

AÑO CI, TOMO I
SAN LUIS POTOSÍ, S. L. P.
JUEVES 08 DE MARZO DE 2018
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
150 EJEMPLARES
14 PÁGINAS



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

2018, "Año de Manuel José Othón"

ÍNDICE

Colegio de Bachilleres del Estado de San Luis Potosí

Reglamento Interior.

Responsable:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
OSCAR IVÁN LEÓN CALVO

PERFECTO AMEZQUITA No. 101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP 78280
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
Actual 0.30 UMA (\$ 24.18)
Atrasado 0.60 UMA (\$ 48.36)
Otros con base a su costo a criterio de la
Secretaría de Finanzas

Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

Oscar Iván León Calvo

Director

STAFF

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño, Edición y Publicaciones Electrónicas

Distribución

José Rivera Estrada

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** PDF)

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar 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** PDF).

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 ésta Dirección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis", debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

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
CR-SLP-002-99

Colegio de Bachilleres del Estado de San Luis Potosí

JUAN MANUEL CARRERAS LÓPEZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 72, 80 FRACCIONES I Y III, 83 Y 84 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, 10, 11, 12, 31 Y 32 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, Y

CONSIDERANDO

El Colegio de Bachilleres del Estado de San Luis Potosí, fue creado mediante Decreto Administrativo publicado en el Periódico Oficial del Estado el 4 de octubre de 2016, como un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, con el objeto de impartir e impulsar la educación media superior correspondiente al bachillerato general, en sus características propedéutica, y terminal en las modalidades escolarizada, no escolarizada y mixta.

El Reglamento Interior de este Organismo data del año 2003, y dado que desde esa fecha la legislación que rige la materia ha sufrido modificaciones significativas, el mismo contiene normas que resultan incompatibles con lo establecido en la Ley General del Servicio Profesional Docente; así como también plasma en los órganos de gobierno, un mayor número de figuras que las previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; debido a lo anterior y tomando en consideración lo dispuesto en el artículo 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, que estipula que en los Reglamentos Interiores de las dependencias y entidades se prevendrá su organización, funcionamiento y atribuciones específicas; además de lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, en lo relativo a las entidades paraestatales, aunado a las nuevas disposiciones de diversos ordenamientos como la Ley General de Educación, la Ley del Instituto para la Evaluación de la Educación y la Ley General del Servicio Profesional Docente, resulta necesario actualizar el Reglamento Interior del organismo en cita, para armonizar su contenido con las disposiciones jurídicas vigentes que le dan marco; a fin de hacer acorde el presente instrumento con las citadas leyes.

Por lo expuesto y fundado, tengo a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**Capítulo I
Naturaleza, Objeto y Definiciones**

ARTÍCULO 1. El Colegio de Bachilleres del Estado de San Luis Potosí, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, con domicilio en la Ciudad de San Luis Potosí, y cuenta con planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia distribuidos en los municipios y comunidades del territorio estatal.

ARTÍCULO 2. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Colegio: el Colegio de Bachilleres del Estado de San Luis Potosí;
- II. Consejo Consultivo de Directores: el órgano colegiado de consulta integrado por Directores de los Planteles y Responsables de Centros de Educación Media Superior a Distancia;
- III. Coordinadores de zona: quienes bajo la orden directa de la Dirección General, vigilan el cumplimiento de las disposiciones normativas y técnicas aplicables; apoyan y asesoran a planteles y centros de Educación Media Superior a Distancia para facilitar y promover la calidad de la educación;
- IV. Decreto de Creación: el Decreto Administrativo de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de San Luis Potosí, emitido por el Titular del Ejecutivo del Estado;
- V. Dirección General: la Dirección General del Colegio;
- VI. Directores de Área: las y los funcionarios que tienen a su cargo respectivamente, las Direcciones de área que establece este Reglamento;
- VII. EMSaD: Educación Media Superior a Distancia;
- VIII. Junta Directiva: el Órgano de Gobierno del Colegio;

