

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS



PERIÓDICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, SON OBLIGATORIAS LAS LEYES Y DEMAS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO.

TOMO CXX

Núm. 41 Zacatecas, Zac., Sábado 22 de Mayo del 2010

SUPLEMENTO

AL No. 41 DEL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO
CORRESPONDIENTE AL DÍA 22 DE MAYO DEL 2010

Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas.



DIRECTORIO

Lic. Amalia García Medina
GOBERNADORA DEL ESTADO DE ZACATECAS

L. E. Eduardo Ruiz Fierro
OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO

Andrés Arce Pantoja
ADMINISTRADOR DEL PERIÓDICO OFICIAL

El Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas se publica de manera ordinaria los días Miércoles y Sábados.

La recepción de documentos y venta de ejemplares se realiza de 9:00 a 15:15 horas en días hábiles.

Para la publicación en el Periódico Oficial se deben de cubrir los siguientes requisitos:

Lista de Verificación:

- * El documento debe de ser original.
- * Debe contar con sello y firma de la dependencia que lo expide.
- * Que la última publicación que indica el texto a publicar, tenga un margen de dos días a la fecha de la Audiencia cuando esta exista.
- * Efectuar el pago correspondiente a la publicación.

Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original y disco con formato word para windows.

Domicilio:
Calle de la Unión S/N
Tel. 9254487
Zacatecas, Zac.
email: aarce@mail.zacatecas.gob.mx

ESTATUTO ORGÁNICO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE ZACATECAS

La Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas, en ejercicio de la facultad que le confieren los artículos 13 de la Ley de las Entidades Públicas Paraestatales y 8 fracción XII, de la Ley que Crea el Colegio de Bachilleres y

-CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el Colegio de Bachilleres es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, creado mediante Decreto No. 138 de la H. Quincuagésima Segunda Legislatura del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.

SEGUNDO. Que tiene por objeto impartir e impulsar la educación correspondiente al bachillerato en sus características propedéutica y terminal.

TERCERO. Que el Colegio debe estructurarse orgánicamente de manera funcional para que responda a su operación sustantiva y adjetiva.

Con base en lo anterior, ha tenido a bien expedir el siguiente Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas.

CAPITULO PRIMERO

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE BACHILLERES.

ARTÍCULO 1. El Colegio de Bachilleres, como organismo público descentralizado tiene a su cargo la impartición de la educación correspondiente al bachillerato en sus características propedéutica y terminal.

ARTÍCULO 2. Para el estudio y planeación de los asuntos de su competencia el Colegio de Bachilleres contará con los siguientes órganos:

I. De Dirección

- a. Junta Directiva
- b. Dirección General
- c. Secretaría General
- d. Dirección Académica
- e. Dirección Administrativa
- f. Direcciones de Planteles

II. Consultivo

- a. Consejo Consultivo de Directores

III. De apoyo

a. Patronato

ARTÍCULO 3. El Colegio de Bachilleres realizará sus actividades en forma planeada y presupuestada, para tal efecto, en cada programa se precisará la participación que corresponda a sus diferentes áreas.

**CAPITULO SEGUNDO
DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN**

ARTÍCULO 4. La Junta Directiva es el órgano superior y está integrada por:

- I. Secretario de Educación y Cultura
- II. Secretario de Finanzas
- III. Contralor Interno de Gobierno del Estado.
- IV. Representante de la Secretaría de Educación Pública en el Estado
- V. Subsecretario de Planeación Educativa de la Secretaría de Educación y Cultura
- VI. Coordinador de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación y Cultura.
- VII. Director General, en su Calidad de Presidente del Consejo Consultivo de Directores
- VIII. Los demás integrantes que la misma determine sean necesarios para la buena marcha de la Institución.

ARTÍCULO 5. Corresponden a la Junta Directiva las atribuciones y facultades que le confiere el artículo 8 de la Ley que Crea al Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas.

**CAPITULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL DIRECTOR GENERAL**

ARTÍCULO 6. El Director General es el representante legal y administrador general de este organismo educativo; por lo que el trámite y la resolución de los asuntos de la competencia del Colegio de Bachilleres, le corresponden originalmente, y para el mejor cumplimiento de sus atribuciones podrá delegar facultades en funcionarios subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo.

