

Acuerdo Cobay 004/2022, por el que se expide el Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán, publicado en el Diario Oficial del estado de Yucatán en fecha 22 de julio del año 2022.

La Junta de Gobierno del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 68, 71 y 115, fracciones VI y 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:

Que la Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán establece, en su artículo 6º, párrafo primero, que la Junta de Gobierno es el órgano superior de dirección del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán y será presidida por el gobernador del Estado o la persona que este designe.

Que la referida ley dispone, en su artículo 11º, fracción XI, que la Junta de Gobierno del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán tiene, entre otras atribuciones, la de expedir las normas y disposiciones reglamentarias para la mejor organización y funcionamiento técnico, docente y administrativo del colegio en comento.

Que el 28 de diciembre de 2018 fue publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el Acuerdo Cobay 01/2015 por el que se aprueba el Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres de Estado de Yucatán.

Que el referido estatuto determina, en su artículo 1, párrafo primero que 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.

Que derivado del proceso de reestructuración orgánica del colegio, se pretende eliminar la duplicidad de funciones, así como generar procedimientos administrativos simples y efectivos que cumplan con el principio de austeridad característico del Gobierno del estado de Yucatán.

Que es necesario modificar el Acuerdo Cobay 01/2015 por el que se aprueba el Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres de Estado de Yucatán para efectos de que sus unidades administrativas ofrezcan mejores servicios y sean más eficientes para la ciudadanía, por lo que esta junta de gobierno ha tenido a bien expedir el presente:

Acuerdo Cobay 01/2022 por el que se expide el Estatuto orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán

Artículo único. Se expide el Estatuto orgánico del Colegio de Bachilleres del 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, de conformidad con el artículo 1º de la ley, 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 Organización

Artículo 3. Atribuciones

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

El colegio, en términos del artículo 4º de la ley, estará integrado por:

- I. La junta de gobierno.
- II. La persona titular de la dirección general.
- III. El patronato.
- IV. El consejo consultivo de directores.
- V. Unidades administrativas:
 - a) Dirección Académica:
 1. Subdirección Académica.
 2. Departamento de Control Escolar.
 3. Departamento de Actualización y Formación Docente.
 4. Departamento de Servicios Académicos.
 5. Departamento de Orientación Educativa, Laboratorios y Bibliotecas.
 6. Departamento de Actividades Cívicas, Culturales, Deportivas y Ecológicas.
 7. Departamento de Coordinación de Educación Media Superior a Distancia.
 - b) Dirección Administrativa:
 1. Subdirección Financiera.
 2. Coordinadores de Zona.
 3. Departamento de Recursos Humanos.
 4. Departamento de Recursos Materiales.
 5. Departamento de Informática.
 6. Unidad de Control y Evaluación Interna.
 7. Departamento de Servicios Generales.
 - c) Dirección Técnica y de Planeación:
 1. Departamento de Presupuesto.
 2. Departamento de Estadística.
 3. Departamento de Estudios y Proyectos.
 - d) Dirección Jurídica:
 1. Departamento de Asuntos Contenciosos.
 2. Departamento de Asuntos Mixtos.

3. Unidad de Transparencia.
- e) Unidad de Vinculación:
 1. Departamento de Comunicación Social.
 2. Departamento de Relaciones Públicas.
- f) Órgano de Control Interno.
- g) Direcciones de Planteles.
- h) Centros de Educación Media Superior a Distancia.

Artículo 5. Patrimonio

El patrimonio del colegio se integrará con los recursos, bienes y derechos previstos en el artículo 22° de la ley.

Capítulo III Funcionamiento del colegio

Sección primera Junta de gobierno

Artículo 6. Atribuciones

La junta de gobierno es el órgano superior de dirección del colegio y tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 11° de la ley, en el Código de la Administración Pública de Yucatán, su reglamento, y en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 7. Integración

La junta de gobierno, en los términos del artículo 6° de la ley, estará integrada por:

- I. La persona titular del Poder Ejecutivo del estado o la persona que esta designe, quien ocupará la presidencia de la junta de gobierno.
- II. La persona titular de la Secretaría General de Gobierno.
- III. La persona titular de la Secretaría de Educación.
- IV. La persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- V. La persona titular de la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación.
- VI. La persona titular de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.
- VII. Una persona representante de la Secretaría de Educación Pública, en el estado.
- VIII. Una persona representante del Congreso del estado.

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

Las personas a que se refieren las fracciones VII y VIII de este artículo formarán parte de la junta de gobierno previa aceptación de la invitación que para tal efecto les realice la persona que ocupe la presidencia.

La persona titular de la dirección general podrá participar en las sesiones de la junta de gobierno únicamente con derecho a voz.

Artículo 8. Persona secretaria de actas y acuerdos

La junta de gobierno, de conformidad con el artículo 8° de la ley, contará con una persona secretaria de actas y acuerdos, designada por la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, en términos del artículo 72 del Código de la Administración Pública de Yucatán.

La persona secretaria de actas y acuerdos participará en las sesiones de la junta de gobierno únicamente con derecho a voz.

Artículo 9. Suplencias

Las personas integrantes de la junta de gobierno, con excepción de la persona que ocupe la presidencia, quien será suplida por la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, nombrarán, por escrito o correo electrónico dirigido a la persona secretaria de actas y acuerdos, a sus suplentes, quienes las 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 las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 10. Personas invitadas

La persona que ocupe la presidencia o la persona secretaria de actas y acuerdos, por instrucciones de aquella, podrán invitar a participar en las sesiones de la junta de gobierno a las personas representantes de los sectores público, privado y social cuyas opiniones y comentarios pudiesen ser de utilidad para la propia junta de gobierno.

Las personas invitadas participarán en las sesiones de la junta de gobierno únicamente con derecho a voz y no contarán para efectos de la determinación del cuórum necesario para sesionar.

Artículo 11. Carácter de los cargos

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

Artículo 12. Sesiones

La junta de gobierno sesionará, de manera ordinaria, por lo menos, cuatro veces al año y, de manera extraordinaria, cuando así lo considere la persona que ocupe la presidencia o lo solicite la mayoría de las personas integrantes.

De conformidad con el artículo 619 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, las sesiones de la junta de gobierno podrán celebrarse de manera presencial o en línea, según lo determine la persona que ocupe la presidencia.

Las sesiones de la junta de gobierno que se celebren en línea y los acuerdos que en ellas se tomen serán válidos, siempre y cuando se observen las formalidades establecidas en este estatuto orgánico y en el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 13. Convocatorias

La persona que ocupe la presidencia, a través de la persona secretaria de actas y acuerdos, convocará por escrito a cada una de las personas integrantes de la junta de gobierno 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 o correo electrónico y deberán señalar, por lo menos, el número de la sesión; la modalidad; y el día, la hora y el lugar de su celebración. Adicionalmente, llevarán adjuntas, en formato físico o electrónico, el orden del día y la documentación necesaria para desahogar los asuntos a tratar en la sesión correspondiente.

Artículo 14. Cuórum

La junta de gobierno sesionará válidamente con la asistencia de la mayoría de sus integrantes. En todo caso se deberá contar con la presencia de la persona que ocupe la presidencia y de la persona secretaria de actas y acuerdos.

