



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 CL

Victoria, Tam., martes 26 de agosto de 2025.

Anexo al Número 102

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

ESTATUTO Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas.

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

AMÉRICO VILLARREAL ANAYA, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 77, 91 fracciones V, XXVI y XLVIII, 93 párrafo 1 y 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1 numerales 1 y 3, 2 numeral 1, 3, 10, 11 numeral 1, 23 numeral 1, 24 numeral 1 fracción XII y 43 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; 1, 2, 4 y 11 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas; y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el Estado de Tamaulipas es una entidad federativa libre y soberana en cuanto a su régimen interior, pero unida con otras entidades en una federación denominada Estados Unidos Mexicanos, de conformidad con los artículos 40, 42 fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas.

SEGUNDO.- Que el Poder Ejecutivo se deposita en un ciudadano que se denominará Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, siendo su elección directa cada seis años, en los términos que señale la Ley Electoral, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 77 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas.

TERCERO.- Que el ejercicio del Poder Ejecutivo corresponde al Gobernador del Estado, quien tiene las atribuciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y las demás disposiciones jurídicas relativas, en términos del artículo 2 párrafo 1 de la referida Ley Orgánica.

CUARTO.- Que para el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos que competen al Ejecutivo del Estado, éste contará con las dependencias y entidades que señale la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, los decretos respectivos y las demás disposiciones jurídicas vigentes, en atención a lo previsto por el artículo 3 de la citada Ley Orgánica.

QUINTO.- Que el Gobernador del Estado podrá crear, agrupar, fusionar y suprimir, por decreto, las entidades que estime necesarias para el mejor despacho de los asuntos públicos, según lo dispuesto por el artículo 4 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.

SEXTO.- Que el artículo 11 numeral 1, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, dispone que el Gobernador del Estado determinará la estructura orgánica de cada Dependencia, expedirá los reglamentos internos correspondientes, acuerdos, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

SÉPTIMO.- Que el artículo 43 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado establece que son organismos públicos descentralizados las entidades creadas por ley o decreto del Poder Legislativo o por decreto del Gobernador del Estado, cuyo objeto sea la prestación de un servicio público o social, la obtención o aplicación de recursos para fines de seguridad social o de asistencia social, la explotación de bienes o recursos propiedad del Gobierno del Estado o la satisfacción de intereses generales del Estado y acciones de beneficio colectivo.

OCTAVO.- Que mediante el Decreto Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Estado, Tomo CXIII, número 52, de fecha 29 de junio de 1988, se creó el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, como un organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal con personalidad jurídica y patrimonio propio.

NOVENO.- Que en fechas 03 de abril de 1999, 12 de septiembre de 2001 y 05 de noviembre de 2002, se publicaron 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 Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Estado, Tomo CXIII, número 52, de fecha 29 de junio de 1988.

DÉCIMO.- Que en el Periódico Oficial del Estado Tomo CL, Edición Vespertina Número 15, de fecha 4 de febrero de 2025, fue publicado el Acuerdo Gubernamental mediante el cual se determina la Estructura Orgánica del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, autorizada por la Secretaría de Finanzas y la Contraloría Gubernamental, respectivamente.

DÉCIMO PRIMERO.- Que con fecha 25 de febrero 2025, la Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas aprobó por unanimidad de votos el acuerdo 05/C/O/25, mediante el cual se autoriza el Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas.

En virtud de la fundamentación y motivación expuestas, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

ESTATUTO ORGÁNICO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALESCAPÍTULO ÚNICO
PERSONALIDAD, OBJETO Y FACULTADES

ARTÍCULO 1.- El presente Estatuto Orgánico, regula la estructura orgánica y funcional del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, 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, el Decreto Gubernamental que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial del Estado, Tomo CXIII, número 52, de fecha 29 de junio de 1988, sus reformas de fechas 03 de abril de 1999, 12 de septiembre de 2001 y 05 de noviembre de 2002, publicadas en el Periódico Oficial de Estado de Tamaulipas, mediante Decretos números 27, 110 y 133 respectivamente, y demás legislación aplicable.

ARTÍCULO 2.- El Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con domicilio en Ciudad Victoria capital del Estado de Tamaulipas, tiene como objeto impartir e impulsar la educación correspondiente al nivel medio superior. 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 3.- Para los efectos del presente Estatuto Orgánico, se entenderá por:

- I. **Centros Educativos:** Planteles, Emsad y Telebachilleratos del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas.
- II. **Colegio:** Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas;
- III. **Consejo Consultivo:** Consejo Consultivo del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas;
- IV. **Decreto:** Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas;
- V. **Directores, Directoras y Responsables:** Directores, Directoras y Responsables de los centros educativos del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas;
- VI. **Estatuto:** Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas;
- VII. **Junta Directiva:** Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas;
- VIII. **Ley:** Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas;
- IX. **Manual de Organización:** Manual de Organización que regula y describe las funciones de las áreas que integran el Colegio;
- X. **Patronato:** Patronato del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas;
- XI. **Persona Titular de la Dirección General:** Persona Titular de la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas;
- XII. **Reglamento Interno:** Reglamento Interno de las Condiciones Generales del Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas COBAT-SUTSPET.

ARTÍCULO 4.- 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 5.- 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 personal directivo que más adelante se señalan.

ARTÍCULO 6.- 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 7.- 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 Directiva.

ARTÍCULO 8.- Las relaciones laborales entre el Colegio y sus trabajadores se regirán por lo establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas. En lo no previsto por dicha ley, se aplicarán de manera supletoria la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, la Ley Federal del Trabajo, las disposiciones reglamentarias del Apartado B) del artículo 123 Constitucional.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

ARTÍCULO 9. Para el cumplimiento de su objeto, el Colegio internamente contará con los siguientes órganos de gobierno:

- I. La Junta Directiva;
- II. La Persona Titular de la Dirección General;
- III. El Patronato;
- IV. El Consejo Consultivo; y
- V. Los Directores, Directoras y Responsables de cada uno de los centros educativos.

CAPÍTULO II DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 10.- La Junta Directiva es la máxima autoridad del Colegio y estará integrada de conformidad a lo establecido en el Decreto de Creación.

ARTÍCULO 11.- La Junta Directiva para el logro de sus objetivos y metas de sus programas ejercerá sus facultades con base al Decreto, al presente Estatuto, a lo dispuesto por la Ley y las que establezca la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado mediante los instrumentos jurídicos pertinentes.

ARTÍCULO 12.- Las sesiones ordinarias se celebrarán preferentemente cada tres meses y sin que pueda ser menor de cuatro veces al año, las 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 13.- 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 el Colegio;
- 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 y 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 de la persona Titular de la Dirección 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 la persona Titular de la Dirección General a favor de los (las) Directores, Directoras y Responsables 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 a la persona Titular de la Dirección 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 la persona Titular de la Dirección General con la intervención que corresponda del Comisario;
- XVIII. Analizar y aprobar las propuestas efectuadas por la persona Titular de la Dirección General a las reformas, adiciones, derogación y abrogación del Decreto, el presente Estatuto y las demás disposiciones reglamentarias del Colegio;
- XIX. Conocer y resolver los asuntos que no sean de la competencia de algún otro órgano del Colegio.

ARTÍCULO 14.- Para ser miembro de la Junta Directiva se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana, 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 la persona Titular de la Dirección 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 la persona Titular de la Dirección 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 15.- 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 acuerdos 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 III DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 16.- Para ser la persona Titular de la Dirección General se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser de nacionalidad mexicana y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser designado (a) por el Gobernador (a) del Estado;
- III. Poseer como mínimo el grado de estudios de Licenciatura, contar con un perfil profesional y académico acordes al objeto o fines del organismo descentralizado;
- IV. No encontrarse en ninguno de los supuestos señalados en el último párrafo del artículo 14 del presente Estatuto.

ARTÍCULO 17.- La persona Titular de la Dirección General contará para desarrollar sus funciones con las unidades administrativas adscritas directamente a éste y las Direcciones de Área, Coordinaciones de Zona, Directores, Directoras y Responsables de los centros educativos, y el personal asignado a las mismas.

ARTÍCULO 18.- La persona Titular de la Dirección 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, sustituir y revocar poderes generales y especiales con las facultades que le competen, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial;
- 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, un informe de actividades y financiero del Colegio de manera trimestral;
- 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 del Consejo Consultivo;
- 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 el alumnado;
- XXVI. Celebrar acuerdos con las Direcciones de Área, Coordinaciones de Zona y personal directivo 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 IV DEL PATRONATO

ARTÍCULO 19.- 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 20.- 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 21.- El Patronato estará Integrado a propuesta de la persona Titular de la Dirección General por un Presidente (a), un Vicepresidente (a), un Secretario (a) y tres Vocales, que serán de reconocida solvencia moral y con experiencia en asuntos financieros. Se les designará por tiempo indefinido y desempeñarán su cargo con carácter honorario.

ARTÍCULO 22.- El Patronato elaborará su normatividad interna, proponiéndolo a consideración de la persona Titular de la Dirección General quien lo someterá a aprobación de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 23.- El Patronato contará con las facultades y obligaciones que se contemplen en su reglamento, el presente Estatuto y el Decreto.

CAPÍTULO V DEL CONSEJO CONSULTIVO

ARTÍCULO 24.- 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 de la persona Titular de la Dirección 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 25.- El Consejo Consultivo será presidido por la persona Titular de la Dirección 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 de la persona Titular de la Dirección 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 26.- El Consejo Consultivo estará integrado de la siguiente manera:

- I. La persona Titular de la Dirección General, quien tendrá el carácter de Presidente (a);
 - II. Secretaría Técnica, quien fungirá como Secretario (a) Ejecutivo (a);
 - III. El Director (a) Académico (a);
 - IV. El Director (a) de Planeación;
 - V. El Director (a) Administrativo (a);
 - VI. El Director (a) de Informática y Telecomunicaciones;
 - VII. Los Coordinadores (as) de Zona;
 - VIII. Los Directores, Directoras y Responsables de los centros educativos, tendrán el carácter de Consejeros.
- Las unidades administrativas referidas en las fracciones III, IV, V y VI, intervendrán con el carácter de Vocales.

ARTÍCULO 27.- 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 se le otorguen mediante acuerdo la Junta Directiva.

ARTÍCULO 28.- 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 (a) 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 aplicables.