- IX. Ley: la Ley Federal del Trabajo;
- X. LGSPD: la Ley General del Servicio Profesional Docente;
- XI. LINEE: la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
- XII. Planteles: los espacios en cuyas instalaciones se imparte educación media superior y se establece una comunidad de aprendizaje entre alumnos y docentes, cuenta con una estructura ocupacional autorizada por el Colegio;
- XIII. Responsable de Centro EMSaD: quien realiza la planeación, programación, coordinación, ejercicio y evaluación de las tareas para el funcionamiento del Centro EMSaD, de conformidad con el marco jurídico y administrativo aplicable; haciendo hincapié en la responsabilidad de generar un ambiente escolar conducente al aprendizaje, y
- XIV. Titular de la Dirección de Planteles: quien realiza la planeación, programación, coordinación, ejercicio y evaluación de las tareas para el funcionamiento del plantel de conformidad con el marco jurídico y administrativo aplicable; con la responsabilidad de generar un ambiente escolar conducente al aprendizaje;

**Capítulo II
Objetivos y Funciones**

ARTÍCULO 3. El Colegio a través de los Planteles y Centros de EMSaD, impartirá e impulsará la educación correspondiente al nivel medio superior, de acuerdo con los siguientes objetivos:

- I. Procurar desarrollar la capacidad intelectual del alumno mediante la obtención y aplicación de conocimientos;
- II. Conceder la misma importancia a la enseñanza que al aprendizaje;
- III. Proporcionar al alumno la capacitación para el trabajo;
- IV. Realizar investigación científica y tecnológica que contribuya a elevar la calidad académica, vinculándola con las necesidades de desarrollo regional, estatal y nacional;

V. Desarrollar las capacidades pedagógicas de la directiva, docentes y de supervisión, y

VI. Los que prevean, la Ley General y la Estatal de Educación y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 4. El Colegio contará con las siguientes atribuciones:

I. Impartir a través de sus planteles y centros EMSaD la educación correspondiente al nivel medio superior, a través de las modalidades autorizadas por la normatividad aplicable;

II. Establecer, organizar, administrar y sostener planteles y Centros de EMSaD dentro del territorio estatal, en los lugares que la Junta Directiva estime convenientes y previa autorización de la Secretaría de Educación Pública;

III. Auspiciar técnicamente el establecimiento de planteles particulares incorporados en los que se imparte el mismo ciclo educativo conforme a la normatividad correspondiente;

IV. Regular los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos y establecer las normas para su permanencia en el Colegio;

V. Considerar como bienes del Colegio y reservarse el derecho de su uso y usufructo, el nombre, lema, logotipo, escudos, colores y mascotas de la institución, y demás elementos que caractericen e identifiquen al Colegio;

VI. Administrar su patrimonio conforme a lo establecido en su Decreto de Creación, y demás disposiciones relativas, expidiendo las normas internas que lo regulen;

VII. Cumplir con lo dispuesto por la LGSPD en relación al ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia en el servicio docente;

VIII. Establecer los perfiles, parámetros e indicadores, para el ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia en el servicio en términos de los lineamientos que la Secretaría de Educación Pública expida, así como regular los derechos y obligaciones derivados del servicio profesional docente;

IX. Convocar a los concursos de oposición para el ingreso a la función docente y la promoción a cargos con funciones de dirección o supervisión de conformidad

con los lineamientos que el Instituto Nacional de Evaluación Educativa –INEE- determine;

X. Ofrecer programas y cursos para la formación continua del personal docente y del personal con funciones de dirección y supervisión que se encuentren en servicio;

XI. Ofrecer al personal docente y con funciones de dirección y supervisión, programas de desarrollo de capacidades para la evaluación;

XII. Administrar la asignación de plazas con estricto apego al orden establecido con base en los puntajes determinados de mayor a menor, de los sustentantes que resultaron idóneos en el concurso. Podrán asignarse para el inicio del ciclo escolar o en el transcurso de éste, cuando se generen vacantes que la autoridad determine puedan ser ocupadas;

XIII. Ofrecer programas de regularización con esquema de tutoría cuando en la evaluación se identifique insuficiencia en el nivel de desempeño docente y de quienes ejerzan funciones de dirección y supervisión en educación media superior;

XIV. Asegurar la transparencia y rendición de cuentas del Servicio Profesional Docente, y

XV. Ejercer las demás que sean afines con las anteriores y los objetivos del Colegio.

TÍTULO SEGUNDO ORGANOS DE GOBIERNO

Capítulo I Generalidades

ARTÍCULO 5. En términos del artículo 6° del Decreto de Creación, los órganos de gobierno del Colegio, son:

- I. La Junta Directiva, y
- II. La persona titular de la Dirección General.

