

PERIODICO OFICIAL



TOMO CXLIII

Pachuca de Soto, Hgo., a 22 de Noviembre de 2010

Núm. 47

LIC. JORGE ANTONIO TORRES REGNIER
Coordinador General Jurídico

LIC. JOSE VARGAS CABRERA
Director del Periódico Oficial

Tel. 71 7-60-00 Ext. 2467 Jaime Nunó No. 206 Col. Periodistas
Correo Electrónico: poficial@hidalgo.gob.mx

Registrado como artículo de 2a. Clase con fecha 23 de Septiembre de 1931

SUMARIO:

Elección de los Integrantes de la Directiva de la Sexagésima Legislatura del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, que presidirá los trabajos durante el mes de noviembre del año en curso.

Pág. 2

Decreto Núm. 416.- Que declara Mujer Ilustre a la Profesora Elisa Acuña Rosseti y exhumar, trasladar e inhumar sus restos en la Rotonda de los Hidalguenses Ilustres.

Págs. 3 - 6

Decreto Núm. 417.- Que declara Hombre Ilustre al General Francisco de Paula Mariel y Careta y exhumar, trasladar e inhumar sus restos en la Rotonda de los Hidalguenses Ilustres.

Págs. 7 - 10

Decreto Núm. 418.- Que instituye la Ley que crea el Centro Estatal de Trasplantes de Organos, Tejidos y Células de seres humanos para el Estado de Hidalgo.

Págs. 11 - 27

Decreto Núm. 419.- Que declara Hombre Ilustre al Héroe de la Independencia Julián Villagrán Callejas e inhumar en la Rotonda de los Hidalguenses Ilustres sus restos simbólicos.

Págs. 28 - 31

Decreto Núm. 420.- Que declara Hombre Ilustre a uno de los más importantes Precursores del Movimiento Revolucionario de 1910 Ramón María Rosales Rodríguez, y sus restos deberán, exhumarse, trasladarse e inhumarse en la Rotonda de los Hidalguenses Ilustres ubicada en esta Ciudad Capital.

Págs. 32 - 35

Decreto Núm. 421.- Que declara Hombre Ilustre al Héroe de la Independencia, Don José Francisco Osorno e inhumar en la Rotonda de los Hidalguenses Ilustres sus restos simbólicos.

Págs. 36 - 39

Decreto Gubernamental.- Mediante el cual se autoriza al Secretario de Administración del Ejecutivo del Estado, para donar gratuitamente a favor del Instituto Hidalguense de las Mujeres, los bienes muebles que se describen en el Punto Tercero del presente Decreto.

Págs. 40 - 41

Decreto Gubernamental.- Mediante el cual se autoriza al Secretario de Administración del Ejecutivo del Estado, para donar gratuita-

mente a favor del Instituto Hidalguense de las Mujeres, los bienes muebles que se describen en el anexo del presente Decreto.

Págs. 42 - 43

Decreto Gubernamental.- Mediante el cual se autoriza la transmisión de dominio a título oneroso del inmueble constituido por 24 predios expropiados conforme al Decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 8 de noviembre del 2010 y ejecutado en todos sus términos el 11 de noviembre de 2010, con superficie analítica real de 53-36-15.415 hectáreas.

Págs. 44 - 46

Acuerdo Gubernamental.- Mediante el cual se otorga al C. LICENCIADO PEDRO LUIS NOBLE MONTERRUBIO, Patente de Notario Público Número Dieciocho a fin de que ejerza la función Pública Notarial en términos de la Ley del Notariado para el Estado de Hidalgo, en la jurisdicción que comprende el Onceavo Distrito Judicial de esta Entidad Federativa y tendrá su residencia Oficial en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Pág. 47

Acuerdo Gubernamental.- Mediante el cual se autoriza la reubicación y el cambio de adscripción de la Notaría Pública Número Dos del Distrito Judicial de Atotonilco El Grande, Hidalgo, a cargo del C. LICENCIADO PEDRO LUIS NOBLE MONTERRUBIO, quedando su nueva adscripción en el Distrito Judicial de Pachuca de Soto, Hidalgo, y su residencia Oficial en esta Ciudad Capital como Notaría Pública Número Dieciocho, cuyo Titular podrá actuar con tal carácter una vez que se requiriese esta Patente, en apego a lo dispuesto en la Ley de la Materia.

Pág. 48

Acuerdo Gubernamental.- Mediante el cual se otorga a la C. LICENCIADA DELIA BIBIANA TEJEDA CRUZ, Patente de Notario Adscrito de la Notaría Pública Número Dieciocho del Onceavo Distrito Judicial de esta Entidad Federativa, de la cual es Titular el C. LICENCIADO PEDRO LUIS NOBLE MONTERRUBIO. A fin de que ejerza la función Pública Notarial en términos de la Ley del Notariado para el Estado de Hidalgo.

Pág. 49

Acuerdo que contiene el Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo.

Págs. 50 - 73

AVISOS JUDICIALES Y DIVERSOS

Págs. 74 - 134

ESTATUTO ORGÁNICO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

LA JUNTA DE GOBIERNO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 11 ÚLTIMO PÁRRAFO Y 18 FRACCIÓN IX DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE HIDALGO, ASÍ COMO EL ARTÍCULO 14 FRACCIÓN XV Y XVI DE LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que la presente iniciativa de Estatuto, forma parte de una reforma integral del marco normativo que rige la vida interna del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, realizada con la finalidad de contar con las herramientas jurídica que respondan a las necesidades y exigencias actuales del sector Educativo de nivel Medio Superior y de sus usuarios.

SEGUNDO.- Que el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, fue creado mediante Decreto Número 16, expedido por la Quincuagésima Segunda Legislatura, del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, y rige la vida del Organismo la Ley del Colegio del Bachilleres del Estado de Hidalgo, Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 2 de julio de 2007, estableciendo en su Artículo Transitorio, la expedición de su Estatuto Orgánico.

TERCERO.- Es por ello que resulta necesario adecuar los instrumentos legales que rigen la vida interna del organismo, con el objeto de fortalecer la normatividad jurídica que permita el eficaz cumplimiento de las funciones encomendadas a éste.

CUARTO.- El ordenamiento jurídico que se somete a consideración, es reflejo del compromiso que se ha planteado la presente Administración de Gobierno frente a la sociedad hidalguense, la cual busca en el caso en particular, el eficiente funcionamiento del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, a fin de contar con instituciones educativas fortalecidas, que representen una verdadera opción para continuar los estudios en el nivel medio superior.

QUINTO.- Que la presente Iniciativa de Estatuto, constituye un marco normativo que establece de manera clara, los órganos que componen a la institución, así como las facultades y responsabilidades de cada uno de ellos.

SEXTO.- Que por la entrada en vigor de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Hidalgo y la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, surge la necesidad de adecuar el Estatuto Orgánico vigente del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo a las mencionadas Reglamentaciones.

SÉPTIMO.- Que en apego a la Ley del Colegio de Bachilleres, donde se consignan las atribuciones que tiene la Junta de Gobierno del mismo, para aprobar y expedir los instrumentos Reglamentarios correspondientes:

Ha tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO QUE CONTIENE EL ESTATUTO ORGÁNICO
DEL COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE HIDALGO**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1.- El presente Estatuto Orgánico, tiene como objeto establecer y regular la estructura orgánica y funcional del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, en su calidad de Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, conforme a las atribuciones que le confiere su Ley, y demás disposiciones legales y Reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 2.- El Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, conducirá sus actividades de administración, planeación, coordinación, ejecución y control, sobre las bases de los objetivos, políticas, estrategias, prioridades y restricciones que establezca el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo, su Ley, el presente Estatuto Orgánico, los Reglamentos y Acuerdos que emanen de la Junta Gobierno y las demás Leyes aplicables.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente Estatuto, se entenderá por:

- I.- Ley: A la Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo;
- II.- Secretaría: A la Secretaría de Educación Pública en Hidalgo;
- III.- Junta de Gobierno: A la Junta de Gobierno del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo;
- IV.- Director General: Al Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo;
- V.- Estatuto: Al Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo;
- VI.- Colegio: Al Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo;
- VII.- Consejo Consultivo: Al Órgano Colegiado de consulta auxiliar del Director General;
- VIII.- Patronato: Al Patronato del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo;
- IX.- Directores: A los Directores de los Planteles y Telebachilleratos del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo;
- X.- Responsables: A los Responsables de los Centros de Educación Media Distancia del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo; y
- XI.- Centros Educativos: A las instalaciones en las que el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, preste el servicio educativo de Bachillerato General.