ARTÍCULO 29.- 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 válidas con la asistencia del 50% más uno de sus integrantes.

ARTÍCULO 30.- 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 31.- 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 32.- El Presidente (a), 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 TERCERO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 33.- Para el cumplimiento de su objetivo y el ejercicio de sus atribuciones, el Colegio está integrado de acuerdo con su estructura orgánica, por las unidades administrativas siguientes:

1. Dirección General
 - 1.0.0.0.1. Secretaría Particular
 - 1.0.0.0.2. Secretaría Técnica
 - 1.0.0.0.3. Departamento Jurídico
- 1.0.1. Dirección Administrativa
 - 1.0.1.1. Subdirección Administrativa
 - 1.0.1.1.1. Departamento de Compras y Almacén
 - 1.0.1.1.2. Departamento de Servicios Administrativos
 - 1.0.1.1.3. Departamento de Servicios al Personal
 - 1.0.1.1.4. Departamento de Finanzas
 - 1.0.2. Dirección de Informática y Telecomunicaciones
 - 1.0.2.0.1. Departamento de Soporte Técnico
 - 1.0.2.0.2. Departamento de Centro de Datos
 - 1.0.2.0.3. Departamento de Análisis y Desarrollo
 - 1.0.2.0.4. Departamento de Integración de la Información
 - 1.0.3. Dirección de Planeación
 - 1.0.3.1. Subdirección de Planeación
 - 1.0.3.1.1. Departamento de Programación y Presupuesto
 - 1.0.3.1.2. Departamento de Infraestructura Básica
 - 1.0.3.1.3. Departamento de Estadística
 - 1.0.3.1.4. Departamento de Servicios Escolares
 - 1.0.3.1.5. Departamento de Becas y Estímulos Educativos
 - 1.0.4. Dirección Académica
 - 1.0.4.0.1. Jefe de Materia
 - 1.0.4.0.2. Jefe de Materia
 - 1.0.4.0.3. Jefe de Materia
 - 1.0.4.0.4. Jefe de Materia
 - 1.0.4.0.5. Jefe de Materia
 - 1.0.4.1. Subdirección Académica
 - 1.0.4.1.1. Jefe de Materia

- 1.0.4.1.2. Jefe de Materia
- 1.0.4.1.3. Jefe de Materia
- 1.0.4.1.4. Jefe de Materia
- 1.0.4.1.5. Jefe de Materia
- 1.0.4.1.6. Jefe de Materia
- 1.0.4.1.7. Jefe de Materia
- 1.0.4.1.8. Jefe de Materia
- 1.0.4.1.9. Jefe de Materia
- 1.0.4.1.10. Jefe de Materia
- 1.0.4.1.11. Departamento de Psicopedagogía
- 1.0.4.1.12. Departamento de Superación Profesional Docente
- 1.0.4.1.13. Departamento de Extensión Escolar y Deportes
- 1.0.4.1.14. Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación
- 1.0.4.1.15. Departamento de Recursos Didácticos e Innovación
- 1.0.4.1.16. Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular
- 1.1. Coordinación de Zona 1
 - 1.1.0.0.1. Jefe de Materia
 - 1.1.1. Plantel 01 Nuevo Laredo
 - 1.1.1.1. Subdirección Turno Matutino
 - 1.1.1.2. Subdirección Turno Vespertino
 - 1.1.2. Plantel 11 Mier
 - 1.1.3. Plantel 14 Camargo
 - 1.1.4. Plantel 18 Nuevo Laredo
 - 1.1.4.1. Subdirección Turno Matutino
 - 1.1.4.2. Subdirección Turno Vespertino
 - 1.1.5. Plantel 23 El Bayito
 - 1.1.6. CEMSADET 39 Nueva Ciudad Guerrero
 - 1.1.6.1. Auxiliar del Responsable del Centro A
- 1.2. Coordinación de Zona 2
 - 1.2.0.0.1. Jefe de Materia
 - 1.2.0.0.2. Jefe de Materia
 - 1.2.0.0.3. Jefe de Materia
 - 1.2.1. Plantel 07 Reynosa
 - 1.2.1.1. Subdirección Turno Matutino
 - 1.2.1.2. Subdirección Turno Vespertino
 - 1.2.2. Plantel 08 Río Bravo
 - 1.2.2.1. Subdirección Turno Matutino
 - 1.2.3. Plantel 09 Díaz Ordaz
 - 1.2.4. Plantel 17 Reynosa
 - 1.2.4.1. Subdirección Turno Matutino
 - 1.2.4.2. Subdirección Turno Vespertino
 - 1.2.5. Plantel 22 Reynosa
 - 1.2.5.1. Subdirección Turno Matutino
 - 1.2.5.2. Subdirección Turno Vespertino
 - 1.2.6. CEMSADET 18 Alfredo V. Bonfil
 - 1.2.6.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
 - 1.2.7. CEMSADET 29 Santa Apolonia
 - 1.2.7.1. Auxiliar del Responsable del Centro C
- 1.3. Coordinación de Zona 3
 - 1.3.0.0.1. Jefe de Materia
 - 1.3.1. Plantel 02 Matamoros
 - 1.3.1.1. Subdirección Turno Matutino
 - 1.3.1.2. Subdirección Turno Vespertino
 - 1.3.2. Plantel 20 Matamoros
 - 1.3.2.1. Subdirección Turno Matutino
 - 1.3.3. Plantel 21 Carbonera
 - 1.3.4. CEMSADET 02 Méndez
 - 1.3.4.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
 - 1.3.5. CEMSADET 07 Higuierillas
 - 1.3.6. CEMSADET 08 Burgos
 - 1.3.7. CEMSADET 23 Moquetito
 - 1.3.8. CEMSADET 28 Cruillas
 - 1.3.9. CEMSADET 31 Pedro José Méndez

- 1.3.9.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
- 1.3.10. CEMSADET 34 Palo Solo
- 1.3.10.1. Auxiliar del Responsable del Centro A
- 1.4. Coordinación de Zona 4
- 1.4.0.0.1. Jefe de Materia
- 1.4.1. Plantel 10 Jiménez
- 1.4.2. Plantel 16 Soto la Marina
- 1.4.3. CEMSADET 12 La Pesca
- 1.4.3.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
- 1.4.4. CEMSADET 32 Guadalupe Victoria
- 1.4.4.1. Auxiliar del Responsable del Centro C
- 1.5. Coordinación de Zona 5
- 1.5.0.0.1. Jefe de Materia
- 1.5.1. Plantel 05 Victoria
- 1.5.1.1. Subdirección Turno Matutino
- 1.5.2. Plantel 12 Llera
- 1.5.3. CEMSADET 01 Villa de Casas
- 1.5.3.1. Auxiliar del Responsable del Centro C
- 1.5.4. CEMSADET 03 Bustamante
- 1.5.4.1. Auxiliar del Responsable del Centro C
- 1.5.5. CEMSADET 09 Oyama
- 1.5.5.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
- 1.5.6. CEMSADET 10 Miquihuana
- 1.5.6.1. Auxiliar del Responsable del Centro C
- 1.5.7. CEMSADET 11 San Antonio de Padua
- 1.5.7.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
- 1.5.8. CEMSADET 16 Ignacio Zaragoza
- 1.5.8.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
- 1.5.9. CEMSADET 22 Güémez
- 1.5.9.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
- 1.5.10. CEMSADET 25 El Encino
- 1.5.10.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
- 1.5.11 CEMSADET 27 Los Ángeles
- 1.5.11.1. Auxiliar del Responsable del Centro A
- 1.5.12. CEMSADET 30 Compuertas
- 1.5.12.1. Auxiliar del Responsable del Centro C
- 1.5.13. CEMSADET 33 Mainero
- 1.5.13.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
- 1.6. Coordinación de Zona 6
- 1.6.0.0.1. Jefe de Materia
- 1.6.0.0.2. Jefe de Materia
- 1.6.1. Plantel 03 El Mante
- 1.6.1.1. Subdirección Turno Matutino
- 1.6.1.2. Subdirección Turno Vespertino
- 1.6.2. Plantel 06 Ocampo
- 1.6.3. Plantel 19 Nueva Apolonia
- 1.6.4. CEMSADET 04 Nuevo Morelos
- 1.6.4.1. Auxiliar del Responsable del Centro C
- 1.6.5. CEMSADET 17 Adolfo López Mateos
- 1.6.5.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
- 1.6.6. CEMSADET 20 Mamaleón
- 1.6.6.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
- 1.6.7. CEMSADET 19 Ricardo Flores Magón
- 1.6.7.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
- 1.6.8. CEMSADET 35 Gómez Farías
- 1.6.8.1. Auxiliar del Responsable del Centro A

- 1.6.9. CEMSADET 38 Santa Ana de Nahola
- 1.6.9.1. Auxiliar del Responsable del Centro A
- 1.6.10. CEMSADET 37 Plan de Ayala
- 1.6.10.1. Auxiliar del Responsable del Centro A
- 1.7. Coordinación de Zona 7
- 1.7.0.0.1. Jefe de Materia
- 1.7.0.0.2. Jefe de Materia
- 1.7.1. Plantel 04 Tampico
- 1.7.1.1. Subdirección Turno Matutino
- 1.7.1.2. Subdirección Turno Vespertino
- 1.7.2. Plantel 15 Tampico
- 1.7.2.1. Subdirección Turno Matutino
- 1.7.2.2. Subdirección Turno Vespertino
- 1.7.3. Plantel 13 Cuauhtémoc
- 1.7.3.1. Subdirección Turno Matutino
- 1.7.4. CEMSADET 14 Antonio Villarreal
- 1.7.4.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
- 1.7.5. CEMSADET 13 Graciano Sánchez
- 1.7.5.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
- 1.7.6. CEMSADET 24 López Rayón
- 1.7.6.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
- 1.7.7. CEMSADET 26 Lomas del Real
- 1.7.7.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
- 1.7.8. CEMSADET 36 Estación Manuel
- 1.7.8.1. Auxiliar del Responsable del Centro A

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

ARTÍCULO 34.- La persona Titular de la Dirección General, tendrá las atribuciones 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, sustituir y revocar poderes generales y especiales con las facultades que le competen, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial;
- 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, un informe de actividades y financiero del Colegio de manera trimestral;
- 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;
- 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 el alumnado;
- 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 III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