Cuando, por falta de cuórum, la sesión no pudiese celebrarse el día determinado para tal efecto, la persona que ocupe la presidencia, por conducto de la persona secretaria de actas y acuerdos, emitirá una segunda convocatoria para realizar dicha sesión, la cual se llevará a cabo con la presencia de las

personas integrantes que asistan. Esta sesión no podrá celebrarse sino transcurridas veinticuatro horas, contadas a partir de la segunda convocatoria.

Artículo 15. Orden del día

En las sesiones de la junta de gobierno solo se abordarán los asuntos considerados en el orden del día, el cual será elaborado por la persona secretaria de actas y acuerdos, y aprobado por la persona que ocupe la presidencia.

Las personas 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. La persona secretaria de actas y acuerdos presentará estas propuestas a la persona que ocupe la presidencia, para su consideración y, en su caso, aprobación.

Dentro del orden del día de las sesiones ordinarias de la junta de gobierno se deberá considerar un apartado que establezca el seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores. Los acuerdos que impliquen una acción posterior también serán incluidos en este apartado. La persona secretaria de actas y acuerdos será la responsable de presentar el seguimiento de los acuerdos, para lo cual solicitará a las unidades administrativas o personas responsables de su cumplimiento que notifiquen, por escrito o correo electrónico, el estatus de cada acuerdo, hasta su conclusión.

Artículo 16. Validez de los acuerdos

Los acuerdos de la junta de gobierno se tomarán por el voto de la mayoría de las personas integrantes que asistan a la sesión correspondiente. En caso de empate, la persona que ocupe la presidencia tendrá voto de calidad.

Artículo 17. Acta de las sesiones

Las actas de las sesiones de la junta de gobierno deberán señalar, por lo menos, la modalidad; la fecha, la hora y el lugar de su celebración; los acuerdos alcanzados, identificados con un número consecutivo de seguimiento; y los asuntos discutidos durante la sesión correspondiente.

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

Artículo 18. Facultades y obligaciones de la persona que ocupe la presidencia

La persona que ocupe la presidencia 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. Determinar la modalidad de las sesiones de la junta de gobierno y el sistema, la plataforma o el medio tecnológico a utilizar, en el caso de las sesiones a celebrarse bajo la modalidad en línea.
- III. Instruir a la persona secretaria de actas y acuerdos para que realice la convocatoria de las sesiones de la junta de gobierno.
- IV. Someter a consideración y aprobación de la junta de gobierno su calendario de sesiones así como el orden del día y las actas correspondientes.
- V. Someter a consideración y aprobación de la junta de gobierno su programa anual de actividades.
- VI. Determinar la celebración de sesiones extraordinarias.
- VII. Determinar la asistencia de personas invitadas a las sesiones de la junta de gobierno.
- VIII. Requerir a las personas integrantes de la junta de gobierno cualquier información que sea necesaria para el desarrollo de las sesiones.
- IX. Presentar las propuestas de acuerdo a la consideración y votación de las personas integrantes de la junta de gobierno.

X. Promover y vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por la junta de gobierno, según los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.

XI. Las demás que establezcan este estatuto orgánico, el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán u otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 19. Facultades y obligaciones de la persona secretaria de actas y acuerdos

La persona secretaria de actas y acuerdos de la junta de gobierno tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Apoyar a la persona que ocupe la presidencia en el desarrollo de las sesiones de la junta de gobierno.

II. Elaborar los proyectos de orden del día de las sesiones de la junta de gobierno.

III. Convocar a las sesiones de la junta de gobierno y coordinar la oportuna distribución de la carpeta que contenga la documentación de la sesión correspondiente, por instrucción de la persona que ocupe la presidencia.

IV. Verificar la acreditación de las personas integrantes de la junta de gobierno y, en su caso, de las personas invitadas, y resguardar los documentos comprobatorios correspondientes.

V. Verificar la existencia de cuórum y las votaciones que se realicen durante las sesiones de la junta de gobierno.

VI. Dar seguimiento a los acuerdos de la junta de gobierno e informar a esta sobre su avance y cumplimiento.

VII. Elaborar las actas de la junta de gobierno, recabar las firmas correspondientes para su formalización y verificar su adecuado resguardo.

VIII. Realizar los trámites de protocolización ante notario público de las actas de las sesiones de la junta de gobierno, cuando así corresponda.

IX. Resguardar, administrar y controlar la documentación relacionada con los acuerdos adoptados por la junta de gobierno.

X. Verificar que se realicen oportunamente las inscripciones que correspondan en el Registro de Entidades Paraestatales.

XI. Expedir constancias sobre la documentación que obre en sus archivos.

XII. Ejecutar las actividades y tareas relacionadas con la junta de gobierno que le sean encomendadas por la persona que ocupe la presidencia.

XIII. Las demás que establezcan este estatuto orgánico, el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán u otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 20. Facultades y obligaciones de las personas integrantes

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

I. Acreditar su calidad de persona integrante de la junta de gobierno mediante el documento correspondiente.

II. Participar en las sesiones de la junta de gobierno con derecho a voz y voto.

III. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia o urgencia de asuntos específicos a tratar y que sean de la competencia de la junta de gobierno.

IV. Proponer la asistencia de personas invitadas a las sesiones de la junta de gobierno.

V. Someter a consideración de la junta de gobierno los asuntos que deban tratarse en sus sesiones.

VI. Proponer acuerdos orientados al cumplimiento del objeto de la junta de gobierno o del colegio.

VII. Suscribir las actas de las sesiones de la junta de gobierno.

VIII. Las demás que establezcan este estatuto orgánico, el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán u otras disposiciones jurídicas 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, el decreto, este estatuto orgánico y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Sección segunda

Persona titular de la dirección general

Artículo 22. Nombramiento y remoción de la persona titular de la dirección general

La persona titular de la dirección general, de conformidad con el artículo 14° de la ley, será nombrada y removida libremente por la persona titular del Poder Ejecutivo del estado.

Artículo 23. Requisitos para ocupar la titularidad de la dirección general

Para ocupar la titularidad de la dirección general del colegio, se deberán cumplir los requisitos previstos en los artículos 75 del Código de la Administración Pública de Yucatán y 14° de la ley.

Artículo 24. Facultades y obligaciones de la persona titular de la dirección general

La persona titular de la dirección general tendrá las facultades y obligaciones previstas en los artículos 76 y 116 del Código de la Administración Pública de Yucatán y 17° de la ley, además de las establecidas en el reglamento del código referido y en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

La persona titular de la dirección general, para el mejor desempeño de sus facultades y obligaciones, se auxiliará del personal, en términos del artículo 17°, fracción VI de la ley, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria, cuyo nombramiento o remoción, independientemente de si se trata de personal de confianza o de base, corresponderá a la persona titular de la dirección general, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

Sin perjuicio de lo anterior, la persona titular de la dirección general podrá ejercer directamente, en cualquier momento, las facultades y obligaciones de las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas previstas en el artículo 4, fracción V, de este estatuto orgánico.

