



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
para servir

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 ACADEMICA

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 curricula;

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;