ARTÍCULO 4.- Para el cumplimiento de su objeto, el Colegio, tendrá las atribuciones señaladas en el Artículo 5 de su Ley, el cuál se llevará a cabo a través de las unidades administrativas que más adelante se señalan.

Asimismo, el Colegio podrá constituir comisiones y comités, los cuales podrán ser transitorios o permanentes.

ARTÍCULO 5.- El Colegio, ejercerá las atribuciones que le corresponden, por medio de sus órganos de Gobierno, auxiliares y de administración, de conformidad con lo previsto en su Ley, este Estatuto y las demás disposiciones aplicables que regulen su actividad.

ARTÍCULO 6.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Colegio podrá adoptar la organización interna que estime conveniente, de acuerdo con los lineamientos generales previstos en su Ley y en este ordenamiento, previa autorización de la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 7.- Las relaciones de trabajo entre el Colegio y el personal a su servicio, se regirán por lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.

**TÍTULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS
DE GOBIERNO Y DE ADMINISTRACIÓN**

**CAPÍTULO I
DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

ARTÍCULO 8.- Son órganos de Gobierno del Colegio:

I.- La Junta de Gobierno; y

II.- El Director General.

**SECCIÓN PRIMERA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

ARTÍCULO 9.- La Junta de Gobierno es el Órgano Supremo del Colegio y estará integrada en términos de lo establecido por el Artículo 8 de la Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo.

A las sesiones de la Junta de Gobierno se incorporará el Comisario Público, quien tendrá voz pero no voto y será designado por la Secretaría de Contraloría del Estado, en los términos del Artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

Por cada miembro propietario de la Junta de Gobierno habrá un suplente, quien tendrá como mínimo el nivel de Director General o Director de Área, según sea el caso, y deberán acreditarse por única vez, mediante oficio de designación firmado por el titular al que hayan de suplir. Dichos suplentes contarán con las mismas facultades que los propietarios.

El cargo de los integrantes de la Junta de Gobierno será honorífico, y desempeñarán sus funciones mientras dure la representación que ostenten.

El Director General podrá participar en las sesiones únicamente con derecho a voz.

ARTÍCULO 10.- La Junta de Gobierno, tendrá las facultades y obligaciones señaladas en el Artículo 14 de la Ley.

ARTÍCULO 11.- Para el buen funcionamiento de la Junta de Gobierno, ésta contará con un Presidente, un Secretario y un Prosecretario.

El Secretario será nombrado por la Junta de Gobierno a propuesta de su Presidente.

El Prosecretario será nombrado por la Junta de Gobierno a propuesta del Director General del Colegio.

ARTÍCULO 12.- Son funciones del Presidente de la Junta de Gobierno, las siguientes:

I.- Convocar a sesión a los miembros de la Junta de Gobierno;

II.- Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias;

III.- Dirigir el orden de las sesiones de trabajo;

IV.- Tramitar los acuerdos que por su naturaleza requieran de su intervención;

- V.- En caso de empate en la toma de decisiones, ejercer el derecho de voto de calidad;
- VI.- Atender en ausencia del pleno de la Junta, asuntos de urgencia o especiales que requieran de su intervención o decisión inmediata, en los casos en que no sea posible convocar a sesión a la Junta de Gobierno; y
- VII.- Las que resulten necesarias para el adecuado funcionamiento de las sesiones de la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 13.- El Secretario de la Junta de Gobierno tendrá las siguientes funciones:

- I.- Elaborar la convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II.- Convocar a sesiones extraordinarias a los miembros de la Junta de Gobierno, de acuerdo a lo enmarcado en el Artículo 15 del presente ordenamiento;
- III.- Enviar a los integrantes de la Junta de Gobierno, la documentación de los asuntos a tratar en la sesión, asegurándose de que su recepción se efectúe cuando menos 10 días hábiles antes de la celebración de la misma para el caso de las sesiones ordinarias y con 3 días de anticipación para el caso de las extraordinarias;
- IV.- Formular, con la debida anticipación, el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno, tomando en cuenta los asuntos que a propuesta de sus miembros, de la Dirección General y del Comisario, se deban incluir en el mismo;
- V.- Pasar lista de asistencia y verificar que exista quórum legal, que será del 50% más 1 de los integrantes de la Junta de Gobierno y siempre que la mayoría de los asistentes sean representantes de la Administración Pública Estatal;
- VI.- Dar lectura al acta de la sesión anterior y tomar nota de las observaciones de los miembros de la Junta de Gobierno, a fin de verificar que si las mismas, procedan se modifiquen el acta correspondiente;
- VII.- Recabar la información correspondiente al cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno y hacerla del conocimiento a integrantes de la misma;
- VIII.- Levantar las actas de las sesiones que celebre la Junta de Gobierno, y una vez aprobadas, obtener la firma del Presidente, recabar la firma de todos los miembros de la misma y asentar la propia, así como llevar el registro de los acuerdos tomados;
- IX.- Mantener bajo su resguardo los documentos relativos a los trabajos de la Junta de Gobierno; y
- X.- Las demás que resulten necesarias para el adecuado funcionamiento de las sesiones de la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 14.- Corresponde al Prosecretario:

- I.- Apoyar al Secretario en el desarrollo de sus funciones;
- II.- Apoyar al Secretario en el seguimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- III.- Apoyar los trabajos de los Comités Especiales designados por la Junta de Gobierno; y
- IV.- Preparar el espacio en el que se celebrarán las sesiones de trabajo.

ARTÍCULO 15.- Las sesiones que celebre la Junta de Gobierno podrán ser ordinarias y extraordinarias.

Las sesiones ordinarias deberán desahogarse en forma trimestral, sin que puedan celebrarse menos de cuatro sesiones ordinarias al año y las extraordinarias bajo los procedimientos y requisitos que se consignen en la convocatoria correspondiente.

Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas por su Presidente a través del Secretario, cuando aquél se encuentre imposibilitado para hacerlo por sí mismo.

ARTÍCULO 16.- Las sesiones de la Junta de Gobierno serán validas, cuando se integre el quórum legal, que será del 50% más 1 de los miembros de la Junta de Gobierno y siempre que la mayoría de los asistentes sean representantes de la Administración Pública Estatal. Los acuerdos tomados en las mismas serán validos cuando sean votados por la mayoría de los miembros presentes.

En la primera sesión ordinaria del año, se aprobará el calendario de las sesiones ordinarias subsecuentes.

En ausencia del Presidente, la sesión será presidida por su suplente, en caso de que éste último tampoco se encuentre presente se suspenderá la sesión y se fijará nueva fecha para su celebración. El Presidente o su suplente, tendrá voto de calidad en caso de empate.

En cada sesión ordinaria, se determinará la fecha de la sesión ordinaria subsecuente, teniendo únicamente el Presidente de la Junta de Gobierno de la sesión desahogada en la fecha consignada en el acta circunstanciada, la función de convocar a los demás miembros para la celebración de sesiones ordinarias; tratándose de sesiones extraordinarias sólo el Presidente de la Junta de Gobierno, o en su caso el Secretario, previa instrucción del Presidente, podrá hacer la convocatoria a que haya lugar.

ARTÍCULO 17.- La convocatoria a las sesiones ordinarias o extraordinarias deberá contener fecha y lugar de expedición, lugar y hora en que se llevará a cabo la sesión, orden del día propuesto, la firma del Presidente y del Secretario y como anexos, los documentos de los puntos a tratar en la sesión. Para el caso de las sesiones extraordinarias, podrá aparecer sólo la firma del Secretario, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 15 del presente ordenamiento.

