

**ESTATUTO ORGÁNICO
DEL
COLEGIO DE BACHILLERES DEL
ESTADO DE YUCATÁN**

MARZO 2015

Acuerdo Cobay 01/2015 por el que se aprueba el Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres de Estado de Yucatán

La Junta de Gobierno del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 68, 71 y 115, fracción VII, del Código de la Administración Pública de Yucatán, y 11, fracción XI, de la Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán, y

Considerando:

Primero. Que la Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán establece, en sus artículos 1° y 2°, párrafo primero, que el colegio es un organismo público descentralizado del Gobierno del estado, con personalidad jurídica, patrimonio propio y domicilio en la ciudad de Mérida, que tiene por objeto impartir e impulsar la educación correspondiente al bachillerato.

Segundo. Que el Código de la Administración Pública de Yucatán, en su artículo 68, dispone que los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados deberán expedir el estatuto orgánico en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y las funciones que correspondan a sus distintas áreas, el cual deberá inscribirse en el Registro de Entidades Paraestatales.

Tercero. Que la Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán señala, en sus artículos 6°, párrafo primero, y 11°, fracción XI, que la Junta de Gobierno del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán es el órgano superior de dirección y le corresponde expedir las normas y disposiciones reglamentarias para la mejor organización y funcionamiento técnico, docente y administrativo del colegio.

Cuarto. Que el Código de la Administración Pública de Yucatán, en su artículo 115, fracción VII, dispone que los órganos de gobierno de las entidades paraestatales tienen la atribución indelegable de aprobar el estatuto orgánico tratándose de organismos públicos descentralizados.

Quinto. Que el Plan Estatal de Desarrollo 2012–2018 en el eje del desarrollo Yucatán Seguro, establece el tema de Certeza Jurídica y Patrimonial, cuyo objetivo número 1, es “Aumentar los niveles de certeza jurídica en el estado”. Entre las estrategias para cumplir con este objetivo se encuentra la de “Impulsar la actualización constante del marco jurídico estatal”.

Sexto. Que para dar cumplimiento a las disposiciones normativas mencionadas, se requiere expedir el instrumento que regule las bases de organización, así como el funcionamiento del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán.

Por las consideraciones expuestas, esta junta de gobierno ha tenido a bien expedir el presente:

Acuerdo Cobay 01/2015 por el que se aprueba el Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres de Estado de Yucatán

Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán

**Capítulo I
Disposiciones generales**

Artículo 1. Objeto del estatuto orgánico

Este estatuto orgánico tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán, y es de observancia obligatoria para todo el personal que lo integra.

Para efectos de este estatuto orgánico, se entenderá por colegio al Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán, por centro al Centro de Educación Media Superior a Distancia, y por ley a la Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán.

Artículo 2. Naturaleza y objeto

El colegio es un organismo público descentralizado del Gobierno del estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con domicilio en la ciudad de Mérida, que tiene por objeto impartir e impulsar la educación correspondiente al bachillerato.

**Capítulo II
Atribuciones y organización del centro**

Artículo 3. Atribuciones del centro

El colegio, para el cumplimiento de su objeto, tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 2º de la ley y las demás que le confieran otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 4. Estructura orgánica del centro

El colegio, para el cumplimiento de su objeto, contará con la siguiente estructura orgánica:

I. Órganos de gobierno:

- a) Junta de gobierno.

b) Director general.

II. Unidades administrativas:

a) Dirección Académica.

b) Dirección Administrativa.

c) Dirección Técnica y de Planeación.

d) Dirección Jurídica.

e) Departamento de Comunicación Social.

f) Departamento de Logística y Relaciones Públicas.

g) Coordinaciones de zona.

h) Secretaria Técnica.

i) Secretaria Particular.

j) Las de los planteles y centros.

III. Órganos auxiliares

a) Patronato.

b) Consejo consultivo de directores.

Capítulo III Funcionamiento del colegio

Sección primera Junta de gobierno

Artículo 5. Atribuciones

La junta de gobierno tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 11° de la ley y las demás que le confieran otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 6. Integración

La junta de gobierno, en los términos del artículo 6° de la ley, estará conformada de la siguiente manera:

I. El Gobernador del Estado de Yucatán o la persona que este designe, quien será el presidente.

II. El Secretario General de Gobierno.

III. El Secretario de Administración y Finanzas.

IV. El Secretario Técnico del Gabinete, Planeación y Evaluación.

V. El Secretario de Educación.

VI. El Secretario de Fomento Económico.

VII. El representante de la Secretaría de Educación Pública, en el estado.

VIII. Un representante del Congreso del estado.

Los integrantes de la junta de gobierno tendrán derecho a voz y voto durante las sesiones.

Artículo 7. Nombramiento del secretario de actas y acuerdos

La junta de gobierno contará con un secretario de actas y acuerdos, el cual será nombrado por el Secretario General de Gobierno.

Artículo 8. Suplencias

Los integrantes de la junta de gobierno, a excepción del presidente, quien será suplido por el Secretario General de Gobierno, nombrarán, por escrito dirigido al secretario de actas y acuerdos, a sus suplentes, quienes los sustituirán en sus ausencias con las facultades y obligaciones que establecen este estatuto orgánico, el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 9. Participación del director general

El director general participará en las sesiones de gobierno únicamente con derecho a voz.