Artículo 25. Suplencias

Las ausencias de la persona titular de la dirección general que no excediesen de quince días serán suplidas por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que aquella designase por oficio. A falta de tal designación, la persona titular de la dirección general será suplida por las personas titulares de las unidades administrativas previstas en el artículo 4, fracción III, de este estatuto orgánico, en el orden que el propio artículo establece.

Las ausencias de la persona titular de la dirección general que excediesen de quince días serán suplidas por la persona que para tal efecto designase la junta de gobierno.

. Sección tercera

Unidades administrativas

Artículo 26. Unidades administrativas y personal del colegio

El colegio contará con las unidades administrativas previstas en el artículo 4, fracción V, de este estatuto orgánico y las demás que apruebe la junta de gobierno para el cumplimiento de su objeto, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria.

Asimismo, las personas titulares de las unidades administrativas del colegio serán auxiliadas en el ejercicio de sus facultades y obligaciones por el personal que requiera el servicio, siempre que lo permita su presupuesto.

Artículo 27. Facultades y obligaciones generales de las personas titulares de las unidades administrativas

Las personas titulares de las unidades administrativas previstas en el artículo 4, fracción V, de este estatuto orgánico, tendrán las siguientes facultades y obligaciones de carácter general:

I. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.

II. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos que les sean asignados a la unidad administrativa a su cargo.

III. Acordar con la persona titular de la dirección general el despacho de los asuntos de su competencia, atender los que esta les encomiende y mantenerla informada sobre su cumplimiento.

IV. Elaborar y presentar a la persona titular de la dirección general los anteproyectos de presupuesto de ingresos y de egresos, así como los proyectos de programa anual de trabajo, de programa presupuestario y de unidades básicas de presupuestación que le correspondan a la unidad administrativa a su cargo.

V. Definir los objetivos, las metas y los indicadores de desempeño o de resultado de la unidad administrativa a su cargo, así como elaborar los registros administrativos que permitan su seguimiento y evaluación.

VI. Establecer políticas, lineamientos y criterios que regulen el funcionamiento interno de la unidad administrativa a su cargo.

VII. Proponer a la persona titular de la dirección general las disposiciones y los instrumentos normativos o administrativos que consideren necesarios para mejorar la organización o el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo o del colegio, en general.

VIII. Celebrar, previa autorización de la persona titular de la dirección general, los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del colegio.

IX. Fomentar la comunicación y cooperación en la unidad administrativa a su cargo y entre esta y las demás unidades administrativas del colegio o de los gobiernos federal, estatal o municipal.

X. Solicitar la información que consideren necesaria para el adecuado ejercicio de sus facultades y obligaciones, y proporcionar la que les corresponda, en términos de la legislación aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública.

XI. Sugerir a la persona titular de la dirección general la instalación de infraestructura, la adquisición de equipo o la impartición de cursos de capacitación tendientes a mejorar el desempeño de la unidad administrativa a su cargo.

XII. Realizar los informes, reportes, dictámenes o estudios que les sean solicitados por la persona titular de la dirección general o que les corresponda en función de sus respectivos cargos.

XIII. Examinar y suscribir los documentos que les corresponda, así como certificar aquellos que obren en sus archivos.

XIV. Resolver los asuntos o conflictos que se susciten en la unidad administrativa a su cargo y que requieran de su intervención.

XV. Las demás que les confiera la persona titular de la dirección general o que establezcan este estatuto orgánico u otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 28. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección Académica

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 a la persona titular de la dirección 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 a la persona titular de la dirección 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 de la persona titular de la dirección 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. Elaborar reportes e informar periódicamente a la persona titular de la dirección general sobre las actividades efectuadas.

XXIII. Las demás que le confiera la persona titular de la dirección general o que establezcan este estatuto orgánico u otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 28 Bis¹. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Subdirección Académica

La persona titular de la Subdirección Académica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Asesorar a las personas titulares de los departamentos de la Dirección Académica para el desempeño de sus actividades.

II. Evaluar periódicamente el cumplimiento de cada una de las áreas administrativas adscritas a la Dirección Académica por medio de mecanismos de control.

III. Registrar el desarrollo y los avances de las actividades comprendidas en el programa de trabajo previamente elaborado por cada área de la Dirección Académica.

IV. Revisar semestralmente las plantillas y estructuras educativas de los planteles del colegio.

V. Solicitar y revisar los horarios por grupo y por docente elaborados en los planteles para verificar el cumplimiento de los lineamientos sobre distribución de horas.

VI. Dar seguimiento a las altas y bajas de los docentes, e informar de ello al Departamento de Recursos Humanos para los trámites correspondientes.

VII. Realizar visitas a los planteles para dar seguimiento a las actividades que se realizan en conjunto con las demás unidades administrativas del colegio.

VIII. Emitir los dictámenes académicos del personal docente de nuevo ingreso, así como remitirlos al Departamento de Recursos Humanos para los trámites correspondientes.

IX. Actualizar el historial académico del personal docente del colegio con base en la revisión de los expedientes de los docentes.

X. Elaborar las estadísticas del personal docente por solicitud del colegio.

XI. Supervisar que la contratación del personal docente en los planteles y centros de educación media superior a distancia, se apegue a la normativa en la materia.

XII. Coordinar con la Dirección Jurídica la elaboración de la normativa interna de la Dirección Académica.

XIII. Planear, en coordinación con la Dirección Administrativa, la asignación de recursos humanos, materiales, financieros y de equipo requeridos para la operación del programa operativo anual de la Dirección Académica.

XIV. Las demás que le confiera la persona titular de la dirección general, la persona titular de la Dirección Académica o que establezcan este estatuto orgánico u otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 29. Facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Control Escolar

La persona titular del Departamento de Control Escolar tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear y supervisar los procesos de inscripción, reinscripción, permanencia, evaluación del aprendizaje y certificación.

¹ Nota aclaratoria publicada en el Diario Oficial del estado de Yucatán, en fecha 8 de agosto del año 2022.

- II. Coordinar las actividades de su departamento con las demás unidades administrativas.
- III. Elaborar estadísticas con los datos derivados de los procesos de inscripción, reinscripción, permanencia, evaluación del aprendizaje y certificación.
- IV. Gestionar ante la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán el proceso de foto credencialización de los alumnos del colegio.
- V. Gestionar ante el Instituto Mexicano del Seguro Social las altas para obtener el registro patronal de los planteles de nueva creación.
- VI. Conformar y actualizar el Sistema de Información y Control Escolar Institucional y los procedimientos automatizados para mejorar los servicios escolares del colegio.
- VII. Establecer, en colaboración con la Dirección Jurídica, lineamientos para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos.
- VIII. Asesorar a los planteles oficiales y particulares incorporados en materia de trámites académicos y escolares.
- IX. Supervisar a la Sección de Registro y Control Escolar de los planteles en las tareas correspondientes al manejo, operación y custodia general del archivo escolar del colegio, desde su admisión, para la integración del historial académico de cada alumno.
- X. Elaborar el calendario escolar para los planteles y los centros de educación media superior a distancia.
- XI. Promover eventos de capacitación, actualización y superación profesional del personal adscrito a los servicios escolares.
- XII. Proponer a la Dirección Jurídica la actualización de los manuales de procedimientos de control escolar y reglamentos escolares de los alumnos.
- XIII. Elaborar reportes e informar mensualmente a la Dirección Académica sobre las actividades efectuadas.
- XIV. Las demás que le confiera la persona titular de la dirección general, la persona titular de la Dirección Académica o que establezcan este estatuto orgánico u otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 30. Facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Actualización y Formación Docente

