



PERIÓDICO OFICIAL

DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

San Luis Potosí

AÑO XCII SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. MARTES 08 DE SEPTIEMBRE DE 2009
EDICIÓN EXTRAORDINARIA

SUMARIO

Poder Ejecutivo del Estado
Secretaría de Educación

Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado

Responsable:

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:

C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO

GOBIERNO DEL ESTADO 2003-2009

HECHOS

Directorio



PERIÓDICO OFICIAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
San Luis Potosí

C.P. Marcelo de los Santos Fraga
Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Lic. Héctor Vega Robles
Secretario General de Gobierno

C.P. Oscar Iván León Calvo
Director del Periódico Oficial

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NI** escaneados)

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realzará el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NI** escaneados)

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la debida anticipación.

* Las fechas que aparecen al pie de cada edicto son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Estado, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

Domicilio:

Jardín Hidalgo No. 11
Palacio de Gobierno
Planta Baja
CP 78000
Tel: 144-26-14
Fax: Ext. 263
San Luis Potosí, S.L.P.
Sitio Web: www.slp.gob.mx

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

REGISTRO POSTAL
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS
EDITORES, O AGENTES
CRSLP-002-99
AUTORIZADO POR SEPOMEX

Poder Ejecutivo del Estado

Secretaría de Educación

C. P. MARCELO DE LOS SANTOS FRAGA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 80 FRACCIONES I Y III, 83 Y 84 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 11 Y 12 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado fue creado como un Organismo Público Descentralizado, sectorizado a la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado a través del Decreto publicado en el Periódico Oficial el 20 de agosto de 1991.

SEGUNDO: Que el organismo antes referido tiene por objeto impulsar la Educación Media Superior Tecnológica en la Entidad, propiciando su mejor calidad y su vinculación con el aparato productivo y las necesidades regionales, garantizando una íntegra formación profesional y cultura científica y tecnológica.

TERCERO: Que debido a la actualización de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado en 1997 y dado que se percibían inconsistencias entre este último ordenamiento y el Decreto de Creación se procedió a enmendar lo anterior emitiéndose un nuevo Decreto Administrativo el 24 de abril de 2008 que abroga el expedido y publicado en el Periódico Oficial el 20 de agosto de 1991.

CUARTO: Que para dar cumplimiento a lo establecido en el transitorio segundo del Decreto Administrativo citado en el punto inmediato anterior, que crea al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado, es necesario que el mismo cuente con el Reglamento que establezca su organización y funcionamiento internos, y que una vez que el Órgano de Gobierno de ese organismo aprobó el mismo en sesión ordinaria de fecha 02 de julio de 2009, el Poder Ejecutivo a mi cargo, tiene a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

TÍTULO PRIMERO PERSONALIDAD, OBJETO Y COMPETENCIA

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1º. El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de San Luis Potosí, es un Organismo Público Descentralizado Sectorizado a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio en la Ciudad de San Luis Potosí, Capital del Estado del mismo nombre, cuyo objeto se establece en el artículo 2º de su Decreto de Creación.

Artículo 2º. El presente Reglamento norma la organización y funcionamiento del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de San Luis Potosí y determina las facultades obligatorias de sus funcionarios y la competencia de las Unidades Administrativas que lo integran.

Este Reglamento es de observancia general y obligatoria para el personal docente y administrativo que lo integra.

Para los efectos del presente Reglamento cuando en el mismo se utilicen las siglas CECyTE, se entenderá que se refiere al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de San Luis Potosí.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

CAPÍTULO I DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 3º. Son órganos de Gobierno de CECyTE:

- I. La Junta Directiva, y
- II. El Director General.

Artículo 4º. La Junta Directiva se integra y tiene el carácter que señala el artículo 6º del Decreto de Creación y cuenta con las atribuciones que le confiere el artículo 9º del mismo ordenamiento.

Artículo 5º. La Junta Directiva sesionará ordinariamente de manera trimestral y cuantas veces sea necesario en casos extraordinarios a petición expresa de su Presidente o de por lo menos tres de sus miembros.

CAPÍTULO II DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 6º. El Director General será nombrado conforme lo dispone el Artículo 10 del Decreto de Creación del CECyTE.

Artículo 7º. El Director General además de las facultades y obligaciones que establece el Artículo 12 del Decreto de Creación, cuenta con la atribución para certificar las constancias que obran en los archivos del CECyTE, cuando deban de ser exhibidas en procedimientos judiciales, contencioso administrativo y en general para cualquier proceso, procedimiento o averiguación.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 8º. La Dirección General para el eficiente ejercicio de sus funciones y el cumplimiento de los objetivos del CECyTE, contará con las áreas administrativas necesarias que autorice el presupuesto.