ARTÍCULO 7. El Director General tendrá todas las facultades y obligaciones necesarias para cumplir con las atribuciones que competen al Colegio de Bachilleres y en particular para:

- I. Formular y presentar a la Junta Directiva, el Programa de Desarrollo Institucional, el Operativo Anual y el Proyecto del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Colegio;
- II. Presentar a la Junta Directiva, en la última sesión del ciclo escolar, informe de las actividades
- III. Proponer a la Junta Directiva las cuotas que deban cobrarse por los servicios educativos que preste;
- IV. Presentar a la Junta Directiva solicitud y estudios de factibilidad y presupuesto para resolver acerca de la conveniencia de establecer nuevos planteles.
- V. Proponer a la Junta Directiva las normas y disposiciones reglamentarias internas para la mejor organización y funcionamiento técnico, docente y administrativo del Colegio;
- VI. Informar a la Junta Directiva de los nombramientos y remociones que haga del Secretario General y de los Directores de las áreas Académica y Administrativa, en términos de las disposiciones reglamentarias; así como poner a consideración ante la Junta Directiva los nombramientos de los Directores de Plantel.
- VII. Participar en la Junta Directiva y el Consejo Consultivos como representante del Colegio.
- VIII. Realizar los anteproyectos de reforma, tanto a los planteles y programas de estudios, como a las actividades académicas y administrativas que le presente el Consejo Consultivo de Directores, y presentar a la Junta Directiva para su aprobación las que estime convenientes.
- IX. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias del Colegio;
- X. Otorgar reconocimiento de validez oficial a estudios realizados en establecimientos particulares que impartan el mismo tipo de enseñanza, de acuerdo a las bases establecidas por la Junta Directiva.
- XI. Promover, organizar y dirigir reuniones estatales del personal docente y administrativo orientadas a elevar la eficiencia administrativa, y la calidad académica de los planteles.
- XII. Celebrar convenios de coordinación y colaboración con el Colegio de Bachilleres de los demás Estados, así como con instituciones públicas y privadas.
- XIII. Difundir en los planteles del estado las normas técnicas pedagógicas y administrativas para su operación y vigilar su cumplimiento.
- XIV. Conducir la administración general y representar legalmente al Colegio de Bachilleres.

XV. Hacer en los términos de las normas y disposiciones reglamentarias, las designaciones y renovaciones del personal docente, técnico y administrativo, que no estén reservadas a otro órgano del Colegio.

XVI. Administrar el patrimonio del Colegio.

XVII. Adquirir bienes que requieran las necesidades del Colegio, de conformidad con la normatividad y el presupuesto aprobado.

XVIII. Autorizar los Manuales de Organización, Procedimientos y servicios del Colegio.

XIX. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias del Colegio.

XX. Coordinarse con el Patronato para la obtención de recursos necesarios para el mejor funcionamiento y operación del Colegio.

XXI. Las demás que les señalen las normas y disposiciones reglamentarias del Colegio.

CAPITULO CUARTO DE LA SECRETARIA GENERAL

ARTICULO 8. El Secretario General será el representante del Director General en ausencia de éste, fungirá como Secretario de Actas y Acuerdos del Consejo Consultivo de Directores; coordinador de las diferentes áreas de la institución, así como cumplir con las funciones técnicas de la Dirección General.

ARTICULO 9. Corresponde a la Secretaría General:

I. Elaborar el Programa de Desarrollo Institucional; así como los proyectos que deriven de organizar y operar el sistema de información.

II. Vigilar que se cumpla con los objetivos y metas establecidas en el Programa Operativo Anual del Colegio y presentar los informes correspondientes a la Dirección General.

III. Desarrollar y coordinar las actividades de información y relaciones públicas, así como la vinculación con instituciones, funcionarios y grupos sociales externos al colegio con el fin de que los objetivos, actividades y servicios sean promovidos.

IV. Procurar el logro de los objetivos del colegio, mediante el mejoramiento administrativo, la planeación, programación, presupuestación y evaluación de los recursos, que permitan atender las necesidades de la institución.

V. Revisar y validar los proyectos de contratos y convenios que celebre el colegio, así como vigilar su celebración, llevar su registro y vigilar su cumplimiento.

VI. Fortalecer interna y externamente la imagen de la institución, mediante la difusión de las actividades del Colegio y de las acciones referentes a las relaciones públicas.

VII. Establecer un programa de trabajo que además de posibilitar una efectiva comunicación social a través de los medios masivos, impresos y electrónicos, propicie la comunicación intrainstitucional.

VIII. Supervisar y apoyar el desempeño de los planteles en apego a sus objetivos y metas; así como su vinculación social.

IX. Elaborar y supervisar el cumplimiento de la normatividad por la que se rija el colegio.

X. Las demás que la Dirección General le encomiende.

ARTICULO 10. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Secretaría General contará con los siguientes áreas:

- a) Unidad Jurídica
- b) Dos Coordinaciones de Zona
- c) Departamento de Programación y Presupuesto
- d) Departamento de Vinculación, Extensión Cultural y Difusión.

CAPITULO QUINTO DE LA COMPETENCIA Y FUNCIONES DE LOS DIRECTORES.