La convocatoria se expedirá por lo menos con 10 días hábiles de antelación a la fecha en que se realicen las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno, y con 3 días para el caso de las extraordinarias.

ARTÍCULO 18.- Las notificaciones se harán personalmente mediante acuse de recibo de la convocatoria y anexos.

ARTÍCULO 19.- Las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno, se sujetarán estrictamente al formato del orden del día, el cuál deberá contener al menos:

- I.- Lista de asistentes y declaración de Quórum Legal;
- II.- Aprobación del orden del día;
- III.- Aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV.- Seguimiento de acuerdos;
- V.- Informe trimestral o anual del Director General;
- VI.- Informe de la Evaluación Programática Presupuestal;
- VII.- Informe del Estado del Ejercicio;
- VIII.- Informe de los Estados Financieros;
- IX.- Informe de seguimiento a las recomendaciones de Órganos Fiscalizadores; y
- X.- Asuntos generales.

ARTÍCULO 20.- Las sesiones extraordinarias de la Junta de Gobierno deberán contener por lo menos:

- I.- Lista de asistentes y declaración de Quórum Legal;
- II.- Aprobación del orden del día; y
- III.- Asuntos a tratar.

ARTÍCULO 21.- La Junta de Gobierno podrá invitar a la celebración de sus sesiones sólo con derecho a voz pero sin voto a los Delegados en el Estado de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que tengan a su cargo acciones relacionadas con la materia competencia del Colegio, así como los representantes de organizaciones y asociaciones privadas o sociales, con actividades afines en el Estado, las dependencias, entidades Estatales y los Municipios; así como los representantes de organizaciones no gubernamentales y todo aquel a quien considere que su opinión coadyuve con actividades afines al objeto del Colegio.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 22.- La Dirección General contará para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, con las siguientes unidades administrativas:

- I.- Dirección Académica;
- II.- Dirección de Planeación;
- III.- Dirección de Servicios Administrativos;
- IV.- Contraloría Interna;
- V.- Departamento Asuntos Jurídicos;
- VI.- Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación Social.
- VII.- Coordinaciones de Zona;
- VIII.- Directores de Plantel; y
- IX.- Responsables de los Centros de Educación Media Superior a Distancia.

Las unidades administrativas del Colegio, tendrán las funciones que les señale el presente ordenamiento, su Reglamento y demás ordenamientos legales vigentes aplicables, así como las que determine la Junta de Gobierno y el Director General.

ARTÍCULO 23.- El Titular de la Dirección General del Colegio aplicará las disposiciones, lineamientos y políticas adoptadas por la Junta de Gobierno para el funcionamiento del mismo, la adscripción de sus unidades subalternas y órganos técnicos, así como la modificación de las áreas y sus funciones, en la medida en que lo requiera el servicio.

ARTÍCULO 24.- Corresponde originalmente al Titular de la Dirección General del Colegio el trámite y atención oportuna de todos los asuntos que son competencia de éste. Para tales efectos, contará con las facultades y obligaciones enmarcadas en el Artículo 17 de la Ley.

ARTÍCULO 25.- El Titular de la Dirección General del Colegio, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá:

- I.- Conferir aquellas facultades que sean delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos; y
- II.- Autorizar por escrito a los servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables.

**CAPÍTULO II
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

ARTÍCULO 26.- Corresponde, de manera genérica, a los titulares de las Direcciones que conforman al Colegio, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.- Auxiliar a la Dirección General, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus funciones;
- II.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa;
- III.- Acordar con la Dirección General, los asuntos que expresamente les encomiende, así como los que resulten de las facultades que este Estatuto les confiere;
- IV.- Acordar con las demás Direcciones, según sea el caso, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- V.- Emitir los dictámenes, opiniones o informes que sean solicitados por la Dirección General;
- VI.- Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Colegio;
- VII.- Elaborar proyectos para crear, reorganizar o suprimir departamentos en las Direcciones;
- VIII.- Formular proyectos de programas y de presupuesto relativos a las unidades administrativas, de acuerdo con las normas que dicte la Dirección General;
- IX.- Firmar y ratificar los acuerdos de trámite, así como resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;
- X.- Proponer a la Dirección General el ingreso, promoción de licencias y remociones del personal de las unidades administrativas, conforme a la normatividad vigente; y
- XI.- Las demás funciones que les confieran las disposiciones legales aplicables y que les encomiende la Dirección General.

**SECCIÓN PRIMERA
DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE
LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

ARTÍCULO 27.- La Dirección Académica, contará con las áreas y el personal conforme a la estructura autorizada y tendrá las siguientes funciones:

- I.- Elaborar el Programa Operativo Anual del área e integrar el informe anual de resultados de las actividades y presentarlo al Director General;
- II.- Presentar al Director General el informe trimestral y anual de las actividades del área;
- III.- Organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de los departamentos que integran la Dirección Académica;
- IV.- Aplicar las normas, políticas y lineamientos generales para el desarrollo de las actividades del Área Académica;
- V.- Proponer a la Dirección General, las modificaciones y ajustes a los planes y contenidos de los programas de estudio;
- VI.- Supervisar que se cumpla el desarrollo de los programas de estudio de acuerdo a los objetivos y lineamientos establecidos;

- VII.- Promover y vigilar la formación de academias para profesores frente a grupo;
- VIII.- Promover las actividades de Investigación, que coadyuven al sustento académico del Colegio;
- IX.- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades para la capacitación y actualización del personal docente;
- X.- Participar en la definición de los lineamientos a que deban ajustarse los programas para la superación del personal de los centros educativos y evaluar los resultados;
- XI.- Establecer y operar un sistema de evaluación curricular;
- XII.- Proponer, difundir y vigilar la normatividad y las políticas para el ingreso, promoción y permanencia del personal académico de los planteles, en coordinación con las áreas del Colegio;
- XIII.- Promover el desarrollo de programas en las áreas de actividades paraescolares, orientación educativa y vocacional, y de formación para el trabajo;
- XIV.- Llevar a cabo en coordinación con la Dirección de Planeación, los procedimientos adecuados para evaluar la eficacia y eficiencia del rendimiento escolar;
- XV.- Coordinar acciones con las Direcciones de Planeación y de Administración y Desarrollo de Personal, a fin de garantizar el cumplimiento de los programas de trabajo;
- XVI.- Mantener estrecha vinculación con organismos públicos y privados en apoyo a las acciones que desarrolla el Colegio en el aspecto educativo, artístico, cultural y deportivo;
- XVII.- Coordinar y operar el proceso de selección de personal académico del Colegio;
- XVIII.- Representar al Director General, cuando así sea designado;
- XIX.- Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en el Colegio; y
- XX.- Las demás funciones que le encomiende el Director General y que sea inherentes al puesto, así como las establecidas por la normatividad Reglamentaria del Colegio.

ARTÍCULO 28.- La Dirección de Planeación, contará con las áreas y el personal conforme a la estructura autorizada y tendrá las siguientes funciones:

- I.- Elaborar el Plan Anual de Trabajo del área con base a los Programas Anuales de Trabajo de los departamentos bajo su cargo, así como el Programa Operativo Anual;
- II.- Presentar al Director General el informe trimestral y anual de las actividades del área;
- III.- Coordinar y supervisar los programas y el buen funcionamiento de los sistemas informáticos y tecnológicos implementados por el Colegio;
- IV.- Vigilar la planeación y el desarrollo de los programas de actividades de los departamentos que integran la dirección, se realicen de acuerdo con los objetivos y las políticas institucionales, así como, elaborar los estudios e informes internos y externos que sean requeridos;
- V.- Coordinar la elaboración y presentación ante las instancias correspondientes del proceso anual de programación detallada;