Artículo 9º. Los Directores de Área, los Directores y Subdirectores de cada uno de los planteles que integran al CECyTE serán propuestos por el Director General y designados por la Junta Directiva.

Artículo 10. El Director General del CECyTE contará con las siguientes Direcciones de Área y Departamentos Auxiliares:

- I. Dirección Administrativa;
- II. Dirección Académica;
- III. Dirección de Planeación y Evaluación;
- IV. Dirección de Vinculación;
- V. Los Directores y Subdirectores de cada uno de los planteles que establezca el CECyTE, y
- VI. Departamento Jurídico.

Artículo 11. Para su funcionamiento, la Dirección Administrativa, las Direcciones Académica, de Planeación y Evaluación, y de Vinculación, estarán integradas de la siguiente manera:

I. Un Director, cuya titularidad recaerá en la persona que para tal efecto proponga el Director General con la aprobación de la Junta Directiva.

II. Un jefe, por cada uno de los Departamentos u oficinas que con base en el Manual de Organización Interna y a propuesta del Director General podrán crearse para satisfacer las necesidades y cumplir con las atribuciones propias de esta Institución, y

III. El demás personal técnico y administrativo que resulte necesario y cuente con el perfil atinente a los requerimientos del área.

Artículo 12. Para ser Titular de las Direcciones señaladas con anterioridad se deberán reunir los siguientes requisitos:

I. Contar con estudios a nivel de licenciatura o su equivalencia en la disciplina acorde al área que desempeña;

II. Tener experiencia de cuando menos tres años en el área de responsabilidad concerniente al cargo, y

III. Ser de reconocida solvencia moral.

Los Directores deberán dedicarse de tiempo completo al cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 13. La Dirección Administrativa tiene a su cargo la planeación, dirección y control de las actividades administrativas y de programación para lograr el cumplimiento de los objetivos y desarrollo de las actividades del CECyTE.

Artículo 14. Son facultades del Director Administrativo:

I. Dirigir, organizar y coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al CECyTE, así como la prestación de los servicios generales, de conformidad con la normatividad establecida.

II. Difundir y vigilar la observancia de los lineamientos y políticas que emita la Dirección General en materia de recursos humanos, materiales y financieros.

III. Participar en la formulación del Programa Anual de Operación del CECyTE;

IV. Coordinar las actividades de reclutamiento, selección, contratación y control del personal administrativo del CECyTE.

V. Supervisar las actividades de contratación del personal académico del CECyTE, en coordinación con la Dirección Académica;

VI. Coordinar la realización de los movimientos e incidencias del personal, y el pago de remuneraciones por la prestación de los servicios al organismo;

VII. Coordinar la integración de las actividades así como la actualización del personal administrativo y apoyar la planeación y realización de la capacitación y adiestramiento del Personal Académico;

VIII. Apoyar a la Dirección de Planeación en la formulación del anteproyecto del presupuesto, de acuerdo a los lineamientos dictados por la Dirección General;

IX. Coordinar la prestación de los servicios de fiscalización y tesorería del CECyTE;

X. Dirigir y supervisar la operación de los sistemas de contabilidad para la realización de los Recursos Financieros del CECyTE;

XI. Dirigir, controlar y supervisar, conforme a las disposiciones vigentes, las actividades derivadas de los ingresos propios del CECyTE;

XII. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones del CECyTE;

XIII. Dirigir y supervisar la compra, recepción, almacenamiento y suministro de los recursos materiales a las áreas y planteles del CECyTE;

XIV. Coordinar y supervisar el inventario fijo del CECyTE y mantenerlo actualizado;

XV. Dirigir y supervisar la prestación de los servicios de intendencia, mantenimiento, vigilancia, mensajería, correspondencia, archivo y reproducciones gráficas, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos aprobados;

XVI. Atender los asuntos laborales que se generen en las oficinas generales y aquellos que le sean planteados por el personal de los planteles;

XVII. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto del CECyTE, así como en la modificación de metas;

XVIII. Participar en los órganos colegiados, académicos o administrativos que le indique el Director General y coordinar el desarrollo de los proyectos específicos que le sean encomendados por el mismo;

XIX. Proponer a la Dirección General los planes administrativos de programación y contables necesarios para el desarrollo integral del CECyTE;

XX. Mantener estrecha relación laboral entre el personal administrativo de las diferentes áreas y el personal docente;

XXI. Informar periódicamente al Director General del avance de los planteles y programas de los departamentos que lo apoyan;

XXII. Representar al Director General en todas aquellas actividades y eventos que le sean encomendados;

XXIII. Atender los problemas de programación y administración que le sean planteados por el Director General y las demás áreas que conforman el CECyTE;

XXIV. Controlar y administrar eficientemente los ingresos y egresos de acuerdo a los programas presupuestales autorizados;