Capítulo II Junta Directiva

ARTÍCULO 6. La Junta Directiva tiene el carácter que le otorga el artículo 6° del Decreto de Creación y se integra de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7°; con las facultades que prevé el artículo 9° del mismo ordenamiento.

ARTÍCULO 7. Además de las facultades previstas en el artículo 9° del Decreto de Creación, la Junta Directiva tendrá las siguientes:

- I. Expedir las normas conforme a las cuales podrán celebrarse los convenios de coordinación y colaboración con la Secretaría de Educación Pública, a través de la Dirección General del Bachillerato y con las correspondientes dependencias de las entidades federativas, en términos de la normatividad aplicable;
- II. Otorgar al titular de la Dirección General facultades como apoderado general para pleitos y cobranzas, y actos de administración, mediante el Instrumento legal respectivo, pudiendo éste a su vez otorgar y revocar poderes especiales o generales;
- III. Conocer los informes del titular de la Dirección General para su aprobación, corrección u observaciones, según el caso;
- IV. Analizar los proyectos de reforma normativa, que le sean presentados por la persona titular de la Dirección General y de ser aprobados darles el curso legal correspondiente;
- V. Autorizar las unidades administrativas necesarias de acuerdo al presupuesto autorizado para el cumplimiento de los objetivos del Colegio, y
- VI. Ejercer las demás facultades que le confiere el Decreto de Creación y las diversas normas o disposiciones legales del Colegio y las demás disposiciones que resulten aplicables.

Capítulo III Dirección General

ARTÍCULO 8. La persona titular de la Dirección General, es representante legal del Colegio, con todas las facultades de un apoderado general en los términos del mandato que le otorgue la Junta Directiva. Deberá reunir los requisitos que establece el artículo 10 del Decreto y durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificada por un segundo período de igual duración.

ARTÍCULO 9. Además de las descritas en el artículo 11 del Decreto de Creación, son facultades del Titular de la Dirección General las siguientes:

- I. Dirigir, coordinar y controlar las actividades del Colegio de acuerdo con las normas previstas en el Decreto de creación, las disposiciones reglamentarias, y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Someter a la aprobación de la Junta Directiva los proyectos de calendario escolar y programa general de actividades del Colegio, en términos de la normatividad que resulte aplicable;
- III. Celebrar convenios de coordinación y colaboración con otras Instituciones afines al Colegio de acuerdo con las normas aplicables, o que acuerde la Junta Directiva;
- IV. Presidir las sesiones del Consejo Consultivo de Directores, teniendo en las decisiones del mismo, voto de calidad en caso de empate;
- V. Acordar proyectos de reformas a las actividades académicas y administrativas y presentarlos a la Junta Directiva para su aprobación, observaciones y modificación, en su caso;
- VI. Aprobar, corregir o hacer observaciones al programa general de actividades de los planteles y centros de EMSaD que le presenten las y los titulares de las direcciones y responsables de centros de EMSaD;
- VII. Analizar los problemas académicos y administrativos de los planteles y centros de EMSaD y proponer soluciones que estime convenientes ante la Junta Directiva;
- VIII. Nombrar al personal para la supervisión de los asuntos académicos, administrativos y financieros de los diferentes planteles y centros de EMSaD del Colegio;
- IX. Acordar y presentar a la Junta Directiva el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos para su aprobación;
- X. Presentar ante la Dirección General de Bachillerato de la Secretaría de Educación Pública, la programación detallada de cada ejercicio anual;
- XI. Proponer y presentar a la Junta Directiva, la creación de nuevos planteles y centros de EMSaD en el Estado, previa la autorización del presupuesto respectivo para continuar su seguimiento ante la Secretaría de Educación Pública;
- XII. Proponer a la Junta Directiva, las partidas adicionales y las transferencias entre partidas del presupuesto;

XIII. Contratar y remover a las o los titulares de las direcciones y subdirecciones de área, previa aprobación de la Junta Directiva;

XIV. Contratar al personal docente que resulte idóneo en los concursos de oposición instrumentados en el marco de la LGSPD;