- VI.- Coordinar la realización de la propuesta de la estructura Orgánica Ocupacional del Colegio;
- VII.- Coordinar la elaboración e integración del Programa Operativo Anual del Colegio así como los Programas Anuales de Trabajo de los Centros Educativos y áreas que conforman al Colegio;
- VIII.- Coordinar la elaboración anual del Anteproyecto de Presupuesto y las modificaciones que se requieran;
- IX.- Coordinar la elaboración e integración de la evaluación programática presupuestal del Colegio con base a la estructura programática establecida;
- X.- Elaborar y registrar ante las instancias correspondientes la proyección de ingresos propios del Colegio;
- XI.- Validar el ejercicio del presupuesto autorizado en coordinación con la Dirección de Servicios Administrativos;
- XII.- Coordinar el análisis y la programación de necesidades de construcción y equipamiento de la planta física del Colegio;
- XIII.- Coordinar el seguimiento de las obras ejecutadas en los edificios del Colegio;
- XIV.- Elaborar los estudios e informes del área internos y externos que sean requeridos;
- XV.- Coordinar la planeación institucional del Colegio, de acuerdo con las políticas generales emitidas por los Poderes Ejecutivo Federal y del Estado de Hidalgo, así como de los lineamientos establecidos por la Dirección General;
- XVI.- Elaborar, en coordinación con la Dirección Académica, los cuadros de necesidades que sirvan de base para las convocatorias que emita el Colegio, para los procesos de ingreso y promoción del personal docente, conforme a las políticas y lineamientos establecidos;
- XVII.- Realizar los estudios y programas necesarios, que permitan contribuir al desarrollo y a la utilización óptima de los recursos del Colegio;
- XVIII.- Coordinar la elaboración y conformación del anteproyecto de presupuesto, sus modificaciones, la evaluación programática, así como regular el ejercicio del presupuesto autorizado en coordinación con la Dirección de Servicios Administrativos;
- XIX.- Coordinar la realización de los estudios de factibilidad para el establecimiento de nuevos centros educativos del Colegio, con la participación de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior;
- XX.- Diagnosticar, dirigir y establecer las normas y lineamientos para la programación y operación de los procesos administrativos de registro y control escolar, en cada centro educativo y de la Dirección General, de acuerdo a los lineamientos normativos establecidos, así como supervisar su adecuado funcionamiento;
- XXI.- Coordinar y supervisar la operación y óptimo funcionamiento del Sistema Integral de Control Escolar;
- XXII.- Coordinar los procesos de revalidación, convalidación y equivalencias de estudio correspondientes al Bachillerato, con base a los lineamientos establecidos;
- XXIII.- Coordinar acciones y procedimientos que permitan dar validez oficial a los estudios de nivel medio superior que ofrece el Colegio;

- XXIV.- Coordinar, gestionar y dar seguimiento a las becas Federales, Estatales, Municipales y privadas que se otorguen a los alumnos del Colegio;
- XXV.- Proponer, en coordinación con la Dirección Académica, el Calendario Oficial de Actividades que rigen al Colegio;
- XXVI.- Resguardar el archivo histórico académico de los alumnos del Colegio;
- XXVII.- Apoyar y participar en las actividades de las sesiones del Consejo Consultivo;
- XXVIII.- Coordinar la integración de los informes de actividades del Colegio para presentarlos a la Junta de Gobierno y a las instancias correspondientes;
- XXIX.- Planear, ejecutar y evaluar Programas de fortalecimiento institucional que requiera el Colegio;
- XXX.- Coordinar el sistema de información estadística de los centros educativos del Colegio, así como llevar el control, recepción y distribución de las estadísticas oficiales;
- XXXI.- Realizar el análisis sobre las modificaciones al programa de metas, según el presupuesto autorizado y someterlo a consideración del Director General;
- XXXII.- En coordinación con la Dirección Académica y la Dirección de Servicios Administrativos, elaborar, dirigir y supervisar los estudios organizacionales, de sistemas, procedimientos y métodos de trabajo, así como proponer a la Dirección General las modificaciones que se requieran, con el fin de mejorar el funcionamiento administrativo y operativo del Colegio;
- XXXIII.- Establecer coordinación con las dependencias y entidades educativas afines al Colegio, para el desarrollo de actividades conjuntas;
- XXXIV.- Realizar los estudios del área de influencia de las coordinaciones de zona, para que con esta base se propongan las modificaciones pertinentes a su estructura y áreas de supervisión, a fin de que cumplan adecuadamente su función de seguimiento y apoyo a las actividades de los centros educativos;
- XXXV.- Vincularse con las instituciones encargadas de la construcción y equipamiento de los edificios escolares de los centros educativos del Colegio;
- XXXVI.- Autorizar el programa anual de necesidades de instalación de equipo y material de consumo, requerido por las áreas que integran al Colegio, para el desarrollo de sus actividades, conforme a las políticas y lineamientos establecidos;
- XXXVII.- Analizar las evaluaciones del proceso operativo, presentadas por las unidades administrativas del Colegio, para determinar los ajustes a los programas que permitan elevar la eficiencia;
- XXXVIII.- Realizar los estudios que le solicite el Director General;
- XXXIX.- Coordinar la adecuada administración, ampliación, mantenimiento y uso de la red general de cómputo del Colegio;
- XL.- Coordinar y vigilar el buen funcionamiento, respaldo y actualización de la información, archivos y bases de datos de los sistemas informáticos existentes en el Colegio;
- XLI.- Vigilar la reprogramación del presupuesto anual autorizado al Colegio, con base en los programas y necesidades prioritarios en coordinación con la Dirección de Planeación;
- XLII.- Supervisar el funcionamiento de los Centros de cómputo del Colegio; y

XLIII.- Las demás funciones inherentes al puesto, que le encomiende el Director General, así como las que establezcan las disposiciones Reglamentarias vigentes.

ARTÍCULO 29.- La Dirección de Servicios Administrativos, contará con las áreas y el personal conforme a la estructura autorizada y tendrá las siguientes funciones:

- I.- Elaborar el Programa Operativo Anual del área y presentar el informe de resultados de sus actividades al Director General;
- II.- Presentar al Director General el informe trimestral y anual de las actividades del área;
- III.- Difundir las políticas, normas y procedimientos para la correcta aplicación y administración de personal y de los recursos materiales y financieros asignados al Colegio;
- IV.- Participar en la formulación del presupuesto del Colegio, en coordinación con la Dirección de Planeación, con base en los lineamientos que emita la Secretaría de Educación Pública y los Gobiernos Federal y Estatal;
- V.- Vigilar la correcta aplicación del gasto y verificar que su comprobación cumpla con los requisitos fiscales;
- VI.- Ministrar oportunamente a las áreas de la Dirección General y a los centros educativos, los recursos necesarios para desarrollar adecuadamente sus funciones;
- VII.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social que afecten al Colegio en su calidad de retenedor;
- VIII.- Coordinar visitas a los centros educativos del Colegio para verificar la correcta aplicación de las normas administrativas y supervisar los inventarios físicos de los bienes muebles e inmuebles;
- IX.- Aplicar la normatividad y las políticas para el ingreso, promoción y permanencia del personal administrativo;
- X.- Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los procesos de selección, admisión y contratación del personal de la Dirección General y centros educativos;
- XI.- Elaborar la nómina y dispersar el pago de los sueldos devengados del personal docente y administrativo de los centros educativos y de la Dirección General, y vigilar que se cumplan oportunamente con los lineamientos establecidos;
- XII.- Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado al Colegio;
- XIII.- Coordinar y supervisar la elaboración de los estados financieros mensuales del Colegio, verificando su entrega oportuna a las autoridades competentes que lo solicitan, así como el análisis e interpretación de los mismos para integrar el cierre del ejercicio;
- XIV.- Supervisar el registro y control del personal, así como la permanente capacitación, actualización y superación del mismo, en coordinación con la Dirección Académica;
- XV.- Controlar, vigilar y resguardar todos los bienes muebles e inmuebles que integran el Patrimonio del Colegio;
- XVI.- Organizar, coordinar y controlar el levantamiento de inventarios físicos del Colegio, para su verificación con la información financiera;
- XVII.- Controlar y efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo e infraestructura del Colegio;

- XVIII.- Organizar, dirigir y controlar la adquisición de bienes y servicios que requiera el Colegio, para el adecuado desarrollo de sus funciones en base a lo acordado por el comité respectivo para tal efecto;
- XIX.- Apoyar y participar en las actividades de las sesiones del Consejo Consultivo;
- XX.- Vigilar el eficiente control y registro de los ingresos propios captados por los centros educativos;
- XXI.- Gestionar ante la Secretaría de Educación Pública y ante el Poder Ejecutivo del Estado, las aportaciones financieras autorizadas al Colegio; y
- XXII.- Las demás funciones que le encomiende el Director General y que sea inherentes al puesto, así como las establecidas por la normatividad Reglamentaria del Colegio.