XXV. Presentar anualmente al Director General el anteproyecto de ingresos y egresos del CECyTE;

XXVI. Elaborar informe mensual del ejercicio presupuestal por área y/o centro de trabajo;

XXVII. Controlar los ingresos derivados de las cuotas por cooperación que aporte el alumnado, ingresos propios por servicios escolares y de cualquier otro concepto que se recaude en los planteles, conforme a las disposiciones aplicables;

XXVIII. Mantener actualizados los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del CECyTE, y

XXIX. Las demás que le señalen este ordenamiento y las disposiciones reglamentarias inherentes a su cargo.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

Artículo 15. La Dirección Académica tiene como objeto fundamental lograr eficazmente la planeación, organización, dirección y control de las actividades escolares en lo general y académicas en lo particular, como son las de difusión cultural y de servicios, para desarrollar integralmente a los estudiantes del CECyTE, con el objetivo de que al egresar sean capaces de integrarse con éxito al aparato productivo y continuar en su caso sus estudios a nivel superior.

Artículo 16. Son facultades y obligaciones del Director Académico:

I. Presentar al Director General el anteproyecto semestral y anual del desarrollo académico del CECyTE;

II. Coordinar la formulación del plan académico del CECyTE;

III. Supervisar la correcta ejecución del plan académico de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Educación Estatal y de la Secretaría de Educación Federal;

IV. Proponer ante el Director General proyectos de capacitación y adiestramiento de los docentes y verificar su correcta ejecución;

V. Supervisar el avance y desarrollo del programa de actividades académicas en cada uno de los planteles;

VI. Coordinar el programa de actividades deportivas, culturales y sociales de los planteles;

VII. Realizar investigaciones del proceso educativo;

VIII. Proporcionar los servicios de apoyo académico a los planteles del CECyTE;

IX. Planear, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la atención de servicio educativo que presta el CECyTE;

X. Dirigir, coordinar y supervisar la integración y aplicación de los planes y los programas de estudio de tronco común y las carreras que imparta el CECyTE;

XI. Organizar, supervisar y evaluar la Educación Media Superior Tecnológica que imparta en los planteles en la entidad, conforme a las normas y los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional Organismos Descentralizados Estatales de CECyTE'S;

XII. Dirigir la integración y operación del sistema de evaluación de los elementos del proceso educativo;

XIII. Integrar y proponer las modificaciones al plan y los programas de estudio de tronco común y de las carreras que ofrece el CECyTE;

XIV. Dirigir y coordinar con la Dirección Administrativa la selección e inducción del personal docente, vigilando que reúnan los requisitos establecidos para su incorporación al CECyTE;

XV. Dirigir, coordinar y supervisar la integración y aplicación de los programas de estudio de los planteles de acuerdo con las disposiciones y lineamientos emitidos por la Dirección General;

XVI. Dirigir y controlar la realización de las actividades deportivas, culturales y sociales así como la prestación de servicio médico en los planteles;

XVII. Dirigir y controlar los servicios de orientación vocacional, bibliotecas y de trabajo social que proporcionen los planteles;

XVIII. Dirigir y controlar el desarrollo de actividades de teatro, música, danza y artes plásticas para los planteles, así como otras actividades curriculares o fuera de currículo;

XIX. Dirigir y controlar la realización de actividades de investigación orientadas a evaluar la calidad de proceso enseñanza-aprendizaje;

XX. Administrar el proceso de control escolar;

XXI. Dirigir y controlar el proceso de titulación;

XXII. Evaluar el desarrollo de las actividades escolares y docentes en los planteles y proponer a la Dirección General las medidas correctivas que proceden;

XXIII. Participar en la elaboración de los planes a corto y mediano plazo del CECyTE de acuerdo a las necesidades regionales y del sector productivo;

XXIV. Participar en la elaboración del Programa Anual de Operación del CECyTE;

XXV. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del CECyTE, así como la modificación y adecuación de metas;

XXVI. Elaborar conjuntamente con las Direcciones de Área, el calendario de actividades del CECyTE;

XXVII. Coordinar el desarrollo de los proyectos específicos que le sean encomendados por el Director General;

XXVIII. Participar en la integración y funcionamiento de los órganos Colegiados Académicos o Administrativos que le indique el Director General;

XXIX. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida por el Director General;

XXX. Autorizar las comisiones, permisos o pases de salida del personal adscrito a la Dirección Académica, de acuerdo con la reglamentación vigente, política, lineamientos y procedimientos establecidos.