Artículo 10. Invitados

El presidente, o el secretario de actas y acuerdos por instrucciones de aquel, podrá invitar a participar en las sesiones, a las personas físicas y morales, cuya

presencia sea de interés para los asuntos que se traten. Estas personas, en su caso, gozarán únicamente del derecho a voz y no formarán parte del cuórum.

Artículo 11. Carácter de los cargos

Los cargos de los integrantes de la junta de gobierno son de carácter honorífico, por tanto, quienes lo ocupen no recibirán retribución alguna por su desempeño.

Artículo 12. Sesiones

La junta de gobierno del colegio sesionará de manera ordinaria, por lo menos, cuatro veces al año y en forma extraordinaria cuando así lo considere su presidente, o quien lo supla, o lo solicite la mitad más uno de sus integrantes.

Artículo 13. Convocatorias

El presidente, a través del secretario de actas y acuerdos, convocará por escrito a cada uno de los integrantes del colegio con una anticipación de, por lo menos, cinco días hábiles a la fecha en que habrán de celebrarse las sesiones ordinarias y veinticuatro horas en el caso de las sesiones extraordinarias.

Las convocatorias de las sesiones se realizarán mediante oficio y deberán señalar, por lo menos, el número de la sesión y el día, la hora y el lugar de su celebración. Adicionalmente, llevarán adjuntas el orden del día y la documentación correspondiente.

Artículo 14. Cuórum

La junta de gobierno sesionará válidamente con la asistencia de, por lo menos, la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto.

Cuando, por falta de cuórum, la sesión no pueda celebrarse el día determinado, el presidente, a través del secretario de actas y acuerdos, emitirá una segunda convocatoria, para realizar dicha sesión, la cual se efectuará con la presencia de los integrantes que asistan. Esta sesión no podrá celebrarse sino transcurridas veinticuatro horas contadas a partir de la convocatoria.

Artículo 15. Orden del día

En las sesiones solo se abordarán los asuntos incluidos en el orden del día, el cual será elaborado por el secretario de actas y acuerdos aprobado por el presidente.

Los integrantes de la junta de gobierno podrán proponer, durante el desarrollo de una sesión o en cualquier momento, la inclusión de asuntos en el orden del día de sesiones subsiguientes. El secretario de actas y acuerdos presentará estas propuestas al presidente para su consideración y, en su caso, aprobación.

Artículo 16. Validez de los acuerdos

Los acuerdos se tomarán por el voto de la mayoría de los integrantes que asistan a la sesión correspondiente. En caso de empate, el presidente, o quien lo supla, tendrá voto de calidad.

Artículo 17. Acta de las sesiones

Las actas de las sesiones deberán señalar la fecha, la hora y el lugar de su celebración; los acuerdos alcanzados; y los demás temas analizados durante la sesión.

Adicionalmente, a dichas actas se les anexará la lista de asistencia firmada por los participantes y los documentos utilizados durante la sesión.

Artículo 18. Facultades y obligaciones del presidente

El presidente de la junta de gobierno tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presidir las sesiones de la junta de gobierno y moderar los debates.
- II. Participar con voz y voto en las sesiones de la junta de gobierno, y, en caso de empate, emitir voto de calidad.
- III. Someter las propuestas de acuerdos a la consideración de la junta de gobierno.
- IV. Promover y vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.
- V. Convocar, por conducto del secretario de actas y acuerdos, a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- VI. Las demás que le confiere el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 19. Facultades y obligaciones del secretario de actas y acuerdos

El secretario de actas y acuerdos de la junta de gobierno tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar el proyecto del orden del día.
- II. Convocar a los integrantes de la junta de gobierno y, en su caso, a los participantes invitados, por instrucción del presidente.
- III. Elaborar y remitir a los integrantes de la junta de gobierno el proyecto del acta de la sesión.
- IV. Recabar las firmas de los integrantes de la junta de gobierno, una vez aprobado el proyecto de acta.
- V. Levantar y asentar las actas y responsabilizarse de su resguardo.
- VI. Integrar la carpeta de las sesiones ordinarias y extraordinarias, revisar que se anexen los documentos correspondientes, y verificar su resguardo.
- VII. Verificar que se realicen las inscripciones correspondientes en el Registro de Entidades Paraestatales.
- VIII. Realizar los trámites de protocolización ante notario público del acta de la sesión, cuando así corresponda.
- IX. Validar, solicitar y custodiar la acreditación de los integrantes y participantes de la sesión.
- X. Las demás que le confiere el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 20. Facultades y obligaciones de los integrantes

Los integrantes de la junta de gobierno tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones de la junta de gobierno.
- II. Proponer y promover acuerdos orientados al logro de los objetivos del colegio.
- III. Plantear la celebración de sesiones extraordinarias cuando, por la importancia o urgencia de los asuntos, así se requiera.
- IV. Solicitar la intervención de invitados en las sesiones de la junta de gobierno, para orientar a los integrantes a tomar las decisiones óptimas en la resolución de los diversos asuntos.