ARTÍCULO 30.- El Departamento de Asuntos Jurídicos, contará con el personal conforme a la estructura autorizada, los que estarán bajo la coordinación de un Jefe de Departamento, quien será designado por la Junta de Gobierno a propuesta del Director General y tendrá las siguientes funciones:

- I.- Asesorar al Director General, en los asuntos que requieran de interpretación jurídica;
- II.- Representar legalmente al Colegio cuando se le haya delegado dicha facultad y dar seguimiento a los asuntos en los que éste sea parte;
- III.- Auxiliar y asesorar al Consejo Consultivo, en las funciones que tiene encomendadas e integrar los expedientes que sean de su competencia;
- IV.- Auxiliar a los órganos de Gobierno y unidades administrativas del Colegio, en asuntos de carácter jurídico, inherentes al objeto del mismo;
- V.- Dar seguimiento a los procedimientos de carácter jurisdiccional y demás trámites legales, en los que el Colegio sea parte;
- VI.- Gestionar y promover planes y programas de capacitación, tendientes a profesionalizar, actualizar y especializar a su personal;
- VII.- Auxiliarse de asesoría especializada externa, dependiente del sector público, de instituciones académicas o prestadores de servicios privados, cuando así se requiera para el mejor desempeño de sus funciones;
- VIII.- Emitir dictamen u opinión sobre contratos, convenios, o cualquier instrumento en el que el Colegio sea parte;
- IX.- Regularizar legalmente las donaciones, legados, herencias, y todo aquello que forme parte del patrimonio del Colegio;
- X.- Instrumentar y asesorar en el levantamiento de actas, así como realizar las investigaciones en todos aquellos casos en que el Director General delegue tal responsabilidad;
- XI.- Asesorar jurídicamente, a las direcciones de área, departamentos y centros educativos, en todos aquellos asuntos que sean competencia del Colegio;
- XII.- Dictaminar sobre la procedencia de iniciar acciones ante autoridad competente, para determinar la responsabilidad del personal directivo, docente y administrativo del Colegio, que haya incurrido en alguna falta o delito;
- XIII.- Vigilar que las actas administrativas, cumplan con los requisitos legales aplicables;

- XIV.- Vigilar y hacer cumplir los procedimientos, con estricto apego a las disposiciones legales vigentes, de todos aquellos asuntos en los que el Colegio sea parte, a efecto de salvaguardar sus intereses;
- XV.- Elaborar el Programa Operativo Anual del área y presentar el informe de resultados al Director General;
- XVI.- Recibir y dar trámite a todas aquellas eventualidades, que sean materia y competencia del área jurídica;
- XVII.- Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente del Colegio; y
- XVIII.- Las demás funciones que le encomiende el Director General, así como las que establezcan las disposiciones Reglamentarias vigentes.

ARTÍCULO 31.- El Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación Social, estará a cargo de un Jefe, quien será designado por la Junta de Gobierno a propuesta del Director General, y tiene por objeto, mantener comunicación permanente, con los medios de comunicación social electrónicos y escritos, a fin de garantizar la plena y oportuna información hacia la sociedad, acerca de las actividades del Colegio;

ARTÍCULO 32.- Son funciones del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación Social;

- I.- Elaborar el Programa Operativo Anual del área y presentar el informe de resultados de sus actividades a la Dirección General;
- II.- Procesar, registrar y distribuir la información que llegue a la Dirección General;
- III.- Llevar el seguimiento de la información que se genera de la Dirección General hacia otras instancias internas y externas;
- IV.- Establecer vínculos con las dependencias de gobierno del ramo, con la finalidad de informar de las actividades académicas y culturales del Colegio;
- V.- Redactar las notas informativas de los eventos académicos, artísticos, culturales y deportivos, para su publicación en los medios de comunicación en el Estado, otras entidades y en su caso en el extranjero;
- VI.- Recopilar la información del Colegio que se publique o transmita en los diversos medios de comunicación para la integración de la memoria correspondiente;
- VII.- Elaborar la memoria anual de los eventos del Colegio;
- VIII.- Coordinar la edición de la Gaceta del Colegio;
- IX.- Cubrir los eventos que realice el Colegio;
- X.- Detectar oportunamente los problemas y desviaciones de comunicación, a fin de que se adopten las medidas correctivas pertinentes;
- XI.- Recopilar la información relativa al Colegio, para la elaboración de informes;
- XII.- Organizar el archivo fotográfico, hemerográfico y videográfico del Colegio;
- XIII.- Informar periódicamente al Director General sobre las actividades desarrolladas en el área;
- XIV.- Recibir la correspondencia destinada a la Dirección General y distribuirla al área que corresponda.

- XV.- Redactar un informe mensual de las actividades más sobresalientes del Colegio, y enviarlo a las instancias y Dependencias Educativas para su conocimiento;
- XVI.- Apoyar a los órganos de Gobierno y unidades administrativas del Colegio, en el diseño de publicidad, respecto de las diversas actividades desarrolladas por las mismas;
- XVII.- Cumplir y hacer cumplir en cuanto a su competencia la normatividad vigente de observancia para el Colegio; y
- XVIII.- Las demás funciones que le encomiende el Director General, y que sean inherentes al puesto, así como las contenidas en las disposiciones reglamentarias vigentes.

ARTÍCULO 33.- Las Coordinaciones de Zona, estarán a cargo de un Coordinador de Zona por cada circunscripción que para tal efecto se determine y tendrán por objeto, supervisar la eficiente operación y funcionamiento de los centros educativos del Colegio, en auxilio de las funciones de la Dirección General, en la realización de las actividades escolares, que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.

ARTÍCULO 34.- Corresponde a los Coordinadores de Zona:

- I.- Gestionar ante la Dirección General y sus unidades administrativas, las solicitudes realizadas por los centros educativos del Colegio, respecto a sus necesidades de operación;
- II.- Supervisar la aplicación de las normas, lineamientos, políticas, planes, programas de estudio y procedimientos, establecidos por la Dirección General en los centros educativos de su jurisdicción;
- III.- Validar la carga horaria de los docentes, de los centros educativos del Colegio que coordina;
- IV.- Gestionar las solicitudes de cambio de adscripción realizadas por el personal administrativo y docente de los centros educativos del Colegio que coordina, conforme a lo establecido por la normatividad del Colegio;
- V.- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Coordinación de Zona;
- VI.- Presentar trimestralmente al Director General, un informe de las actividades realizadas;
- VII.- Fungir como enlace académico, administrativo y de planeación, entre la Dirección General y los centros educativos de su jurisdicción, proponiendo las alternativas de solución que considere pertinentes;
- VIII.- Realizar conjuntamente con la Dirección Académica, los estudios de investigación sobre la aplicación de proyectos específicos que le sean encomendados, así como supervisar el desarrollo de su operación;
- IX.- Participar en la formulación de estrategias, acciones y prioridades para mejorar la prestación del servicio educativo;
- X.- Participar en el desarrollo de la supervisión académica, administrativa y de control escolar a los centros educativos, con asesoramiento técnico-pedagógico, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- XI.- Realizar acciones para proporcionar orientación técnica-pedagógica y administrativa, al personal Directivo del centro educativo que lo requiera;
- XII.- Apoyar a las unidades administrativas de la Dirección General, en los eventos en los cuales participa el personal de los centros educativos;