XXXI. Autorizar las requisiciones de material y solicitudes de servicios de su área de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos, y

XXXII. Las demás que le señale este Reglamento y el Director General.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 17. Son facultades y obligaciones del Director de Planeación y Evaluación:

I. Implementar los mecanismos de planeación, organización, dirección, control y evaluación que faciliten el cumplimiento de las funciones de la Dirección General así como de los planteles;

II. Elaborar el Programa Operativo Anual del CECyTE, así como el presupuesto respectivo;

III. Planear el desarrollo de la Educación Tecnológica en el Estado y regular el crecimiento de la matrícula y racionalización de los servicios educativos;

IV. Elaborar el Programa Operativo Anual del Área;

V. Proponer los mecanismos que permitan coordinar y controlar los procesos de planeación, presupuestación, organización, evaluación e informática de la Dirección General y de los planteles con base en la normatividad establecida;

VI. Asesorar a los planteles de Educación Tecnológica Industrial en la formulación de los planteles institucionales de desarrollo;

VII. Coordinar la elaboración de proyecciones sobre el desarrollo estatal del Sistema de Educación Tecnológica Industrial;

VIII. Elaborar los estudios de factibilidad para la reubicación, ampliación, consolidación y liquidación de planteles, así como de carreras y especialidades y presentarlos a la Coordinación Nacional para su consideración;

IX. Coordinar conjuntamente con las demás áreas de apoyo de la Dirección General y organismos de los sectores productivo, gubernamental, social y privado, la revisión de los perfiles profesiográficos, conforme a las necesidades de desarrollo estatal y nacional, y proponer las modificaciones que procedan;

X. Verificar que la construcción y equipamiento de los planteles en el Estado se ajusten a los requerimientos de las carreras y especialidades que se imparten;

XI. Asesorar a los planteles en la interpretación y aplicación de los lineamientos establecidos para el ejercicio, seguimiento y control de los programas presupuestales;

XII. Integrar los anteproyectos de los programas presupuesto de los planteles para su revisión y gestión ante las instancias correspondientes;

XIII. Supervisar las actividades que se derivan del programa anual de inversión en cuanto a la construcción y equipamiento de los planteles e instrumentar las estrategias para corregir las desviaciones que se detecten;

XIV. Evaluar en los planteles la interpretación y aplicación de las estructuras organizacionales, sistemas y procedimientos y demás instrumentos técnico-administrativos, que regulan su funcionamiento;

XV. Promover la actualización y difusión de los manuales y demás instrumentos autorizados para la operación de los planteles de la Dirección General;

XVI. Integrar y mantener actualizados los sistemas de información de la Educación Tecnológica Industrial en el Estado;

XVII. Difundir en los planteles del Estado la metodología e instrumentos para la elaboración de la estadística básica del sistema de Educación Tecnológica Industrial;

XVIII. Evaluar el desarrollo de la Educación Tecnológica Industrial en el Estado, de acuerdo con las normas, lineamientos e instrumentos establecidos por la Coordinación Nacional de Organismo Descentralizados Estatales de los CECyTE S (Evaluación Institucional);

XIX. Integrar e interpretar los resultados de las evaluaciones efectuadas en los planteles como apoyo al programa de evaluación institucional, de acuerdo con la normatividad establecida, así como mantener informada a la Dirección General acerca del desarrollo de las funciones del área, y

XX. Las demás que le señalen este Reglamento y el Director General.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Artículo 18. Son facultades y obligaciones del Director de Vinculación:

I. Coadyuvar en el logro de la misión del organismo a través de la interacción, difusión y divulgación de la imagen del CECyTE con el sector productivo, centros de investigación e instituciones de Educación Superior, entidades de Gobierno, medios de comunicación y con la sociedad en general;

II. Organizar, coordinar y supervisar las actividades encaminadas a vincular la Educación Tecnológica con el Sector Productivo de Bienes y Servicios de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General;

III. Detectar los perfiles profesiográficos del personal que requiere el Sector Productivo de Bienes y Servicios del Estado;

IV. Promover el diseño de prototipos tecnológicos que requieran los sectores productivos y de servicios en el Estado;

V. Propiciar la celebración de acuerdos de concertación de acciones entre el CECyTE y los sectores públicos, sociales y privado del Estado que apoyen la prestación del servicio educativo;

VI. Establecer los mecanismos para efectuar el seguimiento de los egresados del CECyTE, así como controlar el servicio de bolsa de trabajo;

VII. Realizar los estudios que permitan identificar las necesidades de los sectores productivos y de servicios, en materia de formación especializada;

VIII. Promover la celebración de convenios con el sector productivo a fin de apoyar el proceso enseñanza-aprendizaje y la realización de actividades productivas de acuerdo con sus necesidades;

IX. Promover la celebración de convenios con el sector productivo de bienes y servicios para la prestación del servicio social y de las prácticas profesionales de los alumnos del CECyTE;

X. Establecer y mantener comunicación permanente con instituciones y dependencias que tengan injerencia con el sector productivo de bienes y servicios;