V. Las demás que le confiere el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 21. Disposiciones complementarias a la regulación de las sesiones

En todo lo relativo a las sesiones de la junta de gobierno, se estará a lo dispuesto en el Código de la Administración Pública de Yucatán, su reglamento, la ley, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Sección segunda Director general

Artículo 22. Nombramiento y remoción del director general

El director general del colegio será nombrado y removido por el Gobernador del Estado de Yucatán.

Artículo 23. Requisitos para ser director general

El director general, en los términos de los artículos 14° de la ley y 75 del Código de la Administración Pública de Yucatán, para ocupar el cargo deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos.

II. Tener más de treinta y menos de setenta años de edad.

III. Poseer título profesional equivalente o superior a la licenciatura, con una antigüedad no menor de cinco años.

IV. Tener un mínimo de cinco años de experiencia académica y haberse distinguido en su especialidad.

V. Ser de reconocida solvencia moral.

VI. No encontrarse en alguno de los impedimentos señalados por el Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 24. Facultades y obligaciones del director general

El director general, además de las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 17° de la ley, tendrá las siguientes:

I. Suscribir el reglamento interior de trabajo que regule las relaciones laborales del colegio con sus trabajadores.

II. Planear y dirigir la enseñanza impartida por el colegio en sus modalidades escolarizada, a distancia, en línea y abierta, conforme a las políticas y los lineamientos que apruebe la junta de gobierno en su reglamento y de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Dirección General del Bachillerato de la Secretaría de Educación Pública.

III. Expedir los documentos que certifiquen los estudios realizados en el colegio y otorgar los diplomas correspondientes conforme a las disposiciones internas.

IV. Aprobar los proyectos de calendarios escolares para las diferentes modalidades educativas.

V. Proponer a la junta de gobierno la reglamentación para el cobro de cuotas por servicios, con base en los lineamientos establecidos.

VI. Planear y dirigir, conforme a las normas y los lineamientos aprobados por la junta de gobierno, la revalidación, la equivalencia y el reconocimiento de validez oficial que otorgue el colegio a los estudios realizados en otras instituciones que impartan el mismo nivel educativo.

VII. Analizar los documentos normativos y académicos, los manuales de organización, los procedimientos administrativos y mecanismos de evaluación que, conforme a las disposiciones aprobadas por la junta de gobierno, contribuyan al desarrollo armónico y eficiente de las funciones, así como al logro de los objetivos institucionales.

VIII. Celebrar convenios con otras instituciones públicas o privadas de acuerdo con los lineamientos emanados de la normatividad correspondiente.

IX. Supervisar el ejercicio de las facultades y obligaciones de los titulares de las unidades administrativas a su cargo.

X. Dar cumplimiento a la Ley General del Servicio Profesional Docente.

XI. Las demás previstas en el Código de la Administración Pública de Yucatán, su reglamento, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

El director general, en cualquier momento, podrá ejercer directamente las facultades y obligaciones de las unidades administrativas establecidas en el artículo 4, fracción II.

Sección tercera Unidades administrativas

Artículo 25. Unidades administrativas

El colegio contará con las unidades administrativas establecidas en el artículo 4, fracción II, y aquellas que apruebe la junta de gobierno para el cumplimiento de su objeto de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

De igual forma, los titulares de las unidades administrativas del colegio estarán auxiliados por el personal que requieran las necesidades del servicio, siempre que lo permita su presupuesto.

Artículo 26. Facultades y obligaciones generales de los directores

Los directores tendrán las siguientes facultades y obligaciones de carácter general:

I. Planear, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las funciones de la unidad administrativa a su cargo.

II. Acordar con el director general, los asuntos a su cargo que requieran de su intervención.

III. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas del colegio para el mejor cumplimiento de los programas, proyectos y acciones a su cargo.

IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia.

V. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el director general.

VI. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y someterlo a la consideración del director general.

VII. Solventar oportunamente las observaciones de las auditorías que se practiquen a las unidades administrativas a su cargo.

VIII. Coordinar la administración de documentos y archivo de la unidad administrativa a su cargo.

IX. Mantener actualizada y resguardar la base de datos estadísticos de la unidad administrativa a su cargo.

X. Elaborar proyectos de convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos de administración relativos a la unidad administrativa a su cargo y someterlos a la consideración del director general.

XI. Evaluar el impacto social o económico de los programas, proyectos, acciones y actividades de la unidad administrativa a su cargo, a través de la metodología propuesta por el director general.

XII. Difundir los programas, proyectos, acciones, actividades y convocatorias a su cargo.

XIII. Elaborar y actualizar en coordinación con las diferentes unidades administrativas del colegio, los manuales de organización, de procedimientos, con el objeto de someterlos a la consideración del director general para su aprobación.

XIV. Asistir a las reuniones a las que se le convoque.

XV. Las demás que le confiera el director general y este estatuto orgánico.

Artículo 27. Facultades y obligaciones del Director Académico

El Director Académico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Dirigir, supervisar y evaluar los programas y acciones para la operación, apoyo y desarrollo del proceso educativo institucional del colegio.

II. Coordinar la aplicación de los planes y programas de estudio, evaluación educativa, métodos y materiales didácticos en los planteles educativos y centros del colegio.

III. Proponer al director general los planes y programas de trabajo académico necesarios para el desarrollo integral y el cumplimiento de los objetivos del colegio.