La persona titular del Departamento de Actualización y Formación Docente tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Elaborar el plan anual de su área de trabajo.
- II. Planear el diagnóstico de las necesidades de capacitación semestral para docentes y personal de la Dirección Académica.
- III. Elaborar los planes y programas de educación continua permanente para los docentes y el personal académico con base en los resultados del diagnóstico de necesidades de capacitación.
- IV. Coordinar las actividades educativas que se emplearán para la formación, capacitación y actualización docente: a distancia, presencial o abierta a través del uso de la tecnología.
- V. Incentivar la participación en actividades de investigación a través del intercambio institucional, con el fin de enriquecer la calidad del ejercicio docente y educativo.
- VI. Implementar actividades que fomenten la producción de contenido académico por parte del personal docente que optimice el aprendizaje y la comunicación entre profesores y alumnos.

VII. Supervisar el desempeño docente a través de una autoevaluación diagnóstica, una evaluación externa y una encuesta de satisfacción del alumno.

VIII. Elaborar estadísticas en razón de los datos obtenidos a través de los procesos de diagnóstico, capacitación, certificación y evaluación del desempeño docente.

IX. Reportar a la Dirección Académica las actividades efectuadas semanalmente.

X. Las demás que le confiera la persona titular de la dirección general, la persona titular de la Dirección Académica o que establezcan este estatuto orgánico u otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 31. Facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Servicios Académicos

La persona titular del Departamento de Servicios Académicos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Realizar el plan anual de trabajo del área.

II. Planear y coordinar el curso propedéutico para alumnos de nuevo ingreso.

III. Planear y coordinar la aplicación del examen de selección.

IV. Planear las actividades del semestre conforme al plan y programa de estudio y calendario de actividades académicas.

V. Proporcionar asesoría y capacitación a los docentes para la obtención de resultados óptimos en materia de aprendizaje.

VI. Revisar y proponer el perfil del egresado de educación media superior de conformidad con la normativa en la materia.

VII. Validar la lista de material bibliográfico del curso escolar acorde al mapa curricular establecido, en coordinación con el área de Orientación Educativa, laboratorios Multidisciplinarios y Bibliotecas.

VIII. Validar el mobiliario, material y reactivos de laboratorio acorde al mapa curricular determinado, en coordinación con el Departamento de Orientación Educativa, Laboratorios Multidisciplinarios y Bibliotecas.

IX. Planear y ejecutar el proceso de seguimiento del egresado con el fin de mejorar el nivel académico.

X. Planear y coordinar la aplicación del pre Examen Nacional de Ingreso a la Educación Media Superior, como actividad de evaluación y verificación del nivel académico de los egresados.

XI. Realizar eventos que apoyen el mejoramiento del nivel académico junto con el Departamento de Orientación Educativa, Laboratorios Multidisciplinarios y Bibliotecas.

XII. Elaborar las estadísticas requeridas de cada actividad planeada de acuerdo con los indicadores establecidos por la Dirección Académica.

XIII. Las demás que le confiera la persona titular de la dirección general, la persona titular de la Dirección Académica o que establezcan este estatuto orgánico u otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 32. Facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Orientación Educativa, Laboratorios y Bibliotecas

La persona titular del Departamento de Orientación Educativa, Laboratorios y Bibliotecas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Organizar y ejecutar el programa semestral de orientación educativa en los planteles del colegio, basado en un diagnóstico de necesidades de la población y en los perfiles de ingreso al nivel superior de las diferentes instituciones educativas de la entidad y fuera de ella.

II. Implementar actividades de regularización para combatir problemas derivados del proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos, que incluyan la aplicación de pruebas de aptitudes, intereses y habilidades de los alumnos.

III. Conformar, organizar y mantener actualizado un banco de información que incluya material impreso de cursos, talleres, baterías de pruebas e información profesiográfica.

IV. Promover la participación activa de los profesores, directivos y padres de familia en el proceso de orientación.

V. Proveer estrategias para mantener e incrementar el nivel de aprovechamiento académico de cada plantel del colegio en general.

VI. Participar en los eventos o ferias educativas estatales que se realicen en los diversos municipios del estado, con el objetivo de contribuir con la orientación educativa que se ofrece a la población.

VII. Crear y difundir un banco de datos relativo a las instituciones educativas estatales de nivel superior y las licenciaturas que ofrezcan con la finalidad de poner esta información a disposición de los alumnos.

VIII. Realizar la distribución de material digital que apoye la orientación educativa.

IX. Realizar visitas periódicas a otras instituciones educativas o foros de divulgación.

X. Efectuar actividades de asesoría con el alumnado.

XI. Coordinar programas y campañas de prevención de las adicciones, no violencia y sexualidad responsable, así como de ser necesario, canalizar a los estudiantes con centros de apoyo para problemas de drogadicción, embarazo no deseado, intento de suicidio, problemas alimenticios, entre otros.

XII. Establecer vínculos con instituciones en las que el alumnado pueda llevar a cabo las prácticas de capacitación requeridas por el colegio.

XIII. Elaborar reportes mensuales a la Dirección Académica sobre las actividades efectuadas.

XIV. Coordinar el suministro oportuno de materiales y reactivos que correspondan a los programas previamente autorizados.

XV. Coordinar las actividades del laboratorio, así como administrar el empleo de los recursos en el desarrollo de los trabajos que allí se realicen.

XVI. Supervisar el funcionamiento de los laboratorios básicos de acuerdo a patrones de funcionamiento previamente autorizados.

XVII. Asesorar y supervisar sobre el diseño de montaje, desarrollo y reporte de los ejercicios de laboratorios.

XVIII. Supervisar que el inventario de equipo y reactivos que correspondan a los programas señalados de acuerdo a las modalidades académicas de los planes establecidos.

XIX. Gestionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de laboratorios.

XX. Planear cursos de capacitación para el personal responsable de los laboratorios, de acuerdo a las necesidades académicas de los planes de estudio y del propio subsistema del colegio.

XXI. Distribuir información bibliográfica sobre la realización de actividades experimentales, manejo de equipos, materiales y reactivos.

XXII. Realizar, en coordinación con la Dirección Jurídica, los manuales de procedimiento de cada laboratorio.

XXIII. Evaluar los planes y programa del uso del laboratorio y las bibliotecas.

XXIV. Planear, coordinar y evaluar los servicios de información bibliográfica que deban prestar las bibliotecas en cada uno de los planteles.