ARTÍCULO 35.- Corresponde a la Secretaría Particular, coadyuvar en las actividades de la persona Titular de la Dirección General, mediante el uso de diversas herramientas tecnológicas y formatos aplicables, para el cumplimiento de las responsabilidades inherentes en la atención de las audiencias, compromisos de la persona Titular del Ejecutivo Estatal, correspondencia y agenda de trabajo, con la finalidad de cumplir con los objetivos del Colegio, 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 de la persona Titular de la Dirección General;
- III. Registrar y acordar con la persona Titular de la Dirección 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 a la persona Titular de la Dirección General, sobre audiencias, llamadas telefónicas y correspondencia;
- V. Clasificar, acordar el trámite y remitir al área respectiva la correspondencia dirigida a la persona Titular de la Dirección General; dar el seguimiento y resolución respectiva;
- VI. Coordinar y auxiliar en la planeación, organización y realización de los eventos y ceremonias oficiales de la persona Titular de la Dirección General, coordinando acciones con las instancias correspondientes, con la finalidad del óptimo desarrollo de cada evento;
- VII. Organizar y resguardar archivos y directorios de la persona Titular de la Dirección General;

- VIII. Organizar la reunión del Consejo Consultivo, en coordinación con la Secretaría Técnica, la Dirección Académica y la Dirección Administrativa, para colaborar en la realización de funciones como órgano de asesoría y apoyo a la persona Titular de la Dirección General;
- IX. Informar a la persona Titular de la Dirección General las actividades y asuntos atendidos por esta área, con el fin de acordar acciones de mejora continua;
- X. Supervisar el estado que guardan las oficinas de la persona Titular de la Dirección General, y gestionar ante todas las instancias correspondientes la dotación de los suministros y servicios que requieran;
- XI. Asistir a la persona Titular de la Dirección General en las reuniones de trabajo que se realicen;
- 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; y
- XIII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 36.- Corresponde a la Secretaría Técnica, asistir a la persona Titular de la Dirección General, en la organización y funcionamiento de la Junta Directiva y Consejo Consultivo, así como en la integración, análisis y estructuración de la información técnica y documental necesaria para la toma de decisiones de la persona Titular de la Dirección General y en el seguimiento de los acuerdos y tareas específicas de las autoridades educativas 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 la reunión de la Junta Directiva, para contribuir en el cumplimiento de sus atribuciones como máxima autoridad del Colegio;
- III. Organizar la reunión del Consejo Consultivo, en coordinación con la Secretaría Particular, la Dirección Académica y la Dirección Administrativa, para colaborar en la realización de funciones como órgano de asesoría y apoyo a la persona Titular de la Dirección General;
- IV. Acopiar y organizar la información y documentación correspondiente a las funciones básicas de la persona Titular de la Dirección General, dando seguimiento y resultados de los acuerdos;
- V. Apoyar y coordinarse con las áreas correspondientes en los procesos de planeación;
- VI. 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;
- VII. Coordinar con los (las) Directores (as) de Área y Coordinadores (as) de Zona la realización de actividades para la solución de problemas en los que se requiera participación conjunta;
- VIII. Atender y dar seguimiento a los asuntos acordados con dependencias Gubernamentales de los distintos niveles;
- IX. Coadyuvar en el proceso institucional respecto al Control Interno y Administración de Riesgos de la Dirección General, en cumplimiento a las disposiciones en materia de control interno;
- X. Ejercer las atribuciones establecidas en las disposiciones legales aplicables en materia de ética pública y prevención de conflicto de interés;
- XI. Apoyar en la organización de las reuniones del Comité de Control y Desempeño Institucional del Colegio, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones relacionadas con el control interno;
- XII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, para unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XIII. 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 a la persona Titular de la Dirección General en la difusión y aplicación de las disposiciones legales de actuación, brindando asesoría en la interpretación y aplicación del marco jurídico competente, 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 ante toda clase de personas y autoridades, sin distinción de fuero o ámbito de competencia, ya sean judiciales, civiles, penales, administrativas o laborales, de la federación, entidades federativas o municipios;
- III. Promover toda clase de juicios en materia civil, penal, laboral, incluyendo el juicio de amparo, mediante poder general para pleitos y cobranzas, actos de dominio y administración, así como para presentar denuncias o querellas, con todas las facultades generales y aquellas que requieran cláusula especial, el cual será otorgado por la persona titular de la Dirección General;

- IV. Iniciar o intervenir en procedimientos de jurisdicción voluntaria, contenciosa o mixta, en calidad de parte actora, demandada, tercera interesada o cualquier otra figura jurídica, con la facultad de desistirse incluso del juicio de amparo, así como transmitir derechos, someterse a arbitraje, absolver y articular posiciones, formular querellas penales, otorgar el perdón, coadyuvar con el Ministerio Público, siempre en beneficio de los intereses del Colegio;
- V. Colaborar en la elaboración de proyectos de disposiciones jurídicas mediante los cuales la persona titular de la Dirección General proponga modificaciones, adecuaciones o reformas al marco jurídico interno del Colegio;
- VI. Formular y proponer los instrumentos jurídicos que deba celebrar el Colegio, así como los que deban reformarse o actualizarse, vigilando su registro y cumplimiento;
- VII. Proponer y dictaminar proyectos de reglamentación interna, con enfoque de derechos humanos, igualdad sustantiva y perspectiva de género;
- VIII. Brindar asesoría jurídica en la elaboración de documentos que emita la persona Titular de la Dirección General;
- IX. Proponer oportunamente las actualizaciones necesarias a la reglamentación interna del Colegio, derivadas de nuevos ordenamientos legales que le resulten aplicables;
- X. Participar en la revisión de las condiciones generales de trabajo y comunicar sus modificaciones a las personas trabajadoras del Colegio, de forma clara y accesible;
- XI. Organizar y mantener actualizado el prontuario de disposiciones jurídico-administrativas, tanto internas como generales, que regulen el funcionamiento del Colegio;
- XII. Formular y dictaminar sobre la procedencia de actas administrativas dirigidas al personal, por distintas incidencias dentro del ámbito laboral, y proponer, en su caso, las sanciones correspondientes conforme a derecho;
- XIII. Supervisar el cumplimiento de la normatividad jurídico-administrativa aplicable en el Colegio;
- XIV. Coadyuvar en la obtención y conservación de la documentación que acredite la propiedad patrimonial del Colegio;
- XV. Apoyar en la prevención y solución de conflictos entre el personal del Colegio, mediante mecanismos adecuados de atención, mediación y conciliación;
- XVI. Fungir como persona responsable de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, garantizando el respeto al derecho a la información y la protección de datos personales;
- XVII. Ejercer las atribuciones establecidas en la legislación vigente en materia de ética pública, prevención de conflictos de interés, y combate a la corrupción;
- XVIII. Participar en los procesos de entrega-recepción, en sus etapas inicial, intermedia y final, respecto de los recursos asignados a las áreas del Colegio;
- XIX. Informar de manera continua a la instancia superior inmediata sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, para la debida coordinación y cumplimiento de los objetivos institucionales;
- XX. Elaborar los proyectos de convenios y contratos que deba suscribir la persona Titular de la Dirección General, así como revisar éstos cuando provengan del exterior, conforme a la normatividad respectiva; y
- XXI. Elaborar los proyectos de convenios y contratos que deba suscribir la persona Titular de la Dirección General, así como revisar los provenientes de otras instituciones o entidades, conforme a la normatividad aplicable y con enfoque de inclusión, equidad y perspectiva de género; y
- XXII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende la persona Titular de la Dirección General del Colegio.

ARTÍCULO 38.- Las personas 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 la persona Titular de la Dirección 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 requieran 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 de la persona Titular de la Dirección General;
- III. Conducir sus actividades de acuerdo a los programas aprobados y las políticas que señale la persona Titular de la Dirección General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos;

- IV. Rendir informes y formular dictámenes, estudios y opiniones que les solicite la persona Titular de la Dirección General;
- V. Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdo, 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 la persona Titular de la Dirección 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 la persona Titular de la Dirección General los asuntos de la competencia de la Dirección a su cargo y someter a su consideración 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 a la persona Titular de la Dirección 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 a la persona Titular de la Dirección 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 la persona Titular de la Dirección 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 centros educativos 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; y
- XVIII. Las demás funciones que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes y las encomendadas por la persona Titular de la Dirección General.