XI. Diseñar y coordinar la campaña de promoción del CECyTE, así como la difusión en medios masivos de comunicación de las actividades académicas, culturales, deportivas y sociales;

XII. Promover el intercambio de tecnologías con organismos públicos y privados vinculados con los objetivos institucionales del CECyTE;

XIII. Participar en la elaboración de los planes a corto y mediano plazo del CECyTE;

XIV. Participar en la elaboración del Programa Anual de Operación del CECyTE;

XV. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto del CECyTE, así como en la modificación de metas;

XVI. Coordinar el desarrollo de los proyectos específicos que le sean encomendados por el Director General;

XVII. Participar en la integración y funcionamiento de los Grupos Colegiados Académicos o Administrativos que le indique el Director General;

XVIII. Proporcionar la información que le requiera el Director General en los términos y plazos establecidos, y

XIX. Las demás que le señalen este Reglamento y el Director General.

CAPÍTULO VI DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

Artículo 19. El Departamento Jurídico tendrá como objeto fundamental el de auxiliar al Director General, a los Directores de Área, Directores de Plantel y personal de confianza en la interpretación y aplicación del Contrato Colectivo de Trabajo, así como todos y cada uno de los asuntos de carácter legal que se promuevan y en los que tenga intervención el CECyTE.

Artículo 20. Para su funcionamiento el Departamento Jurídico, estará integrado de la siguiente forma:

I. Por un Jefe de Departamento y un Sub-Jefe de Departamento, designados por la Junta Directiva a propuesta del Director General, y

II. Por el personal administrativo que resulte necesario y conforme a los requerimientos del Departamento.

Artículo 21. Para ser Jefe de Departamento y Sub-Jefe de Departamento se deberá reunir los siguientes requisitos:

I. Poser título Universitario de Abogado y/o Licenciado en Derecho;

II. Tener experiencia de cuando menos tres años en el ejercicio de la profesión, y

III. Ser de reconocida solvencia moral.

Artículo 22. Son facultades y obligaciones del Jefe de Departamento:

I. Asesorar al Director General en todos y cada uno de los asuntos legales que se entablen en contra del Colegio, derivados de emplazamientos a huelgas, demandas laborales, civiles, penales, administrativas y de transparencia administrativas;

II. Comunicar al Director General sobre las resoluciones judiciales derivadas de los asuntos de carácter laboral, penal, civil, administrativo, de transparencia administrativa y amparo que se promuevan en contra del CECyTE;

III. Auxiliar al Director General sobre la interpretación y aplicación de las leyes aplicables en cada caso o asunto legal promovido en contra del CECyTE;

IV. Intervenir y vigilar los asuntos de carácter penal, civil, laboral, agrario, administrativo, transparencia administrativa y juicios de amparo que se promuevan en contra o a favor del Colegio;

V. Apoyar, auxiliar y asesorar al Director General en los estudios, análisis, razonamientos, y contestación de los emplazamientos a huelgas que promueva el sindicato titular del contrato colectivo de trabajo;

VI. La elaboración y revisión de contratos y convenios relacionados con el personal docente y administrativo del CECyTE;

VII. La elaboración y revisión de contratos y convenios relacionados con otras instituciones educativas públicas y privadas, u organismos o dependencias.

VIII. Elaborar, auxiliar y participar con las áreas de Dirección General en lo referente a los reglamentos internos del Colegio, así como los que se deriven de las comisiones mixtas establecidas en el contrato colectivo de trabajo.

IX. Analizar y elaborar los convenios en cuanto al personal docente y administrativo en su contratación o en su promoción.

X. Llevar un registro del personal docente, administrativo y alumnado de procedencia extranjera en cuanto al apostillamiento de documentos que avalen sus estudios de nivel básico para acceder a continuar con sus estudios de nivel medio superior.

XI. Aplicar los mecanismos disciplinarios de administración y control a personal académico y administrativo.

XII. Proponer las modificaciones que deban realizarse a la reglamentación interna, por la emisión de disposiciones tanto federales como estatales, así como los cambios propios de la institución.

XIII. Organizar y mantener actualizado el prontuario de las disposiciones jurídicas administrativas de carácter general e interno, que normen y regulen el funcionamiento del CECyTE como organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal.

XIV. Llevar a cabo la regularización legal de los predios del CECyTE donde están asentados los planteles, así como los que se vayan a crear.

XV. Coadyuvar en la prevención de acciones judiciales en contra del CECyTE.

XVI. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información que le requiera el Director General, y.

XVII. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director General que sean afines a los propósitos del puesto.

Artículo 23. El Sub-Jefe del Departamento Jurídico coadyuvará en todo momento con el Jefe del Departamento en la realización de todas y cada una de las atribuciones que le confiere el presente Reglamento Interno.