IV. Diseñar, promover y proponer al director general, programas de formación y actualización para su personal, así como del personal administrativo y docente de los planteles educativos y centros del colegio.

V. Dar seguimiento al proceso académico que lleva el colegio.

VI. Verificar y proponer la selección, adquisición y suministro del material pedagógico, bibliográfico, didáctico y materiales de laboratorio y talleres, necesarios para el desarrollo de los planes y programas de estudio.

VII. Vigilar la aplicación y el cumplimiento de la normatividad académica vigente.

VIII. Organizar las actividades de académicas por campos de conocimiento.

IX. Registrar, analizar y evaluar los programas de orientación educativa en desarrollo.

X. Dar trámite a las solicitudes de incorporación de escuelas particulares que imparten el ciclo de educación media superior en el estado, previo análisis que se someta a la consideración del director general.

XI. Procurar el cumplimiento de las obligaciones académicas-administrativas de los planteles particulares incorporados al colegio.

XII. Coordinar los programas de actividades paraescolares, capacitación para el trabajo y académicas en las diferentes modalidades que imparte el colegio.

XIII. Elaborar las propuestas de planes y programas de estudio y de calendario escolar.

XIV. Diseñar, proponer, aplicar y evaluar las disposiciones reglamentarias concernientes al sistema académico institucional.

XV. Desarrollar y evaluar materiales de apoyo al proceso educativo, así como recomendaciones de carácter técnico-metodológico.

XVI. Diseñar y aplicar los procedimientos para la evaluación de la calidad del proceso educativo y sus resultados.

XVII. Diseñar, planear, organizar y coordinar los procesos de selección y promoción del personal académico; así como realizar las propuestas correspondientes, y dictaminarlas conforme a las disposiciones aplicables en la materia.

XVIII. Planear y desarrollar programas tendientes a generar en los docentes, habilidades y conocimientos didácticos-pedagógicos que permitan elevar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje con apego al enfoque educativo de certificación del desempeño.

XIX. Evaluar la labor docente, planes y programas de estudio, técnicas y métodos de enseñanza.

XX. Proponer e implementar el Sistema Institucional de Evaluación Educativa.

XXI. Autorizar y validar las solicitudes de ingreso, acreditación y certificación de estudios de educación media superior, a través de la normatividad correspondiente, y propiciar una mayor transparencia de estos procesos.

XXII. Las demás que le confiere el director general y este estatuto orgánico.

Artículo 28. Facultades y obligaciones del Director Administrativo

El Director Administrativo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer, establecer y difundir las políticas, normas y procedimientos que regulen la administración de los recursos financieros del colegio.

II. Colaborar con la Dirección Técnica y de Planeación en el diseño y conformación del anteproyecto y modificaciones del presupuesto.

III. Ejercer y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.

IV. Ministrar a las unidades administrativas del colegio, los recursos financieros necesarios para desarrollar adecuada y oportunamente sus funciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado y con las normas y procedimientos establecidos.

V. Asegurar el pago de las remuneraciones al personal y supervisar el registro y control del ejercicio de la partida presupuestal autorizada.

VI. Vigilar que los registros de los bienes que constituyen el patrimonio del colegio se mantengan actualizados y custodiar la documentación que ampara su propiedad.

VII. Supervisar la elaboración de los estados financieros y demás informes internos y externos vinculados con el ejercicio presupuestal con los que debe cumplir el colegio y presentarlos a las instancias correspondientes.

VIII. Cumplir con las obligaciones fiscales y de seguridad social que afecten al colegio.

IX. Proponer, establecer y difundir las políticas, normas y procedimientos para la operación del sistema de administración de personal y de los recursos materiales del colegio.

X. Coordinar y supervisar las actividades relativas al reclutamiento, selección, nombramiento, contratación, remuneración, incentivos y control de personal.

XI. Implementar y supervisar el funcionamiento y cumplimiento del sistema de escalafón del colegio.

XII. Coordinar el sistema de adquisiciones, así como administrar, controlar y vigilar la adquisición y el uso adecuado de los bienes y recursos necesarios para el funcionamiento del colegio.

XIII. Dirigir la prestación de los servicios de mantenimiento, conservación, suministro y demás apoyos que requieran las unidades administrativas del colegio para su operación.

XIV. Someter a la autorización del director general, la contratación de obras y servicios que se requieran para el desarrollo de las actividades del colegio.

XV. Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones del colegio.

XVI. Las demás que le confiere el director general y este estatuto orgánico.

Artículo 29. Facultades y obligaciones del Director Técnico y de Planeación

El Director Técnico y de Planeación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Dirigir y fortalecer el sistema de planeación institucional a través de acciones congruentes con la misión, visión y objetivos del colegio.

II. Formular y proponer al director general, los lineamientos que rijan la operación de cada una de las etapas del proceso de planeación institucional.

III. Formular el Programa Institucional de Desarrollo, atendiendo a los objetivos y estrategias establecidas en el Programa Estatal de Educación vigente, y presentarlo al director general para su consideración.

IV. Formular anualmente los anteproyectos de presupuesto de egresos y de inversión del colegio, en coordinación con las Dirección Administrativa, conforme a la metodología y los lineamientos generales establecidos por las instancias correspondientes.

