente.

ARTÍCULO 54.- El ingreso, permanencia, promoción y permuta del personal se regulará de acuerdo a lo establecido en el Reglamento respectivo aplicable.

ARTÍCULO 55.- Se entiende por personal académico, al conjunto de trabajadores que ejercen funciones y realizan actividades de docencia, en los Centros Educativos del Colegio, dicho personal gozará de libertad de cátedra.

ARTÍCULO 56.- Para ser profesor del Colegio se debe de poseer un grado académico de nivel educativo superior, Titulado, ser designado en términos del decreto y satisfacer los demás requisitos que establezcan las disposiciones reglamentarias del Colegio;

ARTÍCULO 57.- Se entiende por personal administrativo, al conjunto de trabajadores que realizan actividades específicas, diferentes a las de docencia, conforme a la naturaleza de su nombramiento.

ARTÍCULO 58.- El personal administrativo, tendrá las categorías que fijen los catálogos de puestos del Colegio.

TÍTULO TERCERO DEL PATRIMONIO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LOS BIENES QUE CONSTITUYEN EL PATRIMONIO DEL COLEGIO

ARTÍCULO 59.- El Patrimonio del Colegio estará constituido por:

- I. Los ingresos que obtenga por los servicios que preste;
- II. Las aportaciones que le aporte el Estado y la Federación en los términos que celebre al respecto; y
- III. Los bienes y demás ingresos que adquiera por cualquier título legal.

ARTÍCULO 60.- Los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del Colegio, y los que se incorporen en el futuro, mientras estén destinados a su servicio, serán inalienables, imprescriptibles e inembargables y sobre de ellos no podrá constituirse gravamen alguno.

ARTÍCULO 61.- En caso de extinción del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, el patrimonio del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas será liquidado destinándolo a la dependencia o entidad que se determine en el decreto de extinción respectivo.

TÍTULO CUARTO DE LAS RESPONSABILIDADES Y LAS SANCIONES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 62.- Son causas de responsabilidad del personal del Colegio las siguientes:

- I. Incumplir con las obligaciones laborales y académicas previstas en el reglamento interno, el presente Estatuto y las demás disposiciones reglamentarias del Colegio;
- II. Incurrir en las prohibiciones como trabajador establecidas en el reglamento interno, el presente Estatuto y las demás disposiciones reglamentarias del Colegio;
- III. Desvirtuar los fines y medios académicos del organismo contenidos en el Decreto de Creación y en el presente Reglamento;
- IV. Realizar un ejercicio indebido del empleo cargo o comisión para el cual fueron encomendados;
- V. Realizar conductas que atenten contra la debida prestación del servicio público educativo;
- VI. Ofender o agredir de cualquier forma a los alumnos, personal o autoridades de la institución o demás personas;
- VII. En general realizar cualquier acto u omisión contrarios a la naturaleza de su trabajo o de las finalidades del Colegio.

ARTÍCULO 63.- Si de las responsabilidades se deriva la presunta comisión de hechos delictivos, que afecten la esfera jurídica del Colegio, se harán del conocimiento del Departamento Jurídico para los efectos a que haya lugar.

ARTÍCULO 64.- Son causas de responsabilidad las decretadas mediante resolución administrativa, derivadas del procedimiento interno que al a efecto efectuó el Departamento Jurídico, de conformidad al Reglamento Interno.

ARTÍCULO 65.- Los trabajadores del Colegio responderán del cumplimiento de sus actividades ante sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 66.- El Director General, Directores y Subdirectores de Área, Jefes de Departamento, Coordinadores de Zona y Directivos de los Centros Educativos responderán de sus actos u omisiones ante la Contraloría Gubernamental.

CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 67.- Con el propósito de procurar el buen funcionamiento y orden del Colegio se establecen las responsabilidades y sanciones de conformidad a lo previsto en el presente Estatuto Orgánico, el Reglamento Interno y las demás disposiciones reglamentarias del Colegio.