ARTÍCULO 11. Al frente de cada una de las direcciones mencionadas en el artículo 2, fracción I de este Estatuto habrá un Director, quien para el mejor cumplimiento de sus funciones se auxiliará de subdirectores, jefes de departamento y demás personal que comprenda la plantilla autorizada.

ARTICULO 12. Corresponde a los Directores:

- I. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al área a su cargo.
- II. Formular conjuntamente con la Secretaría General los manuales de organización, de procedimientos administrativos, instructivos, tendientes a operar y mejorar el funcionamiento del área a su cargo.
- III. Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia.
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, los que por delegación o suplencia les corresponda.
- V. Evaluar las actividades de los departamentos a su cargo e imponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
- VI. Informar a la Dirección General a través de la Secretaría General sobre el resultado de proyectos y funciones específicas para la evaluación y su integración al sistema general de información.

VII. Coordinar la administración del personal a su cargo, de conformidad con las leyes, normas y políticas vigentes.

VIII. Acordar con el Director General y Secretario General, según sea el caso, los asuntos relevantes de las diferentes áreas a su cargo y responsabilidades.

IX. Las demás que las disposiciones legales les confieran, o les sean señaladas por la superioridad.

ARTÍCULO 13. Los Subdirectores de Planteles y los jefes de Departamento estarán facultados para ejercer las atribuciones de la Dirección de que dependan, en las materias de sus áreas, respecto del trámite de los asuntos, hasta dejarlos en estado de resolución.

CAPITULO SEXTO **DE LAS FACULTADES ESPECIFICAS DE CADA AREA**

ARTÍCULO 14. Corresponde a la Dirección Académica:

I. Organizar, dirigir, controlar, evaluar y supervisar las actividades de planeación académica, formación docente, servicios académicos, control escolar y capacitación para el trabajo.

II. Determinar el sistema de información y evaluación de los elementos del proceso educativo, de los programas de estudio escolarizado y semiescolarizado, de capacitación para el trabajo y la evaluación de los servicios académicos.

III. Definir los criterios, mecanismos y estudios que permitan efectuar mejoras en los programas y en las actividades, como resultado de las evaluaciones de las áreas que integran la Dirección.

IV. Coordinar la relación con instituciones educativas y organismos públicos y privados a fin de mantener intercambios académicos, culturales y deportivos, en los términos de los convenios establecidos.

V. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas que en materia académica dicte la Dirección General.

VI. Organizar y dirigir la supervisión académica de los planteles oficiales e incorporados

VII. Proponer a la Dirección General, a través de la Secretaría General, las modificaciones o ajustes al plan y a los programas de estudio y de capacitación para el trabajo.

VIII. La acreditación y certificación de estudio realizados.

IX. Las demás inherentes al puesto y las que le sean señaladas por la superioridad.

ARTÍCULO 15. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Dirección Académica contará con los siguientes departamentos:

- a) Planeación Académica
- b) Servicios Escolares
- c) Formación Docente.
- d) Evaluación Educativa
- e) Capacitación para el Trabajo

ARTICULO 16. Corresponde a la Dirección Administrativa:

I. Organizar, dirigir, controlar, evaluar y supervisar la administración del personal, de los recursos financieros, materiales y servicios generales del Colegio; así como establecer sistemas y programas informáticos encaminados a facilitar los procedimientos administrativos que se realizan en la Dirección.

II. Suministrar a las áreas del Colegio, los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales; necesarios para desarrollar adecuada y oportunamente sus funciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado y con las normas y procedimientos establecidos, asegurando posición de solvencia y liquidez.

III. Estructurar y operar el sistema de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo del personal del Colegio, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos.

IV. Llevar a cabo todos los procedimientos de trámite administrativo con referencia al personal que labora para la institución.

V. Administrar y garantizar el otorgamiento de las prestaciones laborales a los trabajadores del Colegio.

VI. Ser el conducto para llevar a cabo las relaciones laborales y comunicación sindical.

VII. Elaborar nómina del personal de la institución de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos y validar la información correspondiente que presenten los planteles.

VIII. Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto del ejercicio correspondiente.

IX. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de control presupuestal, contabilidad y tesorería.

X. Vigilar que el ingreso y la aplicación de los recursos financieros del Colegio se lleven acabo de acuerdo con la políticas y lineamientos establecidos.

XI. Adquirir, controlar, resguardar y asegurar los bienes muebles e inmuebles del Colegio.

XII. Estructurar y operar un programa de racionalidad administrativa en el uso y consumo de bienes y servicios.

XIII. Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipo, mobiliario, servicios generales y de los vehículos del Colegio.