V. Establecer y actualizar los sistemas de procesamiento de información necesarios para contar con un banco de datos objetivo y confiable para la toma de decisiones.

VI. Elaborar y mantener actualizado, en coordinación con las unidades administrativas del colegio, los reglamentos, manuales y demás documentos normativos del mismo, para la autorización del director general y su presentación a la junta de gobierno.

VII. Analizar y evaluar las estructuras, procedimientos y sistemas administrativos del colegio y, en su caso, presentar propuestas de adecuación para el mejoramiento su operación.

VIII. Mantenerse informado en el ámbito educativo de los cambios o modificaciones en la materia que puedan afectar o influir en los objetivos del colegio.

IX. Llevar las estadísticas del crecimiento del colegio, de las ventajas competitivas sobre otros sistemas, de los asentamientos o crecimientos poblacionales y de los ingresos a nivel superior o de licenciatura de los egresados, como parte de la información necesaria para la toma de decisiones.

X. Elaborar las unidades básicas de presupuestación del colegio.

XI. Proyectar las necesidades de infraestructura y equipamiento para el cumplimiento de los objetivos del colegio.

XII. Las demás que le confiere el director general y este estatuto orgánico.

Artículo 30. Facultades y obligaciones del Director Jurídico

El Director Jurídico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Auxiliar a la dirección general en la organización, atención y vigilancia de los asuntos de carácter jurídico en los que sea parte el colegio.

II. Intervenir, vigilar y dar seguimiento a los asuntos de naturaleza penal, civil, laboral, administrativa y de cualquier otra naturaleza jurídica relacionada con el colegio.

III. Emitir las resoluciones sobre reconocimientos de validez oficial o revalidaciones de estudios y supervisar el registro del personal académico, administrativo y alumnado de procedencia extranjera.

IV. Formular, proponer y emitir opinión acerca de los proyectos de contratos y convenios que celebre el colegio, así como vigilar su estado y llevar su registro.

V. Dictaminar o, en su caso, elaborar y proponer los proyectos de reglamentación interna.

VI. Atender, dirigir, coordinar y supervisar, en él ámbito de su competencia, los procesos, procedimientos y juicios en los que el colegio sea parte o tenga interés jurídico.

VII. Representar formalmente al colegio en los asuntos jurisdiccionales y administrativos, con las atribuciones que, a través de los poderes específicos, le otorgue el director general.

VIII. Gestionar la regularización de la tenencia, propiedad o posesión de los inmuebles donde se encuentren ubicados los planteles educativos y centros y llevar su registro.

IX. Brindar asesoría legal, jurídica y de legislación a los titulares de las unidades administrativas del colegio, con motivo del desempeño de sus funciones.

X. Realizar las actividades y celebrar los actos necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones legales, jurídicas y administrativas.

XI. Elaborar los informes previos y justificados que deba rendir el director general, así como los relativos a los demás servidores públicos del colegio que sean señalados como autoridades responsables, actuar como delegado en los juicios de amparo e intervenir en representación del colegio cuando tenga el carácter de tercero perjudicado; en su caso, formular los recursos que procedan y verificar que las distintas unidades administrativas cumplan con las resoluciones que en ellos se pronuncien e informar al superior jerárquico en caso de incumplimiento.

XII. Compilar y difundir las normas jurídicas que regulen el funcionamiento del colegio.

XIII. Revisar el marco jurídico en materia educativa y, en su caso, proponer las actualizaciones necesarias.

XIV. Presentar denuncias o querellas a nombre del colegio, desistirse y otorgar el perdón cuando así corresponda.

XV. Conocer y substanciar los recursos administrativos que se interpongan contra actos y resoluciones del colegio, así como del director general, de las direcciones o de cualquier otro servidor público o unidad administrativa del colegio, proponer los proyectos de resolución que correspondan y verificar los procesos de sanciones para los trabajadores.

XVI. Las demás que le confiere el director general y este estatuto orgánico.

Artículo 31. Facultades y obligaciones del Jefe de Departamento de Comunicación Social

El Jefe de Departamento de Comunicación Social tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Asistir a la dirección general y demás unidades administrativas del colegio en materia de comunicación, organización de eventos y difusión.

II. Proponer y ejecutar políticas de comunicación social del colegio, que proyecten una adecuada imagen institucional en su entorno social.

III. Promover y establecer espacios de divulgación que permitan vincular los objetivos, programas y acciones del colegio con los sectores público y privado.

IV. Promover y apoyar la producción de medios de difusión para dar a conocer las actividades institucionales.

V. Organizar, coordinar y dirigir las conferencias de prensa sobre los actos y eventos del colegio, previa autorización del director general.

VI. Las demás que le confiere el director general y este estatuto orgánico.

Artículo 32. Facultades y obligaciones del Jefe de Departamento de Logística y Relaciones Públicas

El Jefe de Departamento de Logística y Relaciones Públicas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar operativa y logísticamente los eventos académicos, cívicos, sociales, culturales, artísticos y deportivos que el colegio lleve a cabo o en los que participe a nivel nacional, regional, estatal y municipal.