XXV. Supervisar la conservación, guarda y custodia de libros y demás materiales para brindar un servicio actualizado.

XXVI. Promover la elaboración de catálogos bibliográficos para facilitar el servicio de consulta e información.

XXVII. Vigilar el cumplimiento del reglamento interno de operación de bibliotecas.

XXVIII. Controlar y evaluar periódicamente que los inventarios sobre los acervos bibliográficos sean correctos.

XXIX. Promover el incremento de libros y demás material bibliográfico para que este servicio sea integral y actualizado.

XXX. Convocar regularmente una reunión de bibliotecarios para mejorar la forma de operación y servicios a la población escolar.

XXXI. Evaluar los planes y programa del uso de bibliotecas.

XXXII. Elaborar reportes mensuales al Dirección Académica sobre las actividades efectuadas

XXXIII. Las demás que le confiera la persona titular de la dirección general, la persona titular de la Dirección Académica o que establezcan este estatuto orgánico u otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 33. Facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Actividades Cívicas, Culturales, Deportivas y Ecológicas

La persona titular del Departamento de Actividades Cívicas, Culturales, Deportivas y Ecológicas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Realizar estudios de diagnóstico para la detección de necesidades de servicios de educación extraescolar en la región.

II. Determinar los planes y programas de actividades del departamento que den respuesta a las necesidades detectadas.

III. Realizar visitas a los planteles para la promoción de los eventos del departamento.

IV. Supervisar la adquisición de equipo deportivo y material para los eventos planeados, previa autorización de la Dirección Administrativa.

V. Establecer los lineamientos de los eventos culturales, deportivos, ecológicos y cívicos del colegio de acuerdo con el calendario autorizado.

VI. Validar las convocatorias de eventos artísticos, culturales, deportivos y ecológicos para la comunidad escolar

VII. Evaluar las actividades desarrolladas en los planteles y centros Educación Media Superior a Distancia.

VIII. Presentar a Dirección Académica los reportes mensuales del avance de las actividades programadas por el departamento.

IX. Gestionar con diversas organizaciones públicas o privadas espacios para la manifestación artística, cultural, deportiva y ecológica del alumnado.

X. Promover la realización de eventos interinstitucionales dentro y fuera del Estado.

XI. Organizar la activación física del departamento y de la Dirección General, así como la promoción de esta en los planteles.

XII. Elaborar reportes mensuales a la Dirección Académica sobre las actividades efectuadas.

XIII. Las demás que le confiera la persona titular de la dirección general, la persona titular de la Dirección Académica o que establezcan este estatuto orgánico u otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 34. Facultades y obligaciones de la Coordinación de Educación Media Superior a Distancia

La persona titular de la Coordinación de Educación Media Superior a Distancia tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Planear la promoción y desarrollo del programa Educación Media Superior a Distancia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y los datos recabados en coordinación con la Dirección de Planeación.

II. Coordinar la adquisición del material bibliográfico y didáctico necesario para el desarrollo de los programas de estudio con el departamento de Orientación Educativa, Laboratorios Multidisciplinarios y Bibliotecas, previa autorización de la Dirección Administrativa.

III. Validar que la contratación del personal del centro de Educación Media Superior a Distancia se lleve a cabo de acuerdo a la normatividad aplicable.

IV. Asistir a las reuniones académicas del centro de Educación Media Superior a Distancia para verificar su correcto desempeño.

V. Coadyuvar a mantener el orden y la disciplina de los centros de Educación Media Superior a Distancia.

VI. Elaborar informes mensuales a la Dirección Académica sobre las actividades ejecutadas.

VII. Las demás que le confiera la persona titular de la dirección general, la persona titular de la Dirección Académica o que establezcan este estatuto orgánico u otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 35. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección Administrativa

La persona titular de la Dirección Administrativa 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. Ministrarle 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 de la persona titular de la dirección 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. 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.

XVII. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General o que establezcan este estatuto orgánico u otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 36. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Subdirección Financiera

La persona titular de la Subdirección Financiera tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Implementar el sistema de contabilidad de la Dirección General, que deberá reflejar la información actualizada del ejercicio del presupuesto y ser acorde a las políticas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable

II. Auxiliar a la Dirección Administrativa en la asignación de recursos financieros a las unidades administrativas.

III. Elaborar los informes internos y externos, estados financieros o cualquier documento necesario para requerir el presupuesto del colegio.

IV. Realizar todas las actividades necesarias para el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales, de seguridad social, control de fondos fijos, revisión y contabilización de pólizas.

V. Emitir y autorizar, con base en las políticas establecidas, los pagos necesarios para el funcionamiento del colegio.

VI. Aprobar la suficiencia presupuestal para adquisiciones o servicios que requiera el colegio.

VII. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General, la persona titular de la Dirección Administrativa o que establezcan este estatuto orgánico u otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 37. Facultades y obligaciones de las personas titulares de las Coordinaciones de Zona

Las personas titulares de las Coordinaciones de Zona tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Auxiliar a la Dirección Administrativa 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 Administrativa.

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 Administrativa.

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 a la Dirección Administrativa informes semanales de sus actividades de coordinación.

XI. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General, la persona titular de la Dirección Administrativa o que establezcan este estatuto orgánico u otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 38. Facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Recursos Humanos

La persona titular del Departamento de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar, supervisar y llevar a cabo los trámites administrativos y legales para la contratación de personal.

II. Administrar los sueldos y prestaciones económicas de los trabajadores de acuerdo al tabulador, las condiciones generales del trabajo u otros criterios aplicables.

III. Supervisar y validar la nómina quincenal del personal administrativo y docente del colegio, así como los pagos extraordinarios del año.

IV. Implementar programas de capacitación y desarrollo del personal administrativo.

V. Coordinar y elaborar presupuestos analíticos requeridos por la dirección general.

VI. Elaborar las propuestas para el aumento salarial con base en la normatividad aplicable.

VII. Actualizar el catálogo de percepciones anuales.

VIII. Mantener actualizada la información referente al personal activo y pasivo de los departamentos autorizados.

IX. Implementar los mecanismos adecuados para el control de asistencias del personal.

X. Proponer la actualización de los manuales de procesos, políticas y riesgos del departamento, a fin de preservar un óptimo desempeño entre el personal.

XI. Establecer planes de servicio civil de carrera.

XII. Supervisar la retención de impuestos al personal.

XIII. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General, la persona titular de la Dirección Administrativa o que establezcan este estatuto orgánico u otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 39. Facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Recursos Materiales

La persona titular del Departamento de Recursos Materiales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Llevar a cabo estudios de mercado para seleccionar a los proveedores que ofrezcan los mejores costos, calidad y tiempo de entrega de los artículos requeridos.

II. Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores del colegio y de la Secretaría de Administración y Finanzas, incluyendo las condiciones y el monto de las garantías solicitadas a estos.

III. Atender las solicitudes de abastecimiento o mantenimiento que requieran las unidades administrativas, así como de los planteles y centros de Educación Media Superior a Distancia del colegio.

IV. Auxiliar a la persona titular de la Dirección Administrativa en la asignación de suministros, equipo, mobiliario y en la realización de los trabajos de mantenimiento o construcción en las unidades, planteles o centros del colegio.