ARTÍCULO 39.- La Dirección Administrativa tendrá las siguientes funciones y atribuciones, organizar y gestionar los recursos humanos, materiales y servicios, así como los financieros, mediante el uso adecuado y eficaz de los mismos recursos, que facilite la rendición de cuentas de los recursos asignados al Colegio e informar de manera periódica a la persona Titular de la Dirección 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 humanos, materiales y servicios, así como los financieros 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 financieros trimestrales y la cuenta pública anual para su presentación ante la Secretaría 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 los gastos de operación del Colegio;
- XIV. Ejercer las atribuciones establecidas en las disposiciones legales aplicables en materia de ética pública y prevención de conflicto de interés;
- XV. Fungir como Coordinador de Control Interno y Vocal en el Comité de Control y Desempeño Institucional del Colegio;
- XVI. Organizar la reunión del Consejo Consultivo, en coordinación con la Secretaria Particular, Secretaria Técnica y la Dirección Académica, para colaborar en la realización de funciones como órgano de asesoría y apoyo a la persona Titular de la Dirección General;
- 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; y
- XVIII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 40.- La Subdirección Administrativa, tendrá las atribuciones 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. Coordinar las acciones establecidas por la Dirección Administrativa, mediante la implementación de mecanismos y estrategias propuestos, con base al estudio de las actividades y necesidades del área, con el fin de obtener un óptimo aprovechamiento de los recursos;
- III. Vigilar que la administración de recursos se realice en apego a las normas y controles vigentes;
- IV. Analizar los estados financieros trimestrales generados por el Departamento de Finanzas;
- V. 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; y
- VI. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 41.- Corresponde al Departamento de Compras y Almacén, las atribuciones 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 las actividades programadas;
- II. Elaborar el programa anual de adquisiciones del Colegio, con base en la normatividad y en las necesidades de las áreas y seguimiento del mismo;
- III. Gestionar el suministro de bienes y servicios que requieran las áreas del Colegio;
- IV. Cotizar, analizar y proponer la adquisición de los bienes y contratación de servicios, que ofrezcan mayores ventajas en lo referente a costo, calidad, tiempos de entrega y garantías;
- V. Registrar, almacenar y controlar, los insumos y bienes en custodia del Colegio;
- VI. Operar los controles internos para la solicitud, adquisición, recepción y entrega de materiales;
- VII. 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; y
- VIII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 42.- Corresponde al Departamento de Servicios Administrativos, las atribuciones 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 las actividades programadas;
- II. Proporcionar los servicios de aseo y mantenimiento de inmuebles de administración central del Colegio;
- III. Proporcionar a las direcciones de área el servicio de distribución de mensajería, materiales y equipo;
- IV. Elaborar la bitácora de mantenimiento del parque vehicular del colegio para su conservación y adecuado funcionamiento;
- V. Llevar el control del inventario de los bienes inmuebles, muebles y equipos del Colegio;
- VI. 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; y
- VII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 43.- Corresponde al Departamento de Servicios al Personal, las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo;
- II. Elaborar los nombramientos del personal del Colegio, de conformidad a la normatividad aplicable, autorizados por Dirección General y Dirección de Planeación;
- III. Elaborar las nóminas ordinarias y extraordinarias del personal del Colegio y dispersión de las mismas a través del portal bancario;
- IV. Controlar el resguardo de los plásticos que suministra la institución bancaria que serán utilizados para la asignación del pago de nómina al trabajador;
- V. Registrar los movimientos de personal tales como: altas, bajas, incidencias y cambios;
- VI. Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo de expedientes del personal del Colegio;
- VII. Coordinar con el área de planeación el catálogo y presupuesto de plazas para efectos de control, disponibilidad y pagos;
- VIII. Atender y orientar al personal del Colegio, sobre dudas, movimientos e incidencias registrados en sus comprobantes de pagos;
- IX. Difundir, registrar, controlar y gestionar los trámites administrativos, de servicios y prestaciones;
- X. Expedir a solicitud del trabajador, documentación relativa a prestaciones y derechos con que cuente;
- XI. Realizar el timbrado de la nómina ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XII. Coordinar con el área financiera los pagos provisionales de retención ISR, 3% sobre nóminas y aportaciones empleado-patronales (IPSSET);
- XIII. Instrumentar y operar los mecanismos para el control de asistencia y puntualidad de todo el personal del Colegio;
- 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; y
- XV. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 44.- Corresponde al Departamento de Finanzas, las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo;
- II. Registrar y analizar la información financiera, para determinar la aplicación adecuada de los recursos;
- III. Validar la documentación justificativa y comprobatoria legal de los ingresos y egresos realizados;
- IV. Proponer durante el ejercicio presupuestal las modificaciones necesarias;
- V. Proponer y ejecutar los mecanismos de control presupuestario;
- VI. Realizar oportunamente el pago a proveedores de bienes y servicios contratados por el Colegio;
- VII. Elaborar los estados financieros trimestrales y cuenta pública anual de los registros contables del colegio, para la rendición de cuentas;
- VIII. Determinar el entero de los pagos provisionales por concepto de impuestos sobre la renta del personal adscrito al Colegio, así como de las retenciones por servicios profesionales y de las retenciones por arrendamiento de inmueble;
- IX. Controlar el manejo del fondo fijo asignado a los centros educativos y Coordinaciones de Zona del Colegio;
- X. Revisar y verificar la contabilidad oportuna del gasto;
- XI. Resguardar la documentación soporte de los movimientos del gasto administrativo;
- 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; y
- XIII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 45.- La Dirección de Informática y Telecomunicaciones tendrá las siguientes funciones y atribuciones, administrar e implementar los sistemas de evaluación, acreditación y certificación que requiere el Colegio, mediante el uso de tecnologías de la información y la comunicación aplicadas a la gestión de servicios educativos en las distintas áreas administrativas, con el objetivo de garantizar la calidad del servicio en el Colegio, 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. Diseñar y elaborar instrumentos alineados con las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), asegurando que estos promuevan la optimización de procesos, la innovación tecnológica y la mejora continua en la gestión y desarrollo de las actividades institucionales;
- III. Coordinar, diseñar e implementar sistemas de información institucionales que den soporte a las distintas áreas del Colegio, garantizando su operatividad, gestión adecuada de los servicios de alojamiento y el cumplimiento de las políticas de seguridad y protección de la información, con el objetivo de atender las necesidades de información y optimizar los procesos operativos de las áreas usuarias;
- IV. Establecer criterios y estrategias para el funcionamiento de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en los centros educativos;
- V. Implementar políticas de seguridad y protección de la información del Colegio, asegurando la integridad de los datos almacenados en los sistemas informáticos, estableciendo protocolos de acceso que deben ser cumplidos estrictamente por todos los usuarios del sistema, con el objetivo de mantener los servicios informáticos operando de manera segura y en condiciones óptimas;
- VI. Coordinar acciones para mantener en óptimo estado los equipos de cómputo que conforman la infraestructura tecnológica institucional, atendiendo a los requerimientos de las distintas áreas de la Administración Central y los centros educativos, con el fin de garantizar el funcionamiento óptimo de todos los sistemas informáticos;
- VII. Apoyar a la persona Titular de la Dirección General y en su caso, establecer acuerdos con instituciones públicas, privadas y sociales para implementar mecanismos de colaboración que permitan a través del uso de las tecnologías de la información, fortalecer el servicio educativo en los centros educativos;
- VIII. 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; y
- IX. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 46.- Corresponde al Departamento de Soporte Técnico, las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo;
- II. Verificar el funcionamiento de los equipos de cómputo y brindar soporte técnico especializado dando seguimiento a incidentes técnicos de las áreas que conforman las oficinas estatales y centros educativos;
- III. Dar seguimiento al desempeño y cumplimiento de los requerimientos técnicos y compromisos establecidos en los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo de las áreas que conforman las oficinas del Colegio.
- IV. Asistir técnicamente a las áreas para la solución de problemas en el uso y aplicación de software y hardware;
- V. Dar seguimiento al manejo y alcance de garantías de equipo de cómputo;
- VI. Realizar inspecciones a instalaciones eléctricas en centros regionales con el propósito de garantizar el cumplimiento de especificaciones técnicas y de seguridad;
- VII. Apoyar técnicamente los procesos de adquisición y equipamiento de infraestructura Tics;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia del Titular de la Dirección;
- IX. Dar seguimiento al desempeño y cumplimiento de los requerimientos técnicos establecidos a equipo de energía interrumpible del Colegio;
- X. Administrar y operar los servicios de telefonía;
- XI. Coadyuvar en la vigilancia para el cumplimiento de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y servicios informáticos y de comunicaciones adquiridos o asignados al Colegio;
- XII. Supervisar el óptimo funcionamiento de los equipos de cómputo y comunicaciones para la educación a distancia, realizar las reparaciones y/o instalaciones necesarias;
- XIII. Administrar el servicio de correo electrónico institucional y educativo;
- XIV. Administrar, mantener y monitorear la red de datos local del colegio y la red de voz y datos hacia las coordinaciones regionales;
- XV. Atender la solicitud de servicios y reportes relacionados con la red de comunicaciones;
- XVI. Administrar los sistemas de seguridad firewall y filtrado de contenidos en las oficinas del colegio y las coordinaciones regionales;
- 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; y

- XVIII.** Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la superioridad, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y atender las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 47.- Corresponde al Departamento de Centro de Datos, las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo;
- II.** Proponer, difundir y vigilar la aplicación de políticas y procedimientos de seguridad;
- III.** Administrar y actualizar el Plan de Recuperación de Desastres y Seguridad;
- IV.** Diseñar y aplicar políticas de seguridad del portal educativo;
- V.** Coordinar y monitorear la seguridad de los sistemas en el Centro de Datos;
- VI.** Supervisar los contratos de servicio externo por uso de las Tics;
- VII.** Monitorear las aplicaciones alojadas en los Centros de Datos;
- VIII.** Coordinar los servicios de alojamiento de los Centro de Datos en los diversos centros educativos, estableciendo políticas de seguridad y protección de los sistemas;
- IX.** Formular y dar seguimiento a la aplicación de normas y políticas de alojamiento de servidores web, de correo y otras aplicaciones;
- X.** Identificar oportunidades de mejora y necesidades de actualización para apoyar los procesos de integración de requerimientos de infraestructura informática, de telecomunicaciones y de software;
- XI.** Dar seguimiento al desempeño y cumplimiento de los requerimientos técnicos establecidos en los contratos de servicios de enlaces dedicados a internet y red privada de voz del Colegio;
- XII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencias del titular de la dirección;
- 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; y
- XIV.** Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la superioridad, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y atender las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 48.- Corresponde al Departamento de Análisis y Desarrollo, las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar el Programa Operativo Anual del área, mediante la identificación de metas, actividades y recursos, con la finalidad de planificar y coordinar las acciones institucionales, asegurando su seguimiento y cumplimiento;
- II.** Administrar el acceso y control de usuarios del Sistema Integral Cobat (SIC), gestionando cuentas y permisos de acuerdo con los perfiles autorizados, con el propósito de garantizar la seguridad y el uso adecuado de la información institucional;
- III.** Desarrollar, mantener y mejorar los sistemas informáticos institucionales, mediante el análisis de requerimientos operativos de las áreas de planeación, administración y nómina, con la finalidad de asegurar su funcionamiento, optimizar procesos y adaptarlos a las necesidades institucionales;
- IV.** Analizar los incidentes en el funcionamiento de los sistemas informáticos institucionales, reportados por los usuarios o detectados durante la supervisión cotidiana, con la finalidad de identificar causas, proponer soluciones y asegurar la continuidad operativa;
- V.** Administrar los contenidos de la página web institucional, empleando herramientas de edición digital y aplicando los lineamientos institucionales de comunicación, con la finalidad de mantener informada a la comunidad educativa y fortalecer la transparencia institucional;
- VI.** Dar seguimiento a quejas, solicitudes y denuncias recibidas a través del portal institucional, turnándose a las áreas competentes y llevando el control mediante una bitácora, con el propósito de fortalecer la atención ciudadana y promover la transparencia y rendición de cuentas;
- VII.** Configurar, monitorear y dar mantenimiento a los servidores virtuales institucionales, en coordinación con la Agencia de Innovación y Gobierno Digital, aplicando buenas prácticas de gestión de infraestructura tecnológica, con el propósito de garantizar la continuidad operativa de los servicios digitales;
- VIII.** Realizar respaldos periódicos y establecer mecanismos de recuperación de datos, aplicando políticas de seguridad informática, con el propósito de proteger la información institucional y garantizar su disponibilidad ante posibles fallos o incidentes;
- IX.** Formular planes de trabajo y llevar a cabo las acciones necesarias para migrar a nuevos sistemas informáticos, con base en la estrategia institucional, con el propósito de modernizar los procesos y hacer más eficiente el funcionamiento del área;

- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como aquellos que correspondan por delegación de facultades o suplencia de la Dirección, con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones normativas y garantizar la validez jurídica de los actos administrativos;
- XI. Informar de manera periódica y oportuna al área superior inmediata sobre las acciones programadas, en proceso y terminadas, mediante reportes, con el propósito de dar el seguimiento adecuado al trabajo realizado; y
- XII. Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la superioridad, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y atender las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 49.- Corresponde al Departamento de Integración de la Información, las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo;
- II. Proporcionar atención y seguimiento a necesidades e incidentes reportados por los usuarios de las aplicaciones académicas empleadas por las áreas del Colegio;
- III. Desarrollar propuestas de mejora de los sistemas académicos, con base en la retroalimentación recibida a través de los usuarios de los sistemas;
- IV. Analizar los incidentes en el funcionamiento de los sistemas académicos tanto los reportados por los usuarios como los detectados durante la supervisión cotidiana actualizando los sistemas con base a los resultados del análisis;
- V. Realizar la actualización de las versiones de los sistemas académicos implementados, con el fin de evitar su obsolescencia, notificando oportunamente a los usuarios sobre las adecuaciones y mejoras realizadas;
- VI. Capacitar y orientar a los usuarios de los sistemas académicos respecto a su funcionamiento, así como sobre las responsabilidades asociadas a su uso adecuado dentro del entorno institucional;
- VII. Elaborar y publicar guías y manuales actualizados que apoyen la operación de los sistemas;
- VIII. Administrar los catálogos para el correcto funcionamiento de los sistemas académicos;
- IX. Desarrollar pruebas e implementar mejoras, para optimizar la funcionalidad de los sistemas;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia del titular de la dirección;
- 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; y
- XII. Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la superioridad, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y atender las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 50.- La Dirección de Planeación tendrá las siguientes funciones y atribuciones, integrar el marco legal de planeación y presupuesto, de acuerdo con las políticas y normas vigentes del Colegio y las emanadas de las administraciones Federal y Estatal, mediante la integración de información estadística; con el fin de generar los indicadores que permita 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 centros 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 con 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 a la persona Titular de la Dirección General para su conocimiento;
- XVI. Aplicar las normas y procedimientos para validar los procesos de inscripción, reinscripción y acreditación y certificación del alumnado del Colegio y de las instituciones incorporadas;
- 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 la persona Titular de la Dirección General;
- XIX. Mantener en buen estado las instalaciones del Colegio, aplicando los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de obra;
- XX. 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; y
- XXI. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 51.- Corresponde a la Subdirección de Planeación, las atribuciones 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. Establecer los objetivos y metas anuales de los programas educativos y administrativos;
- III. Coordinar la elaboración del programa del presupuesto anual, analizando las necesidades y requerimientos del Colegio de acuerdo con las políticas establecidas por los Gobiernos Federal y Estatal;
- IV. Determinar las necesidades de infraestructura educativa, para el mejoramiento de los centros educativos del Colegio;
- V. Revisar la demanda educativa, con el objeto de crear nuevos centros educativos que satisfagan las necesidades de la población;
- VI. Coordinar las actividades con el Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa, aplicando los programas de inversión relativos a construcción, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento para el mejoramiento de los espacios educativos;
- VII. Integrar la propuesta para la autorización del personal administrativo, de apoyo y horas docentes para los centros educativos de nueva creación y expansión, de acuerdo a los procesos de micro planeación educativa y programación detallada para atender la demanda del servicio educativo;
- VIII. Mantener actualizado el catálogo de centros de estudio, supervisando y proponiendo de acuerdo a las solicitudes de los responsables de los diferentes niveles educativos la autorización de movimientos;
- IX. Atender las modificaciones presupuestales que soliciten las instituciones educativas del sector, proponiendo la autorización de las que se estimen procedentes;
- X. Recabar la información correspondiente a los ingresos propios de los centros educativos del Colegio para proponer su aplicación en necesidades prioritarias de los mismos;
- XI. Emitir las resoluciones respectivas en cuanto a las solicitudes de nuevas creaciones, requerimientos de personal docente, de apoyo y administrativo de los centros educativos de acuerdo a la normatividad vigente;
- 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; y
- XIII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 52.- Corresponde al Departamento de Programación y Presupuesto, las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo;
- II. Planear, analizar e integrar los proyectos de presupuesto del Apartado "B" del Anexo de Ejecución de acuerdo a las plazas, horas y sueldos autorizados en el Analítico de Servicios Personales para cada ejercicio fiscal; las diferentes áreas y el programa operativo anual para cubrir el ejercicio fiscal anual del Colegio;

- III. Calendarizar los recursos asignados con base en el Apartado "B" del Anexo de Ejecución vigente para el ejercicio fiscal que corresponda, programa operativo anual, así como analizar y proponer las modificaciones o transferencias que se requieran para su aplicación;
- IV. Gestionar la ampliación presupuestal de proyectos especiales;
- V. Tramitar ante la SEP e informar a las instancias correspondientes la actualización de las claves con respecto a la creación, clausura y reapertura de centros educativos, así como emitir las resoluciones respectivas;
- VI. Planear, organizar y elaborar el calendario escolar que rijan los tiempos de los servicios educativos del Colegio;
- VII. Organizar y mantener actualizada la información de grupos y personal del Colegio, a través de sistemas informáticos;
- VIII. Recibir, analizar y en su caso modificar las propuestas de plantillas docentes y sus respectivos horarios;
- IX. 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; y
- X. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 53.- Corresponde al Departamento de Infraestructura Básica, las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo;
- II. Llevar a cabo los estudios de obras requeridos, para que con base en las necesidades de construcción o remodelación se realicen la planeación de la infraestructura del Colegio;
- III. Elaborar un programa de obra al inicio de cada periodo presupuestal con el propósito de prever en la mayor medida posible los gastos que el colegio efectuará y determinar las prioridades;
- IV. Realizar las actividades relativas a la prestación de los servicios de conservación y mantenimiento de las instalaciones del Colegio;
- V. Coordinar las actividades de reparación de los bienes muebles con que cuenta el Colegio, procurando que éstos se mantengan en óptimas condiciones de uso;
- VI. Supervisar la ejecución de las funciones de vigilancia, con el objetivo de garantizar que se den las condiciones propicias de seguridad para los trabajadores, así como la protección de los bienes del Colegio;
- VII. Elaborar la propuesta del programa de construcción y rehabilitación de infraestructura educativa de acuerdo a los programas federales y disposición presupuestal;
- VIII. Diagnosticar las necesidades de ampliación de la infraestructura física, de mantenimiento y de equipamiento, así como la creación de nuevos espacios educativos, a efecto de dar seguimiento a los programas de Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa;
- IX. Coordinar con el Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa, la elaboración de los planos tipos y los planes de conjunto para la construcción de espacios educativos, así como en los planos de las diversas etapas de construcción;
- X. Coordinar las actividades con el Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa, para aplicar los recursos destinados a la infraestructura educativa del Colegio;
- XI. Integrar los expedientes técnicos por cada centro de trabajo, para determinar la necesidad de construcción de espacios y centros educativos por crecimiento o expansión del servicio;
- XII. Supervisar la realización de levantamientos topográficos que permitan determinar la ubicación idónea para edificios o instalaciones por construir;
- XIII. Programar, coordinar y realizar visitas de supervisión a las obras en proceso de ejecución a fin de que dichas obras se realicen de acuerdo con las especificaciones técnicas y con los convenios establecidos, dando seguimiento en forma permanente y hasta su conclusión a dichas obras;
- XIV. Integrar los expedientes de avance y terminación de obra, y apoyar técnicamente a los responsables de los centros educativos en la entrega-recepción de dichas obras; y
- XV. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 54.- Corresponde al Departamento de Estadística, las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo;
- II. Realizar el levantamiento estadístico en sus periodos de inicio y fin de cursos para integrar el sistema de información;

- III. Concentrar la información estadística referente al personal de administración central y centros educativos;
- IV. Sistematizar la información estadística a través de medios electrónicos;
- V. Mantener actualizados los catálogos de centros educativos referente a nueva creación, clausura o reapertura;
- VI. Elaborar los análisis de factibilidad para la apertura de nuevos centros educativos, turnos vespertinos y reestructuración de Coordinaciones de Zona;
- VII. Elaborar los estudios de factibilidad para la creación y división de turnos, a través de estudios de la información estadística, así como de solicitudes recepcionadas;
- VIII. Elaborar los formatos para la asignación de claves de centros educativos de nueva creación e incorporados;
- IX. Coordinar con las áreas afines la generación de indicadores educativos;
- X. Informar a las autoridades educativas los datos estadísticos recaudados, para la toma de decisiones;
- 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; y
- XII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 55.- Corresponde al Departamento de Servicios Escolares, las atribuciones 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 supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados;
- III. Programar las actividades de inscripción, reinscripción, períodos de exámenes, cursos de regularización, revisiones de la situación escolar y certificación;
- IV. Controlar y resguardar estrictamente la documentación oficial que otorga el Colegio;
- V. Programar la emisión y la distribución de los formatos que se deberán utilizar en los centros educativos para la operación del sistema de control escolar, supervisando el suministro oportuno, así como verificar que sean utilizados correctamente;
- VI. Registrar, actualizar y sistematizar el archivo histórico-académico del alumnado;
- VII. Procesar la información estadística, realizar los análisis correspondientes para generar los indicadores básicos, que orientaran la toma de decisiones;
- VIII. Analizar la documentación de las solicitudes para incorporación de planteles particulares, a fin de emitir la opinión técnica que sustente el otorgamiento de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios;
- IX. Supervisar que los planteles particulares incorporados o en proceso de incorporación cumplan con la Ley General de Educación y las disposiciones del Colegio;
- X. Validar la opinión técnica que sustente las resoluciones para revocar la autorización o el reconocimiento de validez oficial de estudios, en coordinación con el departamento jurídico;
- XI. Establecer los programas que determinan las visitas de supervisión y de apoyo técnico, a los planteles, y analizar los informes derivados de éstos para proponer la aplicación de medidas correctivas;
- XII. Proponer la actualización de las normas que regulen el otorgamiento de los servicios escolares;
- XIII. Verificar que se cumplan las normas vigentes que regulan los servicios escolares;
- XIV. Elaborar, revisar y registrar los certificados de terminación de estudios, de diplomas de terminación de estudios de capacitación, duplicados y de certificados parciales de estudios, (de las modalidades abierta y escolarizada) de acuerdo con los procedimientos establecidos para el efecto;
- XV. Elaborar los dictámenes de convalidación, revisión y equivalencia de estudios a los solicitantes de conformidad con las normas y procedimientos vigentes;
- XVI. 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; y
- XVII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 56.- Corresponde al Departamento de Becas y Estímulos Educativos, las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo;