II. Coordinar la atención de visitantes e invitados a las instalaciones y eventos del colegio.

III. Establecer los lineamientos de información y relaciones públicas, que deberán observar las unidades administrativas del colegio en el ejercicio de sus actividades o eventos.

IV. Coordinar y atender las relaciones y actividades de información entre el colegio y los distintos sectores de la opinión pública.

V. Establecer y mantener relaciones con los sectores público y privado para la eficiente realización y difusión de los eventos que organice el colegio.

VI. Proporcionar información a las diferentes áreas del colegio, así como al público en general, sobre los temas específicos que le requieran, previa autorización del director general.

VII. Coordinar las actividades de protocolo en los actos que el director general presida.

VIII. Brindar el apoyo necesario durante las visitas oficiales realizadas al colegio.

IX. Las demás que le confiere el director general y este estatuto orgánico.

Artículo 33. Facultades y obligaciones de los coordinadores de zona

Los coordinadores de zona tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Auxiliar al director general en las acciones de coordinación de los planteles y centros.

II. Brindar apoyo y asesoría administrativa a los planteles, en coordinación con las unidades administrativas del colegio.

III. Proponer un programa de planeación de las actividades de los planteles y centros para mejorar su funcionamiento y coordinar con las demás unidades administrativas las actividades operativas a desarrollar.

IV. Supervisar que los planteles y centros del colegio cumplan los lineamientos administrativos y de planeación establecidos por la dirección general.

V. Evaluar con oportunidad las necesidades administrativas de los centros educativos o planteles para el mejor desempeño de sus actividades.

VI. Brindar el apoyo necesario a los centros para la realización de trámites ante la dirección general.

VII. Mantener contacto directo con las unidades administrativas del colegio, para fortalecer el vínculo de operación con los centros.

VIII. Dar seguimiento a los trámites realizados por los planteles educativos y las unidades administrativas.

IX. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos internos con motivo de las funciones conferidas a su área.

X. Presentar al director general informes semanales de sus actividades de coordinación.

XI. Las demás que le confiere el director general y este estatuto orgánico.

Artículo 34. Facultades y obligaciones del Secretario Técnico

El Secretario Técnico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar y evaluar los esfuerzos institucionales, diseñar nuevas prácticas de gestión, desarrollar estrategias y evaluar los proyectos y programas, así como integrar el trabajo del subsistema, con el objeto de hacer más eficaz la gestión y alcanzar los objetivos del colegio.

II. Ser vínculo de operación con la dirección general y las unidades administrativas del colegio.

III. Dar seguimiento e informar a la dirección general de los avances que se tengan de los proyectos asignados a las unidades administrativas.

IV. Vigilar el cumplimiento de la normatividad que regula al colegio en materia administrativa, académica y de planeación.

V. Analizar los problemas que le presenten las unidades administrativas con la finalidad de canalizarlos a las instancias correspondientes para su atención.

VI. Representar al director general, en sus ausencias, en actos y eventos públicos.

VII. Fungir como coordinador de eventos técnicos que realice el colegio, cuando así le sea solicitado por el director general.

VIII. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas del colegio para el mejor desempeño de sus funciones.

IX. Proporcionar, previo acuerdo del director general, la información, datos o el apoyo técnico que le sea solicitado por otros organismos o dependencias.

X. Desempeñar las comisiones que le encomiende el director general y mantenerlo informado de su desarrollo y avance.

XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean delegados.

XII. Apoyar y asesorar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos del colegio que lo soliciten.

XIII. Coordinar la presentación del informe anual de las actividades del colegio.

XIV. Difundir los criterios y lineamientos para la organización y control de las actividades contenidas en el manual de organización así como darle seguimiento a sus adecuaciones.

XV. Vigilar que el colegio desempeñe sus actividades de conformidad con las políticas y procedimientos emitidos y autorizados por la dirección general.

XVI. Las demás que le confiere el director general y este estatuto orgánico.

Artículo 35. Facultades y obligaciones del Secretario Particular

El Secretario Particular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Dar cuenta al director general de la correspondencia o recursos que se dirijan a aquel, para que se les tramite conforme a lo que a derecho proceda.

II. Organizar la documentación y correspondencia que reciba la dirección general y turnarla, previa autorización del director general, a las áreas competentes para su atención.

III. Remitir a los servidores públicos de otras dependencias, instituciones o autoridades, la documentación o correspondencia que genere el colegio, previa autorización del director general.

IV. Llevar el control, archivo y seguimiento de los acuerdos, oficios, circulares y otros documentos que emita el director general.

V. Vigilar que los acuerdos que emita el director general, se comuniquen a las unidades administrativas correspondientes del colegio.

VI. Organizar la agenda del director general, e informarle oportunamente sobre los compromisos contraídos.

VII. Organizar las audiencias y reuniones de trabajo del director general, previa instrucción de éste.

VIII. Establecer una comunicación permanente entre las unidades administrativas y adscritas a la dirección general.

IX. Las demás que le confiere el director general y este estatuto orgánico.

Sección cuarta **Organización de los planteles y centros**

Artículo 36. Planteles y centros

El colegio contará con planteles C y B y centros de educación media superior a distancia, los cuales tendrán la siguiente estructura administrativa:

I. Plantel C:

- a) Director.
- b) Subdirector administrativo.
- c) Subdirector académico.