V. Elaborar y supervisar los controles internos para la recepción, salida y el seguimiento de los recursos materiales solicitados por las unidades administrativas del colegio.

VI. Proponer las políticas y procedimientos que regulen la distribución de los recursos materiales del colegio.

VII. Llevar el control de los inventarios de bienes muebles de las unidades administrativas, planteles y centros de Educación Media Superior a Distancia del colegio; así como los trámites de altas y bajas de inventarios.

VIII. Llevar un control del mantenimiento vehicular asignado al colegio.

IX. Realizar los procesos de adjudicación con base en la normatividad aplicable.

X. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General, la persona titular de la Dirección Administrativa o que establezcan este estatuto orgánico u otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 40. Facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Informática

La persona titular del Departamento de Informática tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Dirigir los recursos informáticos y la red de las oficinas de la Dirección General del colegio.

II. Dirigir y establecer el correcto uso y funcionamiento de la infraestructura tecnológica del colegio.

III. Proponer los lineamientos para el uso de los recursos tecnológicos y de telecomunicaciones del colegio.

IV. Autorizar la instalación y uso del software y aplicaciones conforme a las funciones de cada unidad administrativa del colegio.

V. Asesorar al personal en el uso de los diferentes sistemas de cómputo del colegio; tanto los desarrollados internamente como los adquiridos de manera externa.

VI. Verificar que los equipos de cómputo del colegio funcionen correctamente.

VII. Validar la calidad, precio y especificaciones técnicas del hardware, software o servicios de tecnologías de la información y comunicaciones que requieran las unidades administrativas del colegio.

VIII. Coordinar con las unidades administrativas las actualizaciones o nueva información que deba incluirse en el sitio web oficial del colegio.

IX. Supervisar y evaluar de manera periódica las actividades del personal, con el fin de identificar las posibles áreas de oportunidad en su desempeño.

X. Acudir a las reuniones o comisiones para la formulación, gestión y evaluación de planes y proyectos, en el área de su competencia con la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicación.

XI. Establecer los procedimientos y normas correspondientes para modificaciones o nuevos desarrollos, previa autorización, con base en las necesidades tecnológicas del colegio.

XII. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General, la persona titular de la Dirección Administrativa o que establezcan este estatuto orgánico u otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 41. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Unidad de Control y Evaluación Interna

La persona titular de la Unidad de Control y Evaluación Interno tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar y supervisar las actividades para el diseño, implementación y actualización del Sistema de Control Interno Institucional.

II. Informar y orientar a las unidades administrativas sobre el establecimiento de la matriz de administración de riesgos.

III. Presentar a la persona titular de la dirección general para su autorización las revisiones que en materia de control y evaluación se integran en el programa de trabajo.

IV. Realizar evaluaciones internas y revisiones de control interno en las unidades administrativas para detectar problemas y debilidades.

V. Determinar las acciones correctivas preventivas o de mejora derivadas de las evaluaciones o acuerdos en materia de control interno u otras análogas.

VI. Comunicar a la persona titular de la dirección general los informes sobre hallazgos y recomendaciones relacionadas con acciones correctivas.

VII. Establecer, actualizar y mantener en operación el manual de control interno del colegio.

VIII. Verificar, en coordinación con la Dirección Jurídica, que los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas cumplan con la normatividad aplicable en la materia.

IX. Verificar que los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas se encuentren autorizados por la Junta de Gobierno y estén disponibles para su consulta pública en el sitio web.

X. Dar seguimiento y apoyo a las acciones que implementen la dirección general o las unidades administrativas para la mejora de procesos.

XI. Participar en las sesiones del Comité de Control Interno Institucional.

XII. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General, la persona titular de la Dirección Administrativa o que establezcan este estatuto orgánico u otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 42. Facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Servicios Generales

La persona titular del Departamento de Servicios Generales tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Recibir y tramitar las solicitudes referentes a la infraestructura y servicio general del Departamento de Recursos Materiales para realizar visitas de inspección en las unidades administrativas, planteles y centros de Educación media superior a distancia del colegio.

II. Realizar el calendario del programa anual de inspecciones en las unidades administrativas, planteles y centros de Educación media superior a distancia del colegio; así como remitir los resultados de dichas inspecciones al Departamento de Recursos Materiales.

III. Llevar un control del material requerido para el mantenimiento o reparación derivado de las inspecciones hechas con base en el programa calendarizado o solicitudes.

IV. Realizar todos los mantenimientos preventivos de las unidades administrativas, planteles y centros de Educación Media Superior a Distancia del colegio.

IV. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General, la persona titular de la Dirección Administrativa o que establezcan este estatuto orgánico u otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 43. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección Técnica y de Planeación

La persona titular de la Dirección Técnica 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 a la persona titular de la dirección 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 la persona titular de la dirección 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 de la persona titular de la dirección 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 la persona titular de la dirección general o que establezcan este estatuto orgánico u otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 44. Facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Presupuesto

La persona titular del Departamento Presupuesto tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Establecer las metas a alcanzar por el colegio, con base en los indicadores establecidos por la normatividad aplicable.

II. Elaborar un análisis comparativo entre las metas programadas y las alcanzadas; informando oportunamente a la persona titular de la Dirección Técnica y de Planeación sobre los resultados obtenidos.

III. Actualizar las fichas técnicas de construcción, mobiliario y equipo de los planteles y centros de Educación media superior a distancia del colegio.

IV. Determinar con base en las necesidades del colegio, el número de grupos que requieran expandirse, como parte del programa de cobertura y crecimiento.

V. Visitar periódicamente los planteles y centros de Educación Media Superior a Distancia del colegio con el fin de diagnosticar y atender necesidades de inversión y adquisición de equipo escolar.

VI. Dar seguimiento, en coordinación con el Instituto para el Desarrollo y Certificación de la Infraestructura Física Educativa y Eléctrica de Yucatán, a las obras en construcción, rehabilitación o mantenimiento de los planteles del colegio.

VII. Apoyar a la Dirección Jurídica en la gestión para la adquisición o donación de terrenos para nuevas instalaciones.

VIII. Brindar la información que soliciten los planteles del colegio, previa autorización de la persona titular de la Dirección Técnica y de Planeación, en relación a la gestión de programas de obra pública adicionales.

IX. Apoyar a la Dirección Técnica y de Planeación en la elaboración y el análisis del anteproyecto de presupuesto estatal y federal en los programas de Inversión.

X. Verificar que la información requerida por las unidades administrativas del colegio y las dependencias oficiales, se proporcione en los términos y plazos establecidos.

XI. Las demás que le confiera la persona titular de la dirección general, la persona titular de la dirección técnica y de planeación o que establezcan este estatuto orgánico u otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 45. Facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Estadística

La persona titular del Departamento de Estadística tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Generar las bases de datos, con información clara y actualizada, de la Dirección General, planteles y centros de educación media superior a distancia del colegio.