- II. Coordinar y evaluar los mecanismos necesarios para el otorgamiento de becas a través del manejo efectivo de un sistema de información y selección, con la finalidad de que el alumnado puedan recibir en tiempo y forma el estímulo correspondiente;
- III. Difundir y distribuir las convocatorias de becas, coordinando acciones con programas sociales, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, y propias;
- IV. Proporcionar asesoría y apoyo técnico en relación a los trámites efectuados para la solicitud de becas, así como canalizarlos, informando oportunamente a los solicitantes el estado que guarda su petición;
- V. Realizar ante la instancia correspondiente del Gobierno Federal los trámites correspondientes para la emisión del pago de becas al alumnado seleccionados;
- VI. Dar seguimiento a los programas becarios y evaluar el impacto social de los mismos, con el objeto de enriquecer los mecanismos para el otorgamiento de becas;
- VII. Integrar y coordinar organismos públicos y privados, organizaciones no gubernamentales, clubes de servicio y particulares que ofrezcan apoyos becarios, para la obtención de un padrón estadístico y presupuestal de beneficiarios;
- VIII. 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; y
- IX. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 57.- La Dirección Académica tendrá las siguientes funciones y atribuciones, administrar las actividades académicas del Colegio, mediante la difusión y vigilancia en cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del mismo y de la autoridad superior, además de las señaladas con anterioridad tendrá las siguientes:

- I. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se llevan 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 los centros educativos con los sectores público, social y privado;
- V. Planear, dirigir y evaluar la prestación del servicio social del alumnado;
- 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. Coordinar y evaluar las acciones para la formación, actualización, desarrollo humano y profesional del personal docente, mediante leyes y programas que emanen de la autoridad superior, con el fin de cumplir con los objetivos del Colegio;
- VIII. Promover la premiación y reconocimiento del alumnado distinguido del Colegio;
- IX. Promover y coordinar las etapas estatales regional de programas de extensión escolar, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral del alumnado;
- X. Promover con el sector productivo del estado, la suscripción de convenios de apoyo a programas de beneficio para el alumnado;
- XI. Supervisar el cumplimiento a la normatividad en los procesos académico;
- XII. Aplicar y diseñar metodologías de acuerdo a principios pedagógicos del nivel educativo y del propio Colegio, mediante la reorientación de la conducta del estudiantado para mejorar el desarrollo cognitivo, moral y social;
- XIII. Organizar la reunión del Consejo Consultivo, en coordinación con la Secretaria Particular, Secretaria Técnica y la Dirección Administrativa, para colaborar en la realización de funciones como órgano de asesoría y apoyo a la persona Titular de la Dirección General;
- XIV. Colaborar en las visitas de supervisión académica y/o de acompañamiento académico a los centros educativos;
- XV. 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; y
- XVI. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 58.- Corresponde a la Subdirección Académica, las atribuciones 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. Convocar a los Subdirectores, Subdirectoras y Responsables de los centros educativos para la planeación, operación y seguimiento de las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje, desde el ingreso del alumnado, hasta la titulación, proponiendo mejoras en las áreas de oportunidad;
- III. Participar en los procesos de admisión y promoción del personal directivo y docente en función a las convocatorias vigentes;
- IV. Programar y coordinar la evaluación y el desempeño del personal académico;
- V. Programar y coordinar la evaluación y el desempeño del alumnado durante el proceso de enseñanza aprendizaje;
- VI. Coordinar la elaboración y revisión de las planeaciones didácticas al inicio de cada semestre escolar;
- VII. Coordinar las reuniones de trabajo colegiado de los centros educativos;
- VIII. Coordinar la actualización de los programas de estudio que así lo requieran;
- IX. Diseñar, ejecutar y coordinar la implementación de programas de formación y actualización docente;
- X. Coordinar la participación del alumnado en las diferentes olimpiadas del conocimiento;
- XI. Elaborar las convocatorias de los concursos académicos;
- XII. Concentrar y evaluar los informes del desarrollo de horas de asesoría académica;
- XIII. Colaborar en las visitas de supervisión académica y/o de acompañamiento académico a los centros educativos;
- 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; y
- XV. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 59.- Corresponde al Departamento de Psicopedagogía, las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo;
- II. Coordinar al personal de psicopedagogía en la elaboración de diagnósticos institucionales, con el objetivo de identificar fortalezas y áreas de oportunidad en cada centro educativo, y así diseñar políticas que contribuyan al mejoramiento de la calidad educativa;
- III. Dirigir y dar seguimiento a las acciones asignadas a las oficinas de psicopedagogía de cada centro educativo, asegurando la participación activa, equitativa y pertinente de las personas que integran la comunidad educativa;
- IV. Promover y supervisar procesos de capacitación dirigidos a padres de familia, estudiantado, personal docente, de apoyo y directivo, de acuerdo con las necesidades identificadas en diagnósticos e informes institucionales;
- V. Coordinar el Plan Estatal de Acción Tutorial en los centros educativos, así como la detección y atención de dificultades de aprendizaje, mediante estrategias educativas inclusivas y equitativas, dirigidas al alumnado que las presente;
- VI. Dirigir el análisis y seguimiento de las necesidades académicas del estudiantado, brindando apoyo en temas relacionados con hábitos y técnicas de estudio, motivación, bajo rendimiento académico y prevención de la deserción escolar;
- VII. Coordinar la elaboración de adecuaciones curriculares dirigidas al estudiantado en situación de vulnerabilidad, garantizando un enfoque inclusivo y equitativo;
- VIII. Instrumentar la aplicación de tamizajes para la detección de problemáticas conductuales, emocionales y de salud en el estudiantado;
- IX. Colaborar en las visitas de supervisión académica y/o de acompañamiento académico a los centros educativos;
- X. Informar de manera continua a la instancia superior inmediata sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, con el propósito de unificar criterios, fortalecer la coordinación y asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales; y
- XI. Ejecutar las funciones adicionales que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la autoridad superior, conforme a las necesidades del servicio y los lineamientos institucionales.

ARTÍCULO 60.- Corresponde al Departamento de Superación Profesional Docente, las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo;
- II. Identificar las necesidades de formación, actualización, desarrollo humano y profesional del personal docente;
- III. Coordinar las acciones de formación, actualización, desarrollo humano y profesional del personal docente para fortalecer sus competencias profesionales;
- IV. Organizar los procesos de inscripción, evaluación y acreditación, de acuerdo con las normas y lineamientos vigentes, para los cursos de formación, actualización y desarrollo humano y profesional del personal directivo y docente;
- V. Coordinar y operar los procesos de admisión del personal docente en función a las normas y lineamientos vigentes;
- VI. Coordinar y operar los procesos de promoción directiva y docente para ocupar cargos con funciones de dirección, en función a las normas y lineamientos vigentes;
- VII. Instrumentar y operar los programas de cambio de categoría y horas adicionales para el personal docente en servicio, en función a las normas y lineamientos vigentes;
- VIII. Coordinar y operar las convocatorias de reconocimiento del personal docente en función a las normas y lineamientos vigentes que emanan de la autoridad superior;
- IX. Colaborar en la validación de perfiles profesionales del personal docente, en función a las normas y lineamientos vigentes;
- X. Colaborar en las visitas de supervisión académica y/o de acompañamiento académico a los centros educativos;
- 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; y
- XII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 61.- Corresponde al Departamento de Extensión Escolar y Deportes, las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo;
- II. Desarrollar el manual de identidad del Colegio y cuidar su aplicación;
- III. Informar oportunamente a la comunidad educativa del Colegio y a la sociedad, sobre programas, acciones, avances, logros y eventos, con la finalidad de fortalecer la comunicación y convivencia entre el alumnado;
- IV. Establecer los criterios para la difusión de actividades en los diferentes medios de comunicación;
- V. Determinar con las Direcciones de Área y centros educativos, la información susceptible de difusión de los programas, acciones, avances, logros y eventos para su intercambio, promoción y difusión;
- VI. Gestionar con el área de comunicación educativa de la autoridad superior los formatos para la publicación y difusión de la información, a fin de obtener su autorización;
- VII. Elaborar la memoria gráfica del Colegio con fines de archivo histórico;
- VIII. Diseñar la logística en eventos, giras y reuniones de la Dirección General, de las áreas de la administración central y centros educativos;
- IX. Atender la logística para la participación en los Encuentros Estatales, Regionales y Nacionales de los Colegios de Bachilleres y otras instituciones;
- X. Fungir como vocero del Colegio, para los casos específicos que le sean encomendados por la persona Titular de la Dirección General;
- XI. Colaborar en las visitas de supervisión académica y/o de acompañamiento académico a los centros educativos;
- 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; y
- XIII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 62.- Corresponde al Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación, las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo;