II. Plantel B:

- a) Director.
- b) Subdirector académico.

III. Centros de educación media superior a distancia:

- a) Responsable.

Artículo 37. Facultades y obligaciones de los directores de los planteles y los responsables de los centros

Al frente de cada plantel o centro habrá un director o responsable, respectivamente, que tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las actividades del plantel educativo o centro a su cargo.

II. Representar al plantel educativo o centro a su cargo, en los asuntos que le encomiende el director general y asistir a las reuniones de trabajo convocadas por las autoridades del colegio.

III. Responsabilizarse del adecuado funcionamiento académico, administrativo y de planeación del plantel educativo o centro a su cargo.

IV. Integrar y someter a consideración del director general, la planta docente por campo de conocimiento, que deberá cubrir el semestre respectivo.

V. Evaluar al personal docente por campo de conocimiento del plantel educativo o centro a su cargo.

VI. Operar los planes y programas de estudio autorizados para el colegio.

VII. Dirigir las actividades académicas, paraescolares y administrativas del plantel educativo o centro a su cargo.

VIII. Supervisar el cumplimiento del plan y de los programas de estudio, así como de la realización de las actividades académicas que se deriven de su impartición.

IX. Organizar, coordinar y supervisar las actividades de registro y control escolar.

X. Supervisar que la captación de los ingresos propios se apeguen a los ordenamientos y procedimientos establecidos y turnar a las oficinas de la dirección general la documentación correspondiente.

XI. Evaluar integralmente las actividades desarrolladas en el plantel educativo o centro a su cargo y proponer las medidas correctivas que procedan.

XII. Cumplir y hacer cumplir las leyes, el estatuto orgánico, los reglamentos, políticas y procedimientos que norman la organización del colegio.

XIII. Las demás que le confiere el director general y este estatuto orgánico.

Los directores de los planteles B tendrán, además, las facultades y obligaciones establecidas en el artículo siguiente.

Artículo 38. Facultades y obligaciones de los subdirectores administrativos de los planteles C

Los subdirectores administrativos de los planteles C tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Vigilar la disciplina del personal docente, administrativo, técnico y manual y el cumplimiento de sus obligaciones.

II. Supervisar la disciplina de los alumnos matriculados en el plantel, y aplicar, en su caso, la medida correctiva necesaria.

III. Vigilar la correcta utilización y destino del material de apoyo administrativo suministrado.

IV. Autorizar las inasistencias o retiro del personal académico, administrativo, manual o técnico a su cargo, previa justificación médica.

V. Establecer métodos y mecanismos de control que permiten obtener información sobre asistencias, inasistencias, incapacidades, permisos y demás incidencias del personal que labora en el plantel.

VI. Controlar el activo fijo y pasivo y realizar los arqueos, al menos, una vez al bimestre.

VII. Establecer prioridades en cuanto a requerimiento del personal y fijar la secuencia de su ingreso al plantel, previo acuerdo con el director del plantel.

VIII. Aplicar los recursos asignados al plantel y utilizar el fondo fijo en los términos de la normatividad aplicable.

IX. Aplicar y ejecutar los lineamientos establecidos de la recaudación del ingreso propio e ingresos varios emitida mediante circulares.

X. Verificar que los concentrados de ingresos, estén correctamente ordenados y sean consistentes con las fichas y los recibos de sueldo.

XI. Verificar que los expedientes del personal del plantel se mantenga actualizados.

XII. Coordinarse con el Subdirector Académico, en relación con los cambios de horarios que se efectúen al personal.

XIII. Presentar al director del plantel, al inicio de cada año escolar, su plan de actividades a desarrollar.

XIV. Informar al director del plantel, al final de cada semestre, sobre los eventos realizados bajo su responsabilidad.

XV. Las demás que le confiere el director del plantel y este estatuto orgánico.

Artículo 39. Facultades y obligaciones de los subdirectores académicos de los planteles C y B

Los subdirectores académicos de los planteles C y B tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear, organizar y evaluar las actividades académicas del plantel.
- II. Planear y organizar el número de grupos, asignaturas, horarios y espacios para el año escolar y presentarlos al director del plantel para su aprobación.
- III. Elaborar el calendario de exámenes correspondientes a cada asignatura impartida y la proposición de sinodales, y presentarlos para su consideración al director del plantel.
- IV. Elaborar y administrar las evaluaciones parciales, ordinarias y extraordinarias de las asignaturas que se imparten en el plantel.
- V. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones académicas del personal docente.
- VI. Proporcionar orientación a los alumnos y demás solicitantes respecto a la obtención de becas.
- VII. Garantizar que el personal docente cuente con el equipo y material de apoyo necesario para el desempeño de sus labores, así como vigilar su correcta utilización y destino.
- VIII. Elaborar un reporte al director del plantel sobre el incumplimiento de funciones o de la indisciplina de los profesores y el personal manual y administrativo.
- IX. Coordinar los eventos académicos, culturales, deportivos, que se efectúen en cada plantel.