- XIII.- Informar a los Directores y Responsables de los centros educativos, sobre los programas de actividades y las normas que deberán observar en el desarrollo de cada ciclo escolar;
- XIV.- Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la Dirección General, la promoción de actividades académicas, artísticas, culturales y deportivas, para el fortalecimiento de las relaciones entre la comunidad educativa del Colegio;
- XV.- Apoyar en la evaluación que realicen las unidades administrativas de la Dirección General, sobre las actividades académicas y administrativas de los centros educativos, así como proponer alternativas de solución;
- XVI.- Coordinar con la Dirección de Planeación, la elaboración de los estudios de factibilidad para el establecimiento de nuevos centros educativos del Colegio, en el ámbito de su competencia, atendiendo a la zona que coordina;
- XVII.- Revisar las propuestas de reducción, crecimiento natural y expansión de grupos en los centros educativos y presentar mediante informe al Director General, el análisis de su planeación;
- XVIII.- Vigilar y validar con base en los resultados de las evaluaciones practicadas, las propuestas de contratación de personal que presenten los Directores y Responsables de los centros educativos, para su trámite y autorización de la Dirección General, verificando que reúnan los requisitos establecidos para tal efecto;
- XIX.- Promover el desarrollo de proyectos escolares y académicos en los centros educativos, para estimular la participación de la comunidad escolar;
- XX.- Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección General, en la integración de necesidades relativas a la construcción y equipamiento de los centros educativos para su programación y autorización, así como informar de las anomalías de infraestructura y equipamiento;
- XXI.- Coadyuvar en el establecimiento de programas para el mejoramiento y conservación de las instalaciones, mobiliario, equipo y áreas verdes de los centros educativos, con apoyo de los Directores y Responsables;
- XXII.- Verificar y coordinar con los Directores y Responsables de los centros educativos, la renovación de los comités de padres de familia, supervisar su funcionamiento y apoyar en la integración de los programas de trabajo de los mismos, así como llevar un seguimiento de sus avances y actividades;
- XXIII.- Supervisar el funcionamiento de las tiendas escolares de los centros educativos, de acuerdo a los lineamientos de operación establecidos;
- XXIV.- Participar en las reuniones de coordinación y en las que sean convocados por el Director General;
- XXV.- Verificar la formulación correcta de los Programas Operativos Anuales de los Directores y Responsables de los centros educativos;
- XXVI.- Apoyar a los Directores y Responsables de los centros educativos, en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas del Colegio, coordinando las actividades en el ámbito de su competencia;
- XXVII.- Realizar visitas a las plantillas de personal de los centros educativos, y procurar la resolución de conflictos en el ámbito laboral;
- XXVIII.- Integrar y vincular las experiencias de los centros educativos, para propiciar su desarrollo armónico;

- XXIX.- Acordar con el Director General, las acciones a seguir como resultado de las funciones y actividades encomendadas;
- XXX.- Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente de observancia para el Colegio; y
- XXXI.- Las demás funciones que le encomiende el Director General y que sean inherentes al cargo, así como las que establezcan las disposiciones Reglamentarias del Colegio.

ARTÍCULO 35.- Los Directores y Responsables de los centros educativos del Colegio, tendrán por objeto, coordinar las actividades académicas y administrativas, para el cumplimiento de los objetivos y metas del Colegio, conforme a las normas y lineamientos establecidos y fungirán en su encargo un máximo de 4 años.

ARTÍCULO 36.- Los Directores y Responsables de los centros educativos tendrán las siguientes facultades y funciones:

- I.- Planear las estrategias y acciones necesarias que sirvan de apoyo en el mejoramiento del nivel académico del Centro Educativo a su cargo;
- II.- Atender las propuestas y solicitudes del personal docente, administrativo, padres de familia, alumnado en general y de la comunidad;
- III.- elaborar el programa anual de actividades del centro educativo que tenga bajo su responsabilidad y presentarlo al Director General para su aprobación;
- IV.- Elaborar el programa operativo anual del Centro Educativo que tenga bajo su Dirección y Responsabilidad;
- V.- Coordinar y supervisar la correcta aplicación de los planes y programas de estudio, que conlleven a garantizar la calidad académica del Colegio;
- VI.- Coordinar y supervisar las actividades administrativas de los centros Educativos y gestionar la dotación de recursos humanos, materiales y financieros para su operación ante la Dirección General;
- VII.- Supervisar que la captación de ingresos propios se apegue a las normas y procedimientos emitidos por la Dirección General;
- VIII.- Definir, establecer y supervisar las estrategias y acciones necesarias para el logro de los objetivos y metas del Centro Educativo;
- IX.- Asignar horas y grupos de paraescolares, al inicio de cada ciclo escolar;
- X.- Proponer a la Dirección General, las ampliaciones y modificaciones a la infraestructura que por necesidades propias de la región y demanda educativa, sean necesarias en el Centro Educativo;
- XI.- Planear, organizar y en su aplicación controlar el ejercicio del presupuesto asignado conforme a la normatividad establecida;
- XII.- Analizar y en su caso aprobar la documentación comprobatoria del gasto ejercido para el funcionamiento del centro educativo, remitiendo la misma a la Dirección General para su justificación;
- XIII.- Representar al Centro Educativo, en los eventos y actividades convocadas por la comunidad;
- XIV.- Representar al Director General, en los eventos relacionados con el Colegio, cuando éste lo designe;

- XV.- Gestionar los apoyos que se requieran ante las Autoridades Municipales y buscar los medios necesarios para lograr los objetivos de crecimiento del nivel académico y de infraestructura del plantel a su cargo;
- XVI.- Realizar el informe del avance de los programas académicos y proyectos de desarrollo institucional asignados al Centro Educativo, y remitirlo a las áreas de la Dirección General respectivas;
- XVII.- Optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y materiales asignados al centro educativo, bajo criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal en estricto apego a la normatividad administrativa aplicable;
- XVIII.- Supervisar y validar la remisión de la documentación solicitada por la Dirección General;
- XIX.- Supervisar que se lleven a cabo los inventarios de los activos fijos de acuerdo a la normatividad emitida para tal propósito por la Dirección General;
- XX.- Organizar, dirigir y supervisar las actividades de promoción escolar del Colegio, en los periodos correspondientes emitidos por la Dirección General;
- XXI.- Participar en las reuniones del Consejo Consultivo, así como en todas aquellas que convoque la Dirección General;
- XXII.- Coordinar y supervisar el desarrollo y cumplimiento de las actividades académicas, culturales, deportivas y sociales que lleve a cabo el Centro Educativo, informando a la Dirección General;
- XXIII.- Elaborar un Informe sobre las donaciones y nuevas adquisiciones de bienes que se realicen en los Centros Educativos y remitirlo al área de la Dirección General correspondiente;
- XXIV.- Coordinar la elaboración de los programas de trabajo de las distintas áreas del centro educativo y vigilar que cumplan con los lineamientos establecidos;
- XXV.- Elaborar un informe anual de actividades y presentarlo al Director General para su conocimiento;
- XXVI.- Realizar las acciones de vinculación con los diferentes Organismos, sectores e instancias locales, Municipales a efecto de lograr recursos para el fortalecimiento de la infraestructura del centros educativos;
- XXVII.- Realizar las reuniones periódicas, de seguimiento y evaluación, con el personal los centros educativo;
- XXVIII.- Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones Reglamentarias vigentes del Colegio; y
- XXIX.- Las demás funciones que le encomiende el Director General y que sean inherentes al cargo, así como las que establezcan las disposiciones Reglamentarias del Colegio.

TÍTULO TERCERO DE ORGANOS AUXILIARES

CAPÍTULO I DEL PATRONATO

ARTÍCULO 37.- Para apoyar la operación y financiamiento del Colegio, se integrará un Patronato, en términos de lo establecido en el Artículo 20 de la Ley y 3 del Reglamento del Patronato del Colegio.

ARTÍCULO 38.- Los integrantes del Patronato, serán designados por la Junta de Gobierno, a propuesta del Director General del Colegio, cargo que será honorífico, personal e intransferible y sin fines lucrativos.

El Patronato nombrará a dos de sus integrantes para que los represente en la Junta de Gobierno del Colegio, cuando así se requiera.