- II. Coordinar los procesos de admisión del estudiantado de nuevo ingreso a los centros educativos, mediante la aplicación de instrumentos de evaluación que permitan obtener un diagnóstico sobre el nivel de dominio de los saberes que debieron desarrollar durante la educación secundaria, garantizando la equidad y el respeto a la diversidad del estudiantado;
- III. Coordinar los procesos que permitan facilitar la incorporación del alumnado provenientes de la educación secundaria a la educación media superior, a través de cursos propedéuticos;
- IV. Desarrollar e impulsar una cultura de calidad educativa en el Colegio, a través de la evaluación permanente e integral de los aprendizajes del estudiantado;
- V. Planear, organizar y dirigir las normas y procesos de evaluación del aprendizaje del estudiantado, garantizando la equidad y la inclusión;
- VI. Recopilar y analizar las propuestas de los centros educativos para mejorar los procesos de evaluación del aprendizaje, con un enfoque inclusivo y de equidad;
- VII. Diseñar estrategias para la mejora de los indicadores de aprovechamiento académico, disminución en los índices de reprobación y abandono escolar;
- VIII. Proveer a las instancias correspondientes los recursos necesarios para el desarrollo de investigaciones derivadas de los procesos de la evaluación del aprendizaje;
- IX. Coordinar, promover y consolidar la integración y funcionamiento de los grupos colegiados en los ámbitos intra-plantel e inter-plantel, para el trabajo colaborativo, para el fortalecimiento de la gestión escolar;
- X. Colaborar en las visitas de supervisión académica y/o de acompañamiento académico a los centros educativos;
- 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; y
- XII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 63.- Corresponde al Departamento de Recursos Didácticos e Innovación, las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo;
- II. Identificar las necesidades de los recursos didácticos y material de laboratorio en los centros educativos;
- III. Coordinar la distribución de recursos didácticos, acervo bibliográfico, materiales y equipo a los laboratorios multidisciplinarios de los centros educativos;
- IV. Supervisar la adecuada operación de los laboratorios y bibliotecas escolares;
- V. Gestionar la donación de acervo bibliográfico, con la finalidad de fortalecer las bibliotecas escolares y promover el hábito de la lectura;
- VI. Promover la vinculación con instituciones públicas y privadas para que el alumnado de los centros educativos tenga acceso a bibliotecas virtuales de consulta;
- VII. Coordinar con las Jefaturas de Materia la bibliografía y materiales, para solicitar su adquisición y envío a los centros educativos;
- VIII. Promover la participación del personal docente en el diseño de recursos didácticos;
- IX. Elaborar los lineamientos de operación de los laboratorios de cómputo y experimentales, así como de las bibliotecas escolares, en coordinación con las Jefaturas de Materia;
- X. Establecer el control y seguimiento de la operatividad del servicio social;
- XI. Coordinar y supervisar la operación del programa de seguimiento de egresados;
- XII. Colaborar en las visitas de supervisión académica y/o de acompañamiento académico a los centros educativos;
- 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; y
- XIV. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 64.- Corresponde al Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular, las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo;
- II. Recibir, analizar y coordinar la implementación de los planes y programas de estudio emitidos por los órganos académicos normativos;
- III. Dar seguimiento y evaluar los planes y programas de estudio, y, en su caso, proponer las modificaciones necesarias para su actualización;

- IV. Diseñar e instrumentar programas de apoyo al desarrollo integral del alumnado;
- V. Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los planes y programas de estudio vigentes, así como los procesos derivados de su implementación en el ámbito de la intervención académica, promoviendo la inclusión, la equidad y la mejora continua;
- VI. Gestionar la revisión y validación técnica de los mapas curriculares de la oferta educativa vigente, así como de los nuevos programas de estudio de asignaturas o formaciones laborales institucionales, ante el órgano de coordinación académica correspondiente;
- VII. Establecer normas, políticas, procedimientos y/o criterios académicos que regulen la operación de los planes y programas de estudio vigentes, así como de los diversos componentes formativos que los integran, promoviendo la equidad, la inclusión y la calidad educativa;
- VIII. Difundir entre los centros educativos las normas, políticas, procedimientos y/o criterios académicos para la operación de los planes y programas de estudios;
- IX. Vigilar que los planes y programas de estudio que se instrumentan y se aplican en los centros educativos, se apeguen a las políticas, procedimientos y criterios académicos establecidos;
- X. Identificar la necesidad de actualización de las asignaturas o formaciones laborales, para en su caso, fundamentar su apertura, liquidación o modificación;
- XI. Colaborar con el cuerpo académico en el diseño e implementación de estrategias y mecanismos que permitan desarrollar el proceso formativo del estudiantado;
- XII. Colaborar en las visitas de supervisión académica y/o de acompañamiento académico a los centros educativos;
- XIII. Coordinar la elaboración de programas de estudio o guías pedagógico-didácticas en las áreas del plan de estudios que así lo requieran, o bien, para atender proyectos institucionales de carácter local, garantizando un enfoque inclusivo, pertinente y con perspectiva de diversidad;
- XIV. Coordinar programas que contribuyan a la mejora continua de la calidad educativa del Colegio;
- XV. 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; y
- XVI. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 65.- Corresponde a los Jefes de Materia, adscritos a la Dirección y Subdirección Académica, las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo;
- II. Atender la operación de los programas de estudio de las asignaturas a su cargo, asegurando su adecuada implementación en los centros educativos;
- III. Emitir orientaciones metodológicas para el abordaje de los programas de estudio en el aula, promoviendo prácticas pedagógicas inclusivas y contextualizadas;
- IV. Elaborar la planeación didáctica de referencia de las asignaturas bajo su responsabilidad, en concordancia con los programas de estudio vigentes;
- V. Dar seguimiento a la planeación didáctica contextualizada elaborada por el personal docente, brindando retroalimentación pertinente para su mejora continua;
- VI. Diseñar y seleccionar estrategias, recursos didácticos y metodológicos que favorezcan el desarrollo integral del estudiantado, considerando la diversidad de contextos;
- VII. Brindar acompañamiento didáctico, pedagógico y disciplinar que contribuya a garantizar una educación con enfoque de equidad, calidad e inclusión;
- VIII. Evaluar el desempeño de la práctica docente en el aula, estableciendo criterios e indicadores claros y pertinentes, alineados con las funciones sustantivas;
- IX. Participar en visitas de supervisión y/o acompañamiento académico a los centros educativos, a fin de identificar áreas de oportunidad y proponer acciones para el fortalecimiento de los indicadores académicos;
- X. Colaborar en la elaboración y/o actualización de los programas de estudio correspondientes a las asignaturas bajo su coordinación, asegurando su pertinencia y relevancia;
- XI. Colaborar en la supervisión del funcionamiento de los espacios académicos y formativos, tales como laboratorios, bibliotecas e instalaciones deportivas, promoviendo su uso adecuado y accesible para toda la comunidad educativa;
- XII. Promover y dar seguimiento a la participación del estudiantado en olimpiadas del conocimiento y otras actividades académicas, que fortalezcan su formación integral;

- XIII. Diseñar e implementar cursos de formación y actualización docente y disciplinar, que atiendan las necesidades formativas del profesorado y fomenten la mejora continua;
- XIV. Elaborar instrumentos para la evaluación diagnóstica, formativa y sumativa del aprendizaje, que permitan valorar los avances del estudiantado de manera justa y objetiva;
- XV. Mantener una comunicación constante y colaborativa con el área psicopedagógica, a fin de gestionar de manera oportuna estrategias de atención, acompañamiento y apoyo al estudiantado;
- XVI. Colaborar con los departamentos de la estructura académica en actividades relacionadas con la operación curricular y los procesos académicos, en apego a la normatividad vigente y con enfoque de inclusión;
- XVII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluida, 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 autoridad superior.

CAPÍTULO IV

DE LAS COORDINACIONES DE ZONA, DIRECTORES, DIRECTORAS Y RESPONSABLES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

ARTÍCULO 66.- Para una óptima coordinación entre la Dirección General con las Direcciones de Área y los centros educativos el Colegio contará con siete Coordinaciones de Zona, las cuales tendrán jerarquía superior respecto de las direcciones de los centros educativos dependientes del Colegio.

ARTÍCULO 67.- Las Coordinaciones de Zona, estarán a cargo de un (a) Coordinador (a) de Zona por cada circunscripción, conforme a lo siguiente:

- I. Coordinación de Zona 1, ubicada en Nuevo Laredo, Tamaulipas;
- II. Coordinación de Zona 2, ubicada en Reynosa, Tamaulipas;
- III. Coordinación de Zona 3, ubicada en H. Matamoros, Tamaulipas;
- IV. Coordinación de Zona 4, ubicada en Jiménez, Tamaulipas;
- V. Coordinación de Zona 5, ubicada en Ciudad Victoria, Tamaulipas;
- VI. Coordinación de Zona 6, ubicada en El Mante, Tamaulipas; y
- VII. Coordinación de Zona 7, ubicada en Tampico, Tamaulipas.

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 apego a la normatividad establecida vigente.

ARTÍCULO 68.- Corresponde a los (las) Coordinadores (as) 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 de su zona 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 de su zona, con el objeto de verificar los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación interinstitucional que se lleven a cabo de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- V. Coordinar el desempeño y ejecución de los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación interinstitucional en los centros educativos adscritos al Colegio de la zona que corresponda, con estricto apego a la normatividad vigente;
- 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 a la persona Titular de la Dirección General, en diversos actos, eventos, reuniones de trabajo y demás que le sean encomendados;
- IX. Coadyuvar en la debida implementación de los convenios de colaboración interinstitucional que efectúe la persona Titular de la Dirección 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 interinstitucional;

- 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 conformadas en los centros educativos de su competencia;
- XIII. Realizar informes de supervisión y enviarlos a la Dirección General y Direcciones de Área; y
- XIV. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 69.- Para ser Coordinador (a) de Zona se requiere:

- I. Poseer estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar;
- II. Ser designado (a) en términos del Decreto;
- III. Tener cuando menos cinco años de experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal; y
- 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 70.- Los Directores, Directoras y Responsables de los centros educativos del Colegio, tendrán por objeto, administrar las actividades académicas y administrativas del centro educativo, 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 71.- Corresponde a Directores, Directoras y Responsables de los centros educativos:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento de este;
- II. Administrar las actividades académicas y administrativas del centro educativo, 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;
- III. Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje;
- IV. Realizar las reuniones de academias con el fin de mejorar el proceso de 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 laboratorio, 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 del personal docente 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 escolar, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación del alumnado;
- 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 los recursos humanos, materiales y servicios, financieros, así como la prestación de los servicios generales del centro educativo;
- XII. Formular estrategias para el trabajo colaborativo en la comunidad escolar, con enfoque de derechos humanos, intercultural e inclusión;
- 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; y
- XIV. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 72.- Para ser Director (a) o Responsable de los centros educativos se requiere:

- I. Poseer estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar;
- II. Ser designado (a) en términos del Decreto;
- III. Tener cuando menos cinco años de experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal;
- 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; y

- V. Y las demás establecidas en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, reglamentaria de los párrafos séptimo y octavo del artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Acuerdos, Disposiciones, Reglas y Criterios que de ella emanen.

