



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



S U M A R I O

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;