TÍTULO CUARTO DE LOS PLANTELES

CAPÍTULO I DEL DIRECTOR DE PLANTEL

Artículo 24. La Dirección del Plantel tendrá como objeto fundamental coadyuvar a la consecución de los objetivos institucionales a través del acuerdo y desarrollo de las actividades académico-administrativas y paraescolares establecidas por la Dirección General.

Artículo 25. Son requisitos para ser Director del Plantel:

I. Ser ciudadano mexicano.

II. Ser mayor de edad.

III. Contar con título de licenciatura universitaria o su equivalente.

IV. Tener experiencia académica y administrativa, acorde a su responsabilidad y.

V. Ser de reconocida solvencia moral.

Los directores de plantel deberán dedicarse de tiempo completo al desempeño de sus funciones.

Artículo 26. Los directores de los planteles dependientes del CECyTE serán nombrados por la Junta Directiva a propuesta del Director General del mismo.

Los directores de plantel durarán en su cargo hasta cuatro años y podrán ser reelectos por otro periodo igual, a juicio de la Junta Directiva.

Excepcionalmente y atendiendo a la excelencia en el desempeño de sus funciones, los Directores, podrán ser designados para cumplir con un periodo adicional a los señalados en el párrafo precedente, debiendo mediar para ello propuestas del Presidente de la Junta Directiva en las que acrediten los méritos con base en las cuales se sugiera esta medida.

Artículo 27. Son facultades y obligaciones de los directores de los planteles:

I. Representar a su plantel y dirigir las actividades académicas, administrativas y paraescolares del mismo.

II. Presentar al Director General planes para mejorar las actividades académicas, administrativas, paraescolares y manuales del plantel.

III. Proponer programas de actualización y capacitación para el personal del plantel.

IV. Elaborar y presentar en su oportunidad al Director General el programa de actividades a desarrollar en el plantel en el próximo periodo lectivo.

V. Presentar en su oportunidad al Director General el proyecto de presupuesto anual así como el estado de cuenta mensual del plantel.

VI. Controlar y administrar los ingresos derivados de las cuotas por cooperación que aporte el alumnado, ingresos propios por servicios escolares y de cualquier otro concepto que se recauden en el plantel, concentrándolos en la Dirección General a más tardar en los primeros cinco días hábiles posteriores a la recepción del ingreso.

VII. Mantener actualizados los inventarios de los activos fijos y de consumo del plantel;

VIII. Elaborar informes mensuales de la aplicación del gasto en el plantel y enviarlos a la Dirección General;

IX. Autorizar permisos y licencias al personal que labore en el plantel, con la anuencia del Director General;

X. Analizar los problemas académicos y administrativos del plantel y proponer al Director General las soluciones que estime convenientes;

XI. Elaborar el programa de difusión cultural del plantel;

XII. Instruir al subdirector sobre las actividades del plantel;

XIII. Complementar y hacer cumplir las normas del CECyTE, y

XIV. Las demás que le señalen este Reglamento y el Director General.

CAPÍTULO II DEL SUBDIRECTOR DEL PLANTEL

Artículo 28. Los subdirectores de plantel serán nombrados por el Director General de CECyTE con aprobación de la Junta Directiva. Cada Plantel contará con un Subdirector Académico y un Subdirector Administrativo.

Artículo 29. Para ser subdirector de plantel académico o administrativo se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano;

II. Contar con título de licenciatura universitaria o su equivalente;

III. Tener experiencia en el área de su responsabilidad; y

IV. Ser de reconocida solvencia moral.

Los Subdirectores deberán dedicarse de tiempo completo al desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO III DEL SUBDIRECTOR ACADÉMICO

Artículo 30. El Subdirector Académico tiene como principal función apoyar al Director del Plantel en el desarrollo de las labores académicas, así como en las actividades docentes y escolares del plantel de acuerdo con las disposiciones establecidas, en los reglamentos y manuales y a las dictadas por las autoridades correspondientes.

Artículo 31. Son facultades y obligaciones de los subdirectores académicos:

I. Fomentar los valores humanos de los alumnos para su comportamiento permanente dentro y fuera del plantel y ante la sociedad, con su discurso y ejemplo;

II. Adoptar la filosofía educativa de la institución considerando que todas las acciones que se realicen estén encaminadas a la formación integral del estudiante;

III. Elaborar y evaluar con la participación de las áreas a su cargo y en coordinación con el director de planeación y administrativo el programa operativo anual, así como participar en el proceso de evaluación institucional respecto al procedimiento y calendarización propuestos por la Dirección General de CECyTE;

IV. Planear, organizar, supervisar y evaluar la aplicación de los planes y programas de estudio, las actividades de orientación educativa, de control escolar, las actividades culturales y deportivas, el registro y control de los avances programáticos de las asignaturas de tronco común, carreras y especialidades, de servicios médicos, bibliotecarios y encargados de orden en el plantel, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos;