XIV. Salvaguardar la confidencialidad y manejo de la información que se genere en la Dirección.

XV. Establecer normas y políticas encaminadas a la simplificación administrativa.

XVI. Diseñar, establecer y supervisar sistemas de administración de los recursos en los planteles.

XVII. Administrar de manera directa los recursos de los planteles, cuando la Dirección General lo estime pertinente.

XVIII. Las demás inherentes al puesto y las que le sean señaladas por la superioridad.

ARTÍCULO 17. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Dirección Administrativa contará con los siguientes departamentos:

- a) Administración de Personal.
- b) Recursos Financieros
- c) Recursos Materiales y Servicios Generales.
- d) Informática
- e) Control de Recursos Propios.

ARTÍCULO 18. Corresponde a las Direcciones de los planteles:

I. Representar a la Dirección General en el ámbito de su competencia.

II. Dirigir, coordinar y vigilar las actividades académicas y administrativas del plantel conforme a las normas y lineamientos establecidos.

III. Realizar en el ámbito de su competencia en todos los eventos cívicos y culturales que se requieran.

IV. Establecer vínculos de coordinación institucional en el ámbito de su competencia que le permitan al plantel, el logro de sus objetivos.

V. Promover en el ámbito geográfico de su competencia la inscripción de alumnos; así como apoyar a los egresados que así lo requieran para su incorporación a niveles superiores.

VI. Elaborar los programas de trabajo de las distintas áreas del plantel y vigilar que se cumplan de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Oficinas Generales.

VII. Supervisar el cumplimiento del plan y de los programas de estudio, así como de la realización de las actividades académicas, culturales, deportivas y sociales que se deriven.

== VIII. Cumplir y hacer cumplir la normatividad y políticas institucionales. / ==

IX. Realizar dentro del ámbito de su competencia todas aquellas funciones que se deriven de los ordenamientos jurídico administrativos del Colegio.

X. Las demás que le señale la Dirección General inherentes al puesto.

CAPITULO SÉPTIMO DE LOS ORGANOS CONSULTIVO Y DE APOYO

ARTÍCULO 19. El Consejo Consultivo de Directores es un órgano colegiado de consulta, análisis y propuesta, que se constituye por todos y cada uno de los directores de los planteles.

ARTÍCULO 20. Corresponde al Consejo Consultivo de Directores:

I. Elaborar anteproyectos de planes y programas de estudios; y proponerlos a la Dirección General.

II. Analizar los problemas académicos y administrativos de los planteles y proponer las soluciones que estime convenientes.

III. Acordar los Programas sobre Actualización y Mejoramiento Profesional Académico; y

IV. Ejercer las atribuciones que le señalen los demás ordenamientos, normas y disposiciones reglamentarias del Colegio.

ARTÍCULO 21. El patronato es un órgano de apoyo que se constituye por personas físicas cuyo interés común sea coadyuvar a la operación y consolidación del Colegio de Bachilleres, mediante la realización de actividades que les permita la obtención de recursos financieros.

ARTÍCULO 22. El patronato se conformará por un Presidente, Secretario, Tesorero y los Vocales necesarios los cuales serán nombrados y removidos por la Junta Directiva, durando en su cargo 2 años, pudiendo ratificarse por otros dos.

ARTICULO 23. Corresponde al Patronato:

I. Obtener ingresos para el sostenimiento del Colegio.

II. Organizar y realizar actividades y eventos para incrementar los fondos del Colegio.

III. Ejercer las demás facultades que le confieran las normas y disposiciones reglamentarias del Colegio.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. El presente Estatuto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado.

SEGUNDO. Los Manuales de Organización se expedirán en los treinta días posteriores a la publicación del presente Estatuto.

TERCERO. Se abrogan los ordenamientos, acuerdos y demás disposiciones administrativas que se opongan al presente Estatuto.

CUARTO. Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de este Estatuto, a cambio de unidades administrativas cuya denominación se modifica o cambian de adscripción, se continuarán hasta su resolución por la unidad administrativa que sea competente en los términos del presente Estatuto.

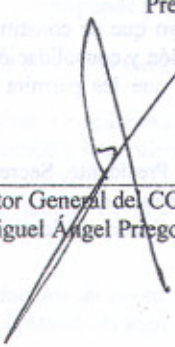
QUINTO. El Director General deberá inscribir el presente Estatuto en el Registro Público de Organismos Descentralizados, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley de las Entidades Públicas Paraestatales.

Se expide el presente Estatuto a los 11 días del mes de Mayo del año dos mil diez.



Presidente de la Junta Directiva

Dr. Luis Manuel Aguayo
Rendón



Director General de COBAEZ
Lic. Miguel Ángel Priego Gómez

Secretario Técnico de la Junta Directiva
Profr. Ulises Ferniza Montes