X. Presentar al director del plantel, al inicio de cada año escolar, su plan de actividades a desarrollar.

XI. Informar al director del plantel, al final de cada semestre, sobre los eventos realizados bajo su responsabilidad.

XII. Las demás que le confiere el director del plantel y este estatuto orgánico.

Sección quinta Órganos auxiliares

Artículo 40. Atribuciones del patronato

El patronato tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 13° de la ley y las demás que le confieran otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 41. Integración del patronato

El patronato, en los términos del artículo 12° de la ley, estará conformado de la siguiente manera:

- I. Un presidente.
- II. Un secretario.
- III. Un vocal.

Artículo 42. Requisitos y causas de remoción

Para ser integrante del patronato, deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 11° Bis, fracción I, de la ley, y podrán ser removidos, en caso de presentarse algunas de las causales señaladas en su fracción II.

Artículo 43. Cuórum para sesionar

El patronato sesionará válidamente con la asistencia de, por lo menos, dos de sus integrantes con derecho a voz y voto.

Artículo 44. Validez de los acuerdos del patronato

Los acuerdos del patronato se tomarán por el voto de la mayoría de los integrantes que asistan a la sesión correspondiente. En caso de empate, el presidente, o quien lo supla, tendrá voto de calidad.

Artículo 45. Atribuciones del consejo consultivo de directores

El consejo consultivo de directores tendrá las atribuciones que le confiere el artículo 19° de la ley y las demás que le confieran otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 46. Integración del consejo consultivo de directores

El consejo consultivo de directores estará conformado de la siguiente manera:

- I. Director general, quien será el presidente.
- II. Los directores de los planteles.

Capítulo IV Patrimonio

Artículo 47. Patrimonio

El patrimonio del colegio se integrará en los términos del artículo 22 de la ley del colegio.

Capítulo V Vigilancia y supervisión

Artículo 48. Órgano de vigilancia y supervisión

Las funciones de vigilancia del colegio estarán a cargo de un comisario público, quien será designado por la Secretaría de la Contraloría General y tendrá las facultades y obligaciones necesarias para el desempeño de las funciones de vigilancia que le corresponda, en los términos del Código de la Administración Pública de Yucatán y su reglamento. El comisario público no formará parte de la junta de gobierno del colegio, pero podrá asistir a las sesiones únicamente con derecho a voz.

Capítulo VI Relaciones laborales

Artículo 49. Relaciones laborales

Las relaciones laborales entre el colegio y sus trabajadores, independientemente de la naturaleza de su contratación, se regirán por lo dispuesto en el artículo 123 apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

Capítulo VII Suplencias

Artículo 50. Suplencias del director general

El director general será suplido por quien determine o por los titulares de las unidades administrativas señaladas en el artículo 4, fracción II, en ese mismo orden, cuando sus ausencias no excedan de quince días, y por la persona nombrada por la junta de gobierno, cuando se exceda de dicho término.

Artículo 51. Suplencias de los directores

Los directores serán suplidos por los titulares de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen, cuando sus ausencias no excedan de quince días, y por la persona nombrada por el director general, cuando se exceda de dicho término.

Artículos transitorios

Primero. Entrada en vigor

Este acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, previa aprobación por la Junta de Gobierno del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán.

Segundo. Inscripción en el Registro de Entidades Paraestatales

El Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán deberá realizar la inscripción de este estatuto orgánico en el Registro de Entidades Paraestatales que lleva la Secretaría de Administración y Finanzas, dentro de los treinta días naturales siguientes contados a partir de la entrada en vigor de este acuerdo.

Tercero. Obligaciones normativas

Las unidades administrativas del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán deberán presentar al director general, dentro de los noventa días siguientes contados a partir de la entrada en vigor de este acuerdo sus manuales de organización y de políticas y procedimientos correspondiente.

Cuarto. Derogación tácita

Se derogan las disposiciones normativas emitidas por la Junta de Gobierno del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán, en lo que se opongan al contenido de este acuerdo.

Aprobado por la Junta de Gobierno del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán, en su Primera Sesión Ordinaria llevada a cabo en Mérida, Yucatán a veinticinco de marzo de 2015.

Roberto Antonio Rodríguez Asaf
Secretario General de Gobierno
Presidente

Lic. Johny Duarte Garduño
Suplente del Secretario
General de Gobierno

Dra. Gabriela Zapata Villalobos
Suplente del Secretario de Educación
del Estado
Vocal

C.P. Luis Felipe Góngora Medina
Suplente del Secretario de Administración
y Finanzas del Estado
Vocal

Ing. Juan Esteban Villanueva Polanco
Suplente del Secretario de
Fomento Económico del Estado
Vocal

Lic. Ana Rosa Estefani Cárdenas
Suplente del Secretario Técnico de Gabinete
Planeación y Evaluación del Estado
Vocal

Profr. Wilbert Chi Góngora
Delegado Federal de la
Secretaría de Educación Pública
en el Estado de Yucatán
Vocal

C.P. Orlando Guadalupe de Azcue Duarte
Comisario Propietario designado por la Secretaría
de la Contraloría General del Estado
Vocal

Lic. Jerónimo Fernando Escalante Pavía
Secretario Ejecutivo

ESTA HOJA FORMA PARTE INTEGRAL DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE YUCATÁN, APROBADO EN
SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 25 DE MARZO DE 2015.