V. Planear, elaborar y presentar el cuadro de necesidades académicas al Director del plantel;

VI. Programar y supervisar actividades de las academias de docentes en el plantel; evaluar y observar que los acuerdos en los mismos se apliquen, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el manual del sistema nacional de academias;

VII. Proponer a los coordinadores un programa permanente de revisión de planes y programas de estudio en el caso que así lo requieran, adicionar o reformar los mismos, en coordinación con las academias del plantel;

VIII. Organizar y coordinar la promoción, la selección y la inscripción de alumnos de nuevo ingreso, de grupos y horarios de clases del personal docente en coordinación con la subdirección, previo inicio en cada semestre;

XI. Planear, organizar, supervisar y evaluar la aplicación de exámenes de admisión, de periodo, globales de regularización y departamentales;

X. Planear, organizar, supervisar y participar en la evaluación del desempeño docente del plantel en coordinación con la subdirección y las coordinaciones de especialidad y tronco común;

XI. Integrar y analizar y proponer la realización de un programa de formación, actualización y capacitación docente y directiva de los mandos medios del plantel;

XII. Planear y supervisar los cursos de nivelación para alumnos, en coordinación con el Director del Plantel;

XIII. Coordinar y supervisar estudios orientados a identificar las causas que afectan al rendimiento y comportamiento escolar de los alumnos;

XIV. Proporcionar en los plazos y tiempos establecidos, la formación que le sea solicitada por las autoridades del plantel y dirección del plantel;

XV. Coordinar la comunicación con los padres de familia;

- XVI. Proponer las comisiones que requieran para el desarrollo del plan anual de actividades docentes;
- XVII. Informar a la Subdirección Administrativa sobre la asistencia y puntualidad del personal docente.
- XVIII. Supervisar y evaluar que el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje se apegue a los programas de estudio y a las disposiciones establecidas;
- XIX. Supervisar y evaluar las actividades de aplicación extraescolar que se programen en el plantel;
- XX. Participar en la organización y desarrollo de las reuniones tecno-pedagógicas que al respecto emitan;
- XXI. Participar en el proceso como miembro del comité preselección de becarios de la Institución, con las funciones específicas que le corresponden;
- XXII. Informar a los coordinadores sobre las disposiciones tecno-pedagógicas que al respecto emitan las autoridades superiores, y
- XXIII. Apoyar como docente en las actividades frente a grupo cuando las necesidades del plantel lo requieran cubriendo asignaturas acordes a su perfil profesiográfico.
- V. Presentar a la dirección del plantel los proyectos de crecimiento y desarrollo del mismo con base en la participación de las subdirecciones de los centros de estudios;
- VI. Realizar el seguimiento de los programas de mantenimiento menor, construcción y equipamiento del plantel e informar a la dirección del plantel;
- VII. Informar a la dirección del plantel sobre las desviaciones detectadas conforme a los sistemas de evaluación que se lleven a cabo en el plantel;
- VIII. Asesorar a todo el plantel acerca de los sistemas de planeación y evaluación que se apliquen en el mismo;
- IX. Elaborar reportes estadísticos de acuerdo a las necesidades internas y externas del plantel;
- X. Coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y de los servicios generales en el plantel;
- XI. Organizar, programar, controlar la prestación de los servicios de intendencia, mantenimiento, vigilancia y mensajería en el plantel, conforme a las normas y lineamientos correspondientes;
- XII. Determinar y proponer a la Dirección del plantel las necesidades de capacitación y actualización del personal adscrito a la subdirección de planeación y administración;
- XIII. Detectar las necesidades del activo fijo del plantel, y canalizar las solicitudes correspondientes a la Dirección General del CECyTE;
- XIV. Supervisar que el inventario de activo fijo se mantenga actualizado;
- XV. Supervisar que se mantenga actualizado el Kárdex de los movimientos de entradas y salidas en el almacén del plantel;
- XVI. Tramitar los movimientos del personal que labora en el plantel;
- XVII. Elaborar las tarjetas de registro y control de asistencia del personal;
- XVIII. Integrar y actualizar los expedientes del personal que labora en el plantel;
- XIX. Intervenir en el levantamiento de actas administrativas del personal del plantel que se hiciera acreedor a ello;
- XX. Elaborar la plantilla del personal docente;
- XXI. Realizar el pago del personal del plantel;
- XXII. Establecer el programa de capacitación e inducción para el personal de nuevo ingreso;
- XXIII. Llevar el control de cuentas bancarias del plantel y formular las conciliaciones mensuales;

CAPÍTULO IV DEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

Artículo 32. El Subdirector Administrativo tiene como función primordial apoyar al Director del plantel en el desarrollo de las funciones de planeación, presupuestación y evaluación operativas del plantel. Así como planear, dirigir y controlar las actividades inherentes a la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Secretaría de Educación y por la Dirección General del CECyTE.