ARTÍCULO 39.- El Patronato tendrá las siguientes facultades:

- I.- Establecer y organizar planes y programas para obtener ingresos, que contribuyan al sostenimiento del Colegio;
- II.- Realizar gestiones encaminadas a incrementar el patrimonio del Colegio; y
- III.- Ejercer las demás facultades que le confiera la Ley, el presente Estatuto, y demás disposiciones reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 40.- El Patronato estará integrado por un Presidente, un Secretario, un Tesorero y los vocales necesarios para cumplir con su fin, que designe la Junta de Gobierno, la cual podrá nombrar nuevos miembros y removerlos por causa justificada; con excepción del Presidente, que será designado por el Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 41.- Una vez nombrados los integrantes que prevé el Artículo anterior, designarán de común acuerdo a cuatro vocales.

ARTÍCULO 42.- La Junta de Gobierno, a propuesta del Director General, podrá acordar el cambio de los integrantes en los cargos a desempeñar dentro del Patronato, cada dos años.

ARTÍCULO 43.- El Patronato establecerá su propio Reglamento, el cuál deberá ser aprobado por la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 44.- El Patronato deberá celebrar las sesiones ordinarias, cada cuatro meses y las sesiones extraordinarias, cuando así se requiera.

El Director General, participará en las sesiones del Patronato con voz pero sin voto.

ARTÍCULO 45.- El Patronato rendirá informe de actividades, una vez al año a los integrantes de la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 46.- Corresponde además al Patronato, presentar a la Junta de Gobierno, dentro de los tres primeros meses a partir de la fecha en que concluya el ejercicio presupuestal, los estados financieros con el dictamen del auditor nombrado para el caso por la propia Junta.

ARTÍCULO 47.- Son funciones del Patronato:

- I.- Acrecentar el Patrimonio del Colegio;
- II.- Formular su presupuesto anual de ingresos y egresos extraordinarios y darlo a conocer al Director General;
- III.- Diseñar sistemas financieros de apoyo a los alumnos;
- IV.- Expedir y actualizar su manual de procedimientos;
- V.- Planear, programar, dirigir, organizar, controlar y evaluar los asuntos de su competencia;
- VI.- Delegar facultades no discrecionales para casos específicamente determinados;
- VII.- Formular los proyectos de normas y disposiciones Reglamentarias de índole general, relacionados con los asuntos de su competencia y, previa opinión del Director General, someterlas a la consideración de la Junta de Gobierno;

- VIII.- Presentar a consideración de la Junta de Gobierno los asuntos que requieran su intervención;
- IX.- Incorporar al patrimonio del Colegio las obras e instalaciones que se requieran o construyan;
- X.- Promover y dictaminar la aceptación de donaciones, legados y la constitución de fideicomisos a favor del Colegio y someter su dictamen a la consideración de la Junta de Gobierno;
- XI.- Informar al Director General, de los daños o pérdidas de los bienes del Colegio;
- XII.- Opinar sobre las solicitudes del Director General que tengan por objeto las transferencias o ampliaciones de bienes patrimoniales;
- XIII.- Proponer a la Junta de Gobierno las medidas conducentes para incrementar los ingresos del Colegio y en general para acrecentar su patrimonio;
- XIV.- Ejercer las demás que se señalen en los ordenamientos legales que rijan la organización y el funcionamiento del Colegio; y
- XV.- Cumplir y hacer cumplir, en la esfera de su competencia, los ordenamientos legales y demás disposiciones que rigen el funcionamiento del Colegio;

ARTÍCULO 48.- Los miembros del Patronato serán de reconocida solvencia moral, se les designará por tiempo indefinido y desempeñarán su cargo con carácter honorífico.

ARTÍCULO 49.- El Patronato sesionará en forma ordinaria por lo menos una vez por año y cuantas veces sea necesario en forma extraordinaria.

ARTÍCULO 50.- Las sesiones podrán considerarse legalmente instaladas cuando se cumpla con la asistencia del 50% más uno de los integrantes del Patronato.

ARTÍCULO 51.- Las sesiones ordinarias y extraordinarias serán convocadas por el Presidente del Patronato.

ARTÍCULO 52.- Las sesiones deberán celebrarse mediante expedición de convocatoria, con no menos de 10 días de anticipación a la fecha en la que se realice la sesión del Patronato. En la convocatoria se expresarán los asuntos a tratar, el lugar, la fecha y hora de reunión.

ARTÍCULO 53.- Las sesiones del Patronato serán presididas por el Presidente del mismo, y en su ausencia por la persona que el Patronato designe.

ARTÍCULO 54.- Las resoluciones del Patronato se tomarán validamente por mayoría de votos de los miembros del presente y tendrán carácter de obligatorios para los ausentes y en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 55.- Podrán incorporarse a las sesiones sean ordinarias o extraordinarias miembros sustitutos designados por el miembro titular.

ARTÍCULO 56.- El Patronato llevará un libro de actas de sesiones, que serán rubricadas por los integrantes de la Junta que participaron en la celebración de la sesión.

CAPÍTULO II DEL CONSEJO CONSULTIVO

ARTÍCULO 57.- El Consejo Consultivo es el Órgano de consulta del Director General y estará integrado por:

- I.- El Director General, quien tendrá el carácter de Presidente;
- II.- El Director Académico, quien fungirá como Secretario Ejecutivo;

- III.- El Director de Planeación;
- IV.- El Director de Servicios Administrativos;
- V.- Los Coordinadores de Zona;
- VI.- Los Directores de los centros educativos, quienes tendrán el carácter de Consejeros;
- VII.- Los Responsables de los Centros de Educación Media Superior a Distancia, quienes tendrán el carácter de Consejeros;

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

A las sesiones del Consejo Consultivo, podrán asistir las personas que el Presidente determine, cuando se considere necesaria su intervención, a efecto de aclarar aspectos académicos, administrativos y de planeación, relacionados con los asuntos contenidos en el orden del día.

ARTÍCULO 58.- El Consejo Consultivo establecerá su Reglamento, en el cuál se consignarán las bases para su funcionamiento.

ARTÍCULO 59.- Corresponde al Consejo Consultivo:

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

ARTÍCULO 60.- Para el cumplimiento de sus funciones, el Consejo Consultivo, celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se celebrarán de acuerdo al calendario que se establezca para tal fin en la primera sesión del año calendario, a convocatoria de su Presidente.

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

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

ARTÍCULO 61.- Los invitados a las sesiones del Consejo Consultivo solo harán uso de la voz a solicitud expresa del Presidente y firmarán los documentos generados en las sesiones en las que participen.

ARTÍCULO 62.- Las decisiones del Consejo Consultivo, se tomarán por mayoría de votos de los presentes, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

Las ausencias del Presidente serán suplidas por el Secretario Ejecutivo, quien asumirá las facultades y funciones de aquel.

ARTÍCULO 63.- La forma de votación será económica.

Por regla general, las votaciones se harán en forma económica levantando la mano.

ARTÍCULO 64.- El Presidente, tendrá las siguientes facultades:

- I.- Convocar y presidir las sesiones;

- II.- Conceder el uso de la voz en las sesiones;
- III.- Someter a consideración de los integrantes, el orden del día que regirá las sesiones;
- IV.- En caso de empate en las votaciones, emitir su voto de calidad;
- V.- Proveer lo conducente para el adecuado cumplimiento de los objetivos del Consejo Consultivo;
- VI.- Informar trimestralmente a la Junta de Gobierno, las acciones realizadas por el Consejo Consultivo; el cual formará parte integral del informe del titular del organismo;
- VII.- Participar con voz y voto en las sesiones; y
- VIII.- Las demás funciones y actividades que el Consejo Consultivo acuerde, y las que establezcan las disposiciones Reglamentarias del Colegio.