ARTÍCULO 68.- Las faltas en que incurran los trabajadores del Colegio ocasionadas por el incumplimiento a sus obligaciones y prohibiciones en los términos del presente estatuto y el Reglamento Interno darán lugar a:

- I. Extrañamiento o amonestaciones escritas.- El cual consistirá en el Documento escrito fundado y motivado, que se dirige al trabajador, cuando se ha comprobado que incurrió en falta u omisión que debe corregir, teniendo los efectos que le otorgue el Estatuto y el Reglamento Interno;
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión.- El cual consiste en la suspensión temporal del trabajador en el desempeño de sus funciones y su remuneración por un término máximo de ocho días;
- III. Remoción.- La procederá cuando el trabajador de motivo a la separación en su lugar de adscripción, debido a la mala conducta observada en el desempeño de su labor o de otra diferente y que en ningún caso variará la naturaleza del nombramiento;
- IV. Recisión.- Consistirá en la separación definitiva o propiamente dicho la baja del trabajador y ésta será de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno.

ARTÍCULO 69.- La aplicación de sanciones, en su caso, corresponderá al órgano competente.

TÍTULO QUINTO DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DE LAS REFORMAS O MODIFICACIONES DEL ESTATUTO

CAPÍTULO I DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

SECCIÓN PRIMERA DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

ARTÍCULO 70.- En los casos en que el Titular de la Dirección General se ausente de su cargo por motivo de vacaciones, enfermedad, licencia que no exceda de un mes o cualquier otra causa de ausencia temporal, el despacho y resolución de los asuntos quedará a cargo del servidor público que designe el Director General, el cual será ratificado por la Junta Directiva, mismo que, conocerá y proseguirá la tramitación de los asuntos pendientes y se hará cargo de lo que haya lugar, hasta la reincorporación del Director General.

ARTÍCULO 71.- Los demás servidores públicos del Colegio serán suplidos en sus ausencias temporales por los funcionarios de la jerarquía inmediata inferior de su respectiva adscripción.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS AUSENCIAS DEFINITIVAS

ARTÍCULO 72.- En los casos en que el Titular de la Dirección General se ausente de su cargo por motivo de renuncia, suspensión o cualquier otra causa de ausencia definitiva, corresponde al Gobernador del Estado, designar al nuevo titular del Colegio.

ARTÍCULO 73.- El nuevo titular del Colegio conocerá de todos los asuntos, procedimientos o juicios en los que el Colegio sea parte y deberá proveer los elementos necesarios para darles óptimo seguimiento y en su caso, participar en ellos hasta su conclusión.

ARTÍCULO 74.- Los demás servidores públicos del Colegio serán suplidos en sus ausencias definitivas por los funcionarios propuestos por el Director General y aprobados por la Junta Directiva.

CAPÍTULO II
DE LAS REFORMAS O MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO

ARTÍCULO 75.- El presente Estatuto Orgánico sólo podrá ser modificado por los siguientes motivos:

- I. A iniciativa del Director General o a petición de la mayoría de los miembros de la Junta de Directiva;
- II. Por cambios fundamentales en el objeto, atribuciones y estructura del Colegio; y
- III. Por modificaciones sustantivas a las legislaciones que afecten directamente al Colegio.

ARTÍCULO 76.- La reforma, adición o abrogación, parcial o total, de este Estatuto, deberá ser aprobada por las dos terceras partes de los miembros de la Junta Directiva.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Estatuto Orgánico fue expedido por la Junta Directiva y aprobado por la misma en su LII Reunión Ordinaria, celebrada el día 06 de Marzo de 2013.

SEGUNDO. A partir de la aprobación por la Junta Directiva del presente Estatuto Orgánico entrará en vigor al día siguiente y será publicado en el Periódico Oficial del Estado.

TERCERO. Se abrogan todas aquellas disposiciones administrativas relativas al Colegio que se opongan a lo previsto en este instrumento.

Aprobado por la Junta Directiva en su LII Reunión Ordinaria de fecha de 06 de marzo del dos mil trece, en ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, Estados Unidos Mexicanos.