II. Coadyuvar con el área de programación y presupuesto, en la generación del anteproyecto del presupuesto del colegio.

III. Generar las estadísticas de las actividades que realiza el colegio para el control de avances.

IV. Formular y emitir informes, previo requerimiento de la Dirección Técnica y de Planeación.

V. Dar respuesta en tiempo y forma, a los requerimientos de información que realicen las demás instituciones de Gobierno; así como las solicitadas por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

VI. Coadyuvar con el Departamento de Recursos Humanos, para mantener actualizada la información estadística de la plantilla de empleados del colegio.

VII. Actualizar la información de la infraestructura deportiva, administrativa, de inclusión, y de todas aquellas actividades que realizan los planteles del colegio.

VIII. Las demás que le confiera la persona titular de la dirección general, la persona titular de la dirección técnica y de planeación o que establezcan este estatuto orgánico u otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 46. Facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Estudios y Proyectos

La persona titular del Departamento de Estudios y Proyectos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar los estudios de factibilidad para la apertura de nuevos planteles en los diferentes municipios, en atención al incremento de la población en edad escolar.

II. Dar respuesta a las solicitudes de apertura de centros de trabajo remitidas a la Dirección Técnica y de Planeación, por el área correspondiente del Gobierno del estado o de las autoridades municipales.

III. Supervisar el llenado de los formatos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, su captura en la plataforma de la Secretaría de Educación Pública, la impresión, validación, autorización y entrega de estos.

IV. Elaborar e integrar las propuestas de los programas de Fondos Concursables en materia de obra pública tanto federal como estatal.

V. Elaborar los proyectos de inversión en infraestructura del colegio, con base en la normatividad aplicable en la materia.

VI. Solicitar al Instituto para el Desarrollo y Certificación de la Infraestructura Física Educativa y Eléctrica del Estado de Yucatán la validación de las propuestas del programa en materia de costos, mobiliario y equipo.

VII. En coordinación con el Instituto para el Desarrollo y Certificación de la Infraestructura Física Educativa y Eléctrica del Estado de Yucatán, dar seguimiento a la rehabilitación o construcción de obras y una vez recibidas, verificar que cuenten con todos los servicios, mobiliario y equipamiento respectivos.

VIII. Proponer y elaborar, en coordinación con la Secretaría de Educación y Certificación de la Infraestructura Física Educativa y Eléctrica del Estado de Yucatán el análisis de inversión para los programas de obra, así como el uso de los medios económicos que se generen de dichas obras.

IX. Actualizar el registro de la infraestructura del colegio.

X. Elaborar dentro del proceso de expansión y promoción natural de ampliación a la cobertura, la propuesta de plazas administrativas y docentes que se necesitan por el crecimiento natural de los planteles y centros de educación media superior a distancia.

XI. Solicitar y generar la estadística preliminar de inicio de cada semestre, para contar con el registro por plantel de la matrícula, maya-hablantes, capacitaciones y grupos disciplinarios que estén funcionando en cada ciclo escolar.

XII. Elaborar la proyección de la matrícula estudiantil, para el siguiente ciclo escolar.

XIII. Realizar visitas periódicas a los planteles con el fin de dar seguimiento a las funciones propias de la Dirección Técnica y de Planeación.

XIV. Elaborar el concentrado de obras autorizadas así como la información referente al mobiliario y equipo utilizados en ellas.

XV. Asesorar a las autoridades municipales, en coordinación con las personas titulares de las direcciones de los planteles, para los trámites de inversión, respecto a la construcción de espacios educativos, deportivos o rehabilitación de los ya existentes.

XVI. Notificar y elaborar, ante la Secretaría de Educación, las bajas y altas de las sedes educativas, para llevar un control de movimientos en el catálogo de los centros de trabajo.

XVII. Dar contestación a las solicitudes de información de dependencias y entidades en lo relativo a las actividades realizadas en el departamento; previa autorización y conocimiento de la persona titular de la dirección técnica y de planeación.

XVIII. Emitir, en los términos y plazos establecidos, los informes que solicite la Dirección General.

XIX. Las demás que le confiera la persona titular de la dirección general, la persona titular de la dirección técnica y de planeación o que establezcan este estatuto orgánico u otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 47. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección Jurídica

La persona titular de la Dirección Jurídica 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 el 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 la persona titular de la dirección 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 la persona titular de la dirección general, así como los relativos a los demás personas servidoras públicas 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 de la persona titular de la dirección general, de las direcciones o de cualquier otra persona servidora pública o unidad administrativa del colegio, proponer los proyectos de resolución que correspondan y verificar los procesos de sanciones para los trabajadores.

XVI. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos del colegio cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales, administrativos o cualquier otro análogo.

XVII. Designar al personal encargado de realizar las actuaciones, diligencias y notificaciones necesarias para el seguimiento y despacho de los asuntos competencia del colegio.

XVIII. Delegar parcialmente sus facultades y obligaciones a los jefes de los Departamentos de Asuntos Contenciosos y Mixtos adscritos, pudiendo reasumir el ejercicio en cualquier momento.

XIX. Las demás que le confiera la persona titular de la dirección general o que establezcan este estatuto orgánico u otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 48. Facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Asuntos Contenciosos

La persona titular del Departamento de Asuntos Contenciosos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Auxiliar a la persona titular de la dirección jurídica, dentro del ámbito de su competencia, en los procesos, procedimientos y juicios en los que el colegio sea parte o tenga interés jurídico.

II. Representar al colegio en los asuntos jurisdiccionales y administrativos, con las atribuciones que, a través de los poderes específicos, le otorgue la persona titular de la dirección general.

III. Preparar los proyectos de demanda, contestación y demás promociones necesarias durante la prosecución de los juicios, recursos u otros procedimientos en que el colegio sea parte o tenga interés jurídico y someterlos a consideración de la persona titular de la dirección jurídica.

IV. Formular los estudios, análisis y dictámenes jurídicos que sean solicitados por la persona titular de la dirección jurídica.

V. Atender, coordinar y supervisar los demás procesos y asuntos que le encomiende la persona titular de la dirección jurídica.

VI. Las demás que le confiera la persona titular de la dirección general, la persona titular de la dirección jurídica o que establezcan este estatuto orgánico u otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 49. Facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Asuntos Mixtos

La persona titular del Departamento de Asuntos Mixtos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Auxiliar a la persona titular de la dirección jurídica en la elaboración y análisis de los contratos y convenios que celebre el colegio.

II. Llevar un control, archivo y seguimiento de los contratos y convenios del colegio, y proponer a la persona titular de la dirección jurídica los lineamientos, criterios y requisitos que permitan facilitar su consecución.

III. Coadyuvar a la persona titular de la dirección jurídica en la realización de las gestiones necesarias para la regularización de la tenencia, propiedad o posesión de los inmuebles donde se encuentren ubicados los planteles educativos y centros, así como en el registro de estos.

IV. Atender, coordinar y supervisar los demás procesos y asuntos que le encomiende la persona titular de la dirección jurídica.

V. Las demás que le confiera la persona titular de la dirección general, la persona titular de la dirección jurídica o que establezcan este estatuto orgánico u otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 50. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Unidad de Transparencia

La persona titular de la Unidad de Transparencia tendrá las facultades otorgadas en el artículo 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública así las demás disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 51. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Unidad de Vinculación

La persona titular de la Unidad de Vinculación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Dar cuenta a la persona titular de la dirección general de la correspondencia o recursos que se dirijan a él, 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 de la persona titular de la dirección general, a las áreas competentes para su atención.