ARTÍCULO 65.- El Secretario Ejecutivo, tendrá las siguientes facultades:

- I.- Elaborar, previa autorización del Presidente, la convocatoria, el orden del día y las carpetas técnicas de los asuntos a tratar en las sesiones;
- II.- Realizar el pase de lista y verificar el quórum legal en las sesiones;
- III.- Elaborar las actas de las sesiones, recabar las firmas de los participantes y mantenerlas bajo su resguardo;
- IV.- Llevar el registro de los acuerdos emitidos en las sesiones;
- V.- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones, y en caso de incumplimiento, informar al Presidente para la implementación de las acciones correctivas procedentes;
- VI.- Participar con voz y voto en las sesiones; y
- VII.- Las demás funciones y actividades que el Consejo Consultivo y el Presidente le encomienden y las que establezcan las disposiciones Reglamentarias del Colegio;

ARTÍCULO 66.- Los vocales, tendrán las siguientes funciones:

- I.- Coadyuvar en el cumplimiento de las funciones encomendadas al Presidente y Secretario Ejecutivo;
- II.- Dar atención y cumplimiento a los acuerdos emitidos, que sean de su competencia;
- III.- Participar con voz y voto en las sesiones; y
- IV.- Las demás funciones y actividades que el Consejo Consultivo y el Presidente les encomienden, y las que establezcan las disposiciones Reglamentarias del Colegio.

ARTÍCULO 67.- Los Consejeros, tendrá las siguientes funciones:

- I.- Analizar los problemas académicos y administrativos de los centros educativos, y formular las propuestas de solución;
- II.- Dar atención y cumplimiento a los acuerdos emitidos, que sean de su competencia;
- III.- Participar con voz y voto en las sesiones; y
- IV.- Las demás funciones y actividades que el Consejo Consultivo y el Presidente les encomienden, y las que establezcan las disposiciones Reglamentarias del Colegio.

TÍTULO CUARTO DE LA EVALUACIÓN Y CONTROL DEL COLEGIO

CAPÍTULO I DE LA CONTRALORÍA INTERNA

ARTÍCULO 68.- El Órgano Interno de Control del Colegio se integra por los funcionarios públicos que determine la Secretaría de Contraloría y dependerán jerárquica y funcionalmente de ésta, teniendo el carácter de autoridad, de conformidad a lo dispuesto en las fracciones VII, VIII, X, XIV, XV, XVI y XXI del Artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y cuyas funciones se consignan en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo, el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

ARTÍCULO 69.- El Colegio y sus unidades administrativas proporcionarán al titular de su respectivo Órgano Interno de Control los recursos humanos y materiales que requieran para la atención de los asuntos a su cargo. Asimismo, los servidores públicos del Colegio prestarán al mismo el auxilio que requieran para el desempeño de sus atribuciones.

Dichos Servidores Públicos ejercerán las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo, el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, este Estatuto y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

CAPÍTULO II DEL COMISARIO PÚBLICO

ARTÍCULO 70.- De conformidad con la Ley y la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo; la vigilancia, control y evaluación del Colegio, estará a cargo de un Comisario Público Propietario y un suplente, quienes serán designados por la Secretaría de Contraloría del Estado.

El Comisario, ejercerá las facultades previstas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Hidalgo.

TÍTULO QUINTO DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

ARTÍCULO 71.- El Colegio deberá tener disponible, ya sea en medios impresos o electrónicos y de manera permanente y actualizada, la Información Pública Gubernamental a que se refiere el Artículo 22 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.

TÍTULO SEXTO DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 72.- El Colegio deberá observar lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, en lo referente a la planeación, dirección y control de la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

TÍTULO SÉPTIMO DEL PERSONAL

CAPÍTULO ÚNICO GENERALIDADES

ARTÍCULO 73.- Las necesidades de personal, serán definidas por el Director General, cuando se generen vacantes o necesidades académicas y/o administrativas y exista disponibilidad presupuestal de acuerdo a la estructura autorizada por la Autoridad Federal competente.

ARTÍCULO 74.- El ingreso, permanencia, promoción y permuta del personal se regulará de acuerdo a lo establecido en la Ley y el Reglamento respectivo aplicable.

ARTÍCULO 75.- Se entiende por personal académico, al conjunto de trabajadores que ejercen funciones y realizan actividades de docencia, en los planteles del Colegio.

ARTÍCULO 76.- Se entiende por personal administrativo, al conjunto de trabajadores que realizan actividades específicas, diferentes a las de docencia, conforme a la naturaleza de su nombramiento.

ARTÍCULO 77.- El personal administrativo, tendrá las categorías que fijen los catálogos de puestos del Colegio.

TÍTULO OCTAVO DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DE LA MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO

CAPÍTULO I DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

SECCIÓN PRIMERA DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

ARTÍCULO 78.- En los casos en que el Titular de la Dirección General se ausente de su cargo por motivo de vacaciones, enfermedad, licencia que no exceda de un mes o cualquier otra causa de ausencia temporal, el despacho y resolución de los asuntos quedará a cargo del servidor público de la jerarquía inmediata inferior, el cual será designado por la Junta de Gobierno, mismo que, conocerá y proseguirá la tramitación de los asuntos pendientes y se hará cargo de lo que haya lugar, hasta la reincorporación del Director General.

ARTÍCULO 79.- Los demás servidores públicos del Colegio serán suplidos en sus ausencias temporales por los funcionarios de la jerarquía inmediata inferior de su respectiva adscripción.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS AUSENCIAS DEFINITIVAS

ARTÍCULO 80.- En los casos en que el Titular de la Dirección General se ausente de su cargo por motivo de renuncia, suspensión o cualquier otra causa de ausencia definitiva, corresponde al Gobernador del Estado, designar al nuevo titular del Colegio.

ARTÍCULO 81.- El nuevo titular del Colegio conocerá de todos los asuntos, procedimientos o juicios en los que el Colegio sea parte y deberá proveer los elementos necesarios para darles óptimo seguimiento y en su caso, participar en ellos hasta su conclusión.

ARTÍCULO 82.- Los demás servidores públicos del Colegio serán suplidos en sus ausencias definitivas por los funcionarios propuestos por el Director General y aprobados por la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO II DE LA MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO

ARTÍCULO 83.- El presente Estatuto Orgánico sólo podrá ser modificado por los siguientes motivos:

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

ARTÍCULO 84.- La reforma, adición o abrogación, parcial o total, de este Estatuto, deberá ser aprobada por las dos terceras partes de los miembros de la Junta de Gobierno.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Estatuto Orgánico, entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO.- Se abroga el Estatuto Orgánico del Colegio, aprobado por la Junta Directiva de fecha 29 de noviembre de 1999, quedando sin efecto todas las disposiciones legales que se opongan al presente Estatuto Orgánico.

TERCERO.- Los aspectos no previstos en este Estatuto Orgánico, serán resueltos por los integrantes de la Junta de Gobierno del Colegio.

CUARTO.- Los acuerdos, circulares y demás disposiciones emitidas por la Dirección General antes y durante la autorización de este Estatuto, tendrán plena validez, siempre y cuando no se opongan al presente Estatuto.

San Juan Tilcuautla, San Agustín Tlaxiaca Hidalgo, a los 27 días del mes de Marzo del año 2009.

RÚBRICAS

LA JUNTA DE GOBIERNO

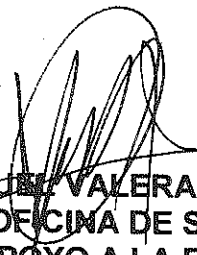
PRESIDENTA


DRA. ROCÍO RUIZ DE LA BARRERA
SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA


L.C. NUVIA MAGDALENA
MAYORGA BELGADO
SECRETARIA DE FINANZAS


LIC. EUGENIO IMAZ GISPERT
SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y
DESARROLLO REGIONAL


LIC. JOSÉ ALBERTO NARVÁEZ
GÓMEZ
SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN


LIC. JULIO MANUEL VALERA PIEDRAS
TITULAR DE LA OFICINA DE SERVICIOS
FEDERALES DE APOYO A LA EDUCACIÓN
EN EL ESTADO DE HIDALGO.


LIC. ROSA MARIA JUÁREZ ROJAS
PRESIDENTA DEL CONSEJO
COORDINADOR EMPRESARIAL.