Artículo 33. Son facultades y obligaciones del Subdirector Administrativo:

I. Elaborar en coordinación con las diferentes áreas del plantel, el programa operativo anual, así como la evaluación de conformidad al procedimiento de calendarización propuesta por la Dirección General del CECyTE;

II. Planificar, organizar, supervisar y coordinar los proyectos y actividades de planeación, programación y presupuestación, auto-evaluación y evaluación programática-presupuestal, a realizar por todos los órganos del plantel;

III. Aplicar los métodos y procedimientos de planeación, programación, presupuestación, evaluación e información de acuerdo con la normatividad vigente, así como las acciones de capacitación de los rubros citados;

IV. Integrar el cuadro de necesidades del plantel y proponer las prioridades para su atención de acuerdo a las políticas emanadas de la Dirección General de CECyTE;

XXIV. Integrar los anteproyectos del presupuesto del plantel de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General del CECyTE.

XXV. Controlar el manejo de los ingresos propios del plantel, y formular la documentación correspondiente de acuerdo a lo establecido en el procedimiento para la administración de los ingresos propios del plantel.

XXVI. Coordinar la adquisición de los materiales del plantel.

XXVII. Proporcionar los informes operativos y contables que le soliciten las autoridades superiores, en los términos y plazos establecidos.

XXVIII. Administrar los recursos materiales y de servicio del plantel.

XXIX. Almacenar los bienes de consumo y/o activo fijo asignados al plantel.

XXX. Programar y realizar las labores de mantenimiento del mobiliario y equipo del plantel.

XXXI. Llevar a cabo la integración de la estadística básica del plantel.

XXXII. Controlar el avance del programa operativo anual de construcción y equipamiento del plantel.

XXXIII. Realizar los estudios de factibilidad para la construcción y equipamiento de los espacios educativos del plantel.

XXXIV. Ejercer la docencia frente a grupo en materias a fines a su formación.

XXXV. Coordinar y controlar la operación de los procesos de inscripción, reinscripción, cambios, acreditación, certificación y titulación se realicen de conformidad con los lineamientos, procedimientos e instrumentos establecidos por la Dirección General del CECyTE.

CAPÍTULO V DEL PATRIMONIO

Artículo 34. El patrimonio del CECyTE se constituye conforme a lo establecido en el artículo 14 del Decreto de Creación; los inmuebles que forman parte del mismo serán inalienables e imprescriptibles.

Artículo 35. El CECyTE administrará su patrimonio encaminándolo a la consecución de sus fines por conducto de su Director General y de conformidad a lo dispuesto por la normatividad aplicable.

CAPÍTULO VI DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 36. La Junta Directiva de acuerdo a las atribuciones señaladas en el artículo 9º del Decreto de Creación del CECyTE, designará mediante acuerdo expreso al servidor público que supla al Director General en sus ausencias temporales mayores a quince y menores a treinta días.

El Servidor Público que supla al Director general deberá ser titular de una de las unidades administrativas del CECyTE.

En las ausencias temporales del Director General mayores de quince días o en su ausencia definitiva, en tanto se expida el nuevo nombramiento, será suplido por cada titular del área en su respectivo ámbito de competencia.

Las ausencias temporales de los Directores de área, serán cubiertas por quien determine el Director General.

En las ausencias temporales de los Directores y Subdirectores de los Planteles del CECyTE, serán suplidos por los servidores Públicos de la misma Unidad Administrativa de nivel jerárquico inmediato inferior en los asuntos de sus respectivas competencias y así sucesivamente.

CAPÍTULO VII DE LA RELACIÓN LABORAL ENTRE EL COLEGIO Y SUS TRABAJADORES

Artículo 37. La relación laboral entre el CECyTE y sus trabajadores se regirá por la Ley Federal del Trabajo reglamentaria del apartado A del artículo 123 Constitucional, así como el Contrato Colectivo de Trabajo celebrado el 17 de diciembre de 2003 con el Sindicato Único de Trabajadores del CECyTE y los subsecuentes que al efecto se celebren.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento Interior entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al presente ordenamiento.

DADO EN EL PALACIO DE GOBIERNO, SEDE DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS, A LOS DIECIOCHO DÍAS DEL MES AGOSTO DEL AÑO DOS MIL NUEVE.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

G.P. MARCELO DE LOS SANTOS FRAGA
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

LIC. HÉCTOR VEGA ROBLES

(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN
DEL GOBIERNO DEL ESTADO

LIC. FRANCISCO ANTONIO RUBÍN DE CELIS CHÁVEZ
(RÚBRICA)