III. Remitir a las personas servidoras públicas de otras dependencias, instituciones o autoridades, la documentación o correspondencia que genere el colegio, previa autorización de la persona titular de la dirección general.

IV. Llevar el control, archivo y seguimiento de los acuerdos, oficios, circulares y otros documentos que emita la persona titular de la dirección general.

V. Vigilar que los acuerdos que emita la persona titular de la dirección general, se comuniquen a las unidades administrativas correspondientes del colegio.

VI. Organizar la agenda de la persona titular de la dirección general, e informarle oportunamente sobre los compromisos contraídos.

VII. Organizar las audiencias y reuniones de trabajo de la persona titular de la dirección general, previa instrucción de éste.

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

IX. Dar seguimiento e informar a la dirección general respecto de los avances obtenidos en los proyectos asignados a las unidades administrativas.

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

XI. Proporcionar, previo acuerdo de la persona titular de la dirección general, la información, datos o el apoyo técnico que le sea solicitado por otros organismos o dependencias.

XII. Coordinar junto con la Dirección Técnica y de Planeación, la presentación del informe anual de las actividades del colegio.

XIII. Las demás que le confiere la persona titular de la dirección general o que establezcan este estatuto orgánico u otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 52. Facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Comunicación Social

La persona titular del 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 de la persona titular de la dirección general.

VI. Las demás que le confiere la persona titular de la dirección general o que establezcan este estatuto orgánico u otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 53. Facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento Relaciones Públicas

La persona titular del Departamento de 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 de la persona titular de la dirección general.

VII. Coordinar las actividades de protocolo en los actos que la persona titular de la dirección general presida.

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

IX. Las demás que le confiere la persona titular de la dirección general o que establezcan este estatuto orgánico u otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 54. Facultades y obligaciones de la persona titular del Órgano de Control Interno

La persona titular del Órgano de Control Interno del colegio tendrá las facultades y obligaciones otorgadas en el artículo 546 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, así las demás disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 55. Suplencias de las personas titulares de las unidades administrativas

Las ausencias de las personas titulares de las unidades administrativas que no excediesen de quince días serán suplidas por las personas servidoras públicas de la jerarquía inmediata inferior que aquellas designasen por oficio.

A falta de tal designación o en caso de que las ausencias excediesen de quince días, las personas titulares de las unidades administrativas serán suplidas por la persona servidora pública que designase la persona titular de la dirección general.

Sección cuarta Organización de los planteles y centros

Artículo 56. 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) Dirección.
- b) Subdirección Administrativa.
- c) Subdirección Académica.

II. Plantel B:

- a) Dirección.
- b) Subdirección Académica.

III. Centros de educación media superior a distancia:

- a) Persona responsable.

Artículo 57. Facultades y obligaciones de las personas titulares de las direcciones de los planteles y de las personas responsables de los centros

Al frente de cada plantel o centro habrá una persona titular de la dirección o persona responsable, respectivamente, quien 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 la persona titular de la dirección 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 de persona titular de la dirección 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 la persona titular de la dirección general, este estatuto orgánico u otras disposiciones jurídicas aplicables.

Las personas titulares de las direcciones de los planteles B tendrán, además, las facultades y obligaciones establecidas en el artículo siguiente.

Artículo 58. Facultades y obligaciones de las personas titulares de las subdirecciones administrativas de los planteles C

Las personas titulares de las subdirecciones administrativas 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 la persona titular de la dirección general.

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 Subdirección Académica, en relación con los cambios de horarios que se efectúen al personal.

XIII. Presentar a la persona titular de la dirección del plantel, al inicio de cada año escolar, su plan de actividades a desarrollar.

XIV. Informar a la persona titular de la dirección del plantel, al final de cada semestre, sobre los eventos realizados bajo su responsabilidad.

XV. Las demás que le confiere la persona titular de la dirección del plantel, este estatuto orgánico u otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 59. Facultades y obligaciones de las personas titulares de las subdirecciones académicas de los planteles C y B

Las personas titulares de las subdirecciones académicas 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 a la persona titular de la dirección 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 a la persona titular de la dirección 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 a la persona titular de la dirección 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 a la persona titular de la dirección del plantel, al inicio de cada año escolar, su plan de actividades a desarrollar.
- XI. Informar a la persona titular de la dirección del plantel, al final de cada semestre, sobre los eventos realizados bajo su responsabilidad.
- XII. Las demás que le confiere la persona titular de la dirección del plantel, este estatuto orgánico u otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 60. Suplencias de las personas titulares de las direcciones de los planteles y de las personas responsables de los centros

Las ausencias de las personas titulares de las direcciones de los planteles y de las personas responsables de los centros que no excediesen de quince días serán suplidas por las personas servidoras públicas de la jerarquía inmediata inferior que aquellas designasen por oficio.

A falta de tal designación o en caso de que las ausencias excediesen de quince días, las personas titulares de las unidades administrativas serán suplidas por la persona servidora pública que designase la persona titular de la dirección general.

Sección quinta Órganos auxiliares

Artículo 61. 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 62. Integración del patronato

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

- I. Una persona quien ocupará la presidencia.
- II. Una persona quien ocupará la secretaría.
- III. Una persona quien será vocal.

Artículo 63. Requisitos y causas de remoción

Para ser una persona 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 64. 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 65. 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, la persona que ocupe la presidencia, o quien lo supla, tendrá voto de calidad.

Artículo 66. 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 67. Integración del consejo consultivo de directores

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

- I. La persona titular de la dirección general, quien ocupará la presidencia.
- II. Las personas titulares de las direcciones de los planteles.

Capítulo IV Vigilancia y supervisión

Artículo 68. Órgano de vigilancia y supervisión

Las funciones de vigilancia del colegio estarán a cargo de una persona comisaria pública, quien será designada por la Secretaría de la Contraloría General y tendrá las facultades y obligaciones que establecen para ello el Código de la Administración Pública de Yucatán y su reglamento.

La persona comisaria pública no formará parte de la junta de gobierno, pero podrá asistir a sus sesiones únicamente con derecho a voz.

Capítulo V Régimen laboral

Artículo 69. Relaciones laborales

Las relaciones laborales entre el colegio y sus personas trabajadoras, 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.

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. Abrogación

A partir de la entrada en vigor de este acuerdo, se abroga el Acuerdo 01/2015 por el que se aprueba el Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres de Estado de Yucatán, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 28 de diciembre de 2018.

Tercero. Inscripción en el registro de entidades paraestatales

La persona titular de la dirección general del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán deberá realizar la inscripción de las modificaciones 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.

Aprobado por la Junta de Gobierno del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán mediante acuerdo 01/2022, en su segunda sesión ordinaria celebrada en Mérida, a veintinueve de junio de 2022.

(RÚBRICA)

**Licenciado Marco Antonio Pasos Tec
Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán.**