ARTÍCULO 73.- Corresponde a Subdirectores, Subdirectoras y Auxiliares de Responsables de los centros educativos:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento de este;
- II. Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del centro educativo, mediante una constante y permanente coordinación y comunicación con el personal docente y administrativo, implementando políticas y procedimientos establecidos que permitan asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.
- III. Coadyuvar en el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las direcciones de área y las disposiciones que rigen el ámbito educativo;
- IV. Contribuir activamente en el proceso de enseñanza - aprendizaje estableciendo un marco de referencia para la operación de los planes y programas de estudios en el aula con el propósito de favorecer un exitoso trayecto formativo para el estudiantado;
- V. Promover el uso de diversos tipos de evaluación en el desarrollo de las planeaciones didácticas;
- VI. Identificar las características de la comunidad escolar y las condiciones bajo las cuales ocurren las actividades académicas y con base en ello, coordinar acciones que contribuyan a generar ambientes de aprendizaje óptimos;
- VII. Encausar el trabajo colegiado para la mejora de los procesos académicos, a través de espacios de reflexión, análisis, concertación y vinculación entre la comunidad académica para que se construyan estrategias que abonen a la solución de las problemáticas detectadas en el centro educativo, a la mejora de la práctica docente, a la mejora de los resultados de los indicadores como el aprovechamiento académico y a la disminución en los índices de reprobación, inasistencias y abandono escolar;
- VIII. Proponer estrategias que favorezcan ambientes inclusivos y socioemocionales propicios para una convivencia escolar participativa y colaborativa de acuerdo con la normatividad vigente;
- IX. Colaborar en la realización de programas de extensión escolar, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación del estudiantado;
- X. 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; y
- XI. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 74.- Corresponde a los Jefes de Materia, adscritos a las Coordinaciones de Zona, las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo;
- II. Coordinar la operación de los programas de estudio de las asignaturas, asegurando su adecuada implementación en los centros educativos pertenecientes a la Coordinación de Zona de su adscripción;
- III. Emitir orientaciones metodológicas para el abordaje de los programas de estudio en el aula, promoviendo prácticas pedagógicas inclusivas y contextualizadas;
- IV. Dar seguimiento a la planeación didáctica contextualizada elaborada por el personal docente, brindando retroalimentación pertinente para su mejora continua;
- V. Diseñar y seleccionar estrategias, recursos didácticos y metodológicos que favorezcan el desarrollo integral del estudiantado, considerando la diversidad de contextos;
- VI. Brindar acompañamiento didáctico, pedagógico y disciplinar que contribuya a garantizar una educación con enfoque de equidad, calidad e inclusión;
- VII. Evaluar el desempeño de la práctica docente en el aula, estableciendo criterios e indicadores claros y pertinentes, alineados con las funciones sustantivas;
- VIII. Realizar visitas de supervisión y/o acompañamiento académico a los centros educativos pertenecientes a la Coordinación de Zona de su adscripción, a fin de identificar áreas de oportunidad y proponer acciones para el fortalecimiento de los indicadores académicos;
- IX. Colaborar en la elaboración y/o actualización de los programas de estudio correspondientes, asegurando su pertinencia y relevancia;
- X. Colaborar en la supervisión del funcionamiento de los espacios académicos y formativos, tales como laboratorios, bibliotecas e instalaciones deportivas, promoviendo su uso adecuado y accesible para toda la comunidad educativa;

- XI. Promover y dar seguimiento a la participación del estudiantado en olimpiadas del conocimiento y otras actividades académicas, que fortalezcan su formación integral;
- XII. Diseñar e implementar cursos de formación y actualización docente y disciplinar, que atiendan las necesidades formativas del profesorado y fomenten la mejora continua;
- XIII. Coadyuvar en la elaboración de instrumentos para la evaluación diagnóstica, formativa y sumativa del aprendizaje, que permitan valorar los avances del estudiantado de manera justa y objetiva;
- XIV. Mantener una comunicación constante y colaborativa con el área psicopedagógica, a fin de gestionar de manera oportuna estrategias de atención, acompañamiento y apoyo al estudiantado;
- XV. Colaborar con los departamentos de la estructura académica en actividades relacionadas con la operación curricular y los procesos académicos, en apego a la normatividad vigente y con enfoque de inclusión;
- XVI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluida, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XVII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad superior.

CAPÍTULO V DE LOS COMITÉS Y SUBCOMITÉS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

ARTÍCULO 75.- 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 13 fracción XIV, del presente ordenamiento.

ARTÍCULO 76.- Los Comités y Subcomités Técnicos Especializados y demás señalados en el artículo anterior serán presididos por la persona Titular de la Dirección General quien convocará y se reunirá cuantas veces sea necesario, para la solución de los asuntos para los cuales fueron creados.

ARTÍCULO 77.- 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 VI DEL PERSONAL

ARTÍCULO 78.- Las necesidades de personal, serán definidas por la persona Titular de la Dirección 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 79.- El ingreso, permanencia, promoción y permuta del personal se regulará de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 80.- Se entiende por personal docente, al profesional en la educación media superior que asume ante el Estado y la sociedad la corresponsabilidad del aprendizaje de los educandos en los centros educativos del Colegio, considerando sus capacidades, circunstancias, necesidades, estilos y ritmos de aprendizaje y, en consecuencia, contribuye al proceso de enseñanza aprendizaje como promotor, coordinador, guía, facilitador, investigador y agente directo del proceso educativo.

ARTÍCULO 81.- Para ser personal docente del Colegio se debe poseer estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar; ser designado (a) en términos de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, reglamentaria de los párrafos séptimo y octavo del artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Acuerdos, Disposiciones, Reglas y Criterios que de ella emanen; y satisfacer los demás requisitos que establezcan las disposiciones reglamentarias del Colegio.

ARTÍCULO 82.- Se entiende por personal administrativo, al conjunto de trabajadores (as) que realizan actividades específicas, diferentes a las de docencia, conforme a la naturaleza de su nombramiento.

ARTÍCULO 83.- El personal administrativo, tendrá las categorías que fijen los catálogos de puestos del Colegio.

TÍTULO CUARTO DEL PATRIMONIO

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS BIENES QUE CONSTITUYEN EL PATRIMONIO DEL COLEGIO

ARTÍCULO 84.- 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 85.- 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 86.- 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 QUINTO DE LAS RESPONSABILIDADES Y LAS SANCIONES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 87.- 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 Estatuto;
- IV. Incurrir en 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 al alumnado, personal o autoridades del Colegio o demás personas; y
- VII. En general realizar cualquier acto u omisión contrarios a la naturaleza de su trabajo o de las finalidades del Colegio.

ARTÍCULO 88.- 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 89.- Son causas de responsabilidad las decretadas mediante resolución administrativa, derivadas del procedimiento administrativo interno que al efecto efectuó el Departamento Jurídico, de conformidad al Reglamento Interno.

ARTÍCULO 90.- Los trabajadores del Colegio responderán del cumplimiento de sus actividades ante sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 91.- La persona Titular de la Dirección General, Directores (as) y Subdirectores (as) de Área, Jefes (as) de Departamento, Coordinadores (as) de Zona, Directores (as), Responsables, Subdirectores (as) y Auxiliares de Responsables de los centros educativos, y Jefes (as) de Materia, responderán de sus actos u omisiones ante la Contraloría Gubernamental.

CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 92.- 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 93.- Las faltas en que incurran las personas trabajadoras 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 a la persona trabajadora, 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 de la persona trabajadora en el desempeño de sus funciones y su remuneración por un término máximo de ocho días;
- III. Remoción. - La cual procederá cuando la persona trabajadora dé 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. Rescisión. - Consistirá en la separación definitiva o propiamente dicho la baja de la persona trabajadora y ésta será de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno.

ARTÍCULO 94.- La aplicación de sanciones, en su caso, corresponderá al órgano competente.

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

CAPÍTULO I DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

SECCIÓN PRIMERA DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

ARTÍCULO 95.- En los casos en que la persona 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 de la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Dirección 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 de la persona Titular de la Dirección General.

ARTÍCULO 96.- Las demás personas servidoras públicas 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 97.- En los casos en que la persona Titular de la Dirección General se ausente de su cargo por motivo de renuncia, suspensión o cualquier otra causa de ausencia definitiva, corresponde a la persona Titular del Ejecutivo Estatal, designar a la persona Titular de la Dirección General del Colegio.

ARTÍCULO 98.- La persona Titular de la Dirección General del Colegio designada en términos del artículo 97, 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 99.- Las demás personas servidoras públicas del Colegio serán suplidos en sus ausencias definitivas por los funcionarios propuestos por la persona Titular de la Dirección General y aprobados por la Junta Directiva.

CAPÍTULO II DE LAS REFORMAS O MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO

ARTÍCULO 100.- El presente Estatuto Orgánico sólo podrá ser modificado por los siguientes motivos:

- I. A iniciativa de la persona Titular de la Dirección 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 101.- 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

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se deroga el Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial del Estado, Número 74, de fecha 19 de junio de 2013, así como todas aquellas disposiciones normativas relativas al Colegio que se opongan a lo previsto en este instrumento.

ARTÍCULO TERCERO. El presente Estatuto Orgánico deberá inscribirse en el Registro Estatal de Organismos Descentralizados.

ARTÍCULO CUARTO. Las funciones de las o los servidores públicos titulares de las unidades administrativas que conforman el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, estarán previstas en el Manual de Organización, que será publicado a los 60 días posteriores a la publicación del presente Estatuto.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en Ciudad Victoria, Estado de Tamaulipas, a los siete días del mes de julio del año dos mil veinticinco.

ATENTAMENTE.- EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- AMÉRICO VILLARREAL ANAYA.-
Rúbrica.- EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- HÉCTOR JOEL VILLEGAS GONZÁLEZ.-Rúbrica.