XV. Aprobar los programas de formación continua, capacitación y actualización del personal docente del Colegio;

XVI. Promover la capacitación y actualización del personal administrativo del Colegio;

XVII. Presentar a la Junta Directiva, en la última sesión del ejercicio escolar, un informe de las actividades realizadas durante el año que concluye;

XVIII. No desempeñar simultáneamente dentro de la administración pública, otro cargo docente o administrativo de carácter remunerativo;

XIX. Mantener actualizados los resguardos de los bienes a cargo del Colegio de acuerdo con los lineamientos que marca la Oficialía Mayor;

XX. Certificar los documentos que obren en los archivos del Colegio, cuando así se estime necesario;

XXI. Emitir las convocatorias conforme a las necesidades del servicio con la anticipación suficiente, en las cuales se utilizarán instrumentos de evaluación previstos en la LGSPD, y

XXII. Cumplir con todas las actividades relativas a la Dirección General previstas en el Decreto de Creación, las que le confiere el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 10. La persona titular de la Dirección General, para el mejor desarrollo de sus funciones podrá delegar facultades a funcionarios subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Capítulo IV Patronato

ARTÍCULO 11. El Patronato estará integrado de conformidad con lo dispuesto por el artículo 13 del Decreto de Creación, con las atribuciones previstas por el numeral subsecuente del mismo ordenamiento.

Capítulo V Consejo Consultivo de Directores

ARTÍCULO 12. El Consejo Consultivo de Directores, es un órgano colegiado de consulta y apoyo, conformado por directores de plantel y responsables de centros EMSaD, cuyas decisiones serán eminentemente propositivas, y estará presidido por el titular de la Dirección General.

ARTÍCULO 13. Corresponden al Consejo Consultivo de Directores las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar proyectos de ejecución de los planes y programas de estudios del Colegio;
- II.** Analizar los problemas académicos y administrativos presentados por los planteles y centros EMSaD, a través de las y los titulares de las Direcciones, quienes propondrán a la Dirección General las soluciones conducentes;
- III.** Proponer, analizar y acordar con la persona titular de la Dirección General los programas de formación continua, actualización y mejoramiento de personal docente de los planteles y centros EMSaD;
- IV.** Proponer, analizar y acordar con la persona titular de la Dirección General los programas de actualización y mejoramiento de personal administrativo de los planteles y centros EMSaD;
- V.** Celebrar bimestralmente reuniones de trabajo ordinarias y las extraordinarias que convoque la Dirección General, en las que los acuerdos serán tomados por mayoría simple de los presentes, y
- VI.** Las demás facultades que le señalen las normas y disposiciones que rigen al Colegio.

TÍTULO TERCERO UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Capítulo I Estructura Orgánica

ARTÍCULO 14. Para el funcionamiento y desarrollo de las actividades orientadas al cumplimiento de su objetivo, el Colegio contará con la siguiente estructura orgánica:

- I.** Direcciones de Área:
 - a.** Dirección de Planeación Académica;
 - b.** Dirección Académica, y
 - c.** Dirección Administrativa;
- II.** Órgano Interno de Control;
- III.** Unidad Jurídica;

- IV. Coordinaciones de Zona;
- V. Direcciones de Plantel;
- VI. Titulares de Centro de Educación Media Superior a Distancia.

Así mismo contará con el personal docente, técnico y administrativo que resulte necesario y se encuentre autorizado en el presupuesto.

ARTÍCULO 15. Las Unidades Administrativas del Colegio realizarán sus actividades en forma programada y con base en las políticas y prioridades que, para el logro de los objetivos a cargo de éste, establezca la Junta Directiva y/o la Dirección General.

ARTÍCULO 16. Al frente de las Direcciones de área del Colegio, existirá un o una Titular, quien se auxiliará de un o una titular de Subdirección de área y por el personal administrativo necesario que autorice la Dirección General cuyas funciones se puntualizarán en los Manuales de Organización y de Procedimientos.

Capítulo II **Dirección de Planeación Académica**

ARTÍCULO 17. La Dirección de Planeación Académica, tendrá como objeto fundamental contribuir a la consecución de la calidad de la educación que imparte el Colegio, a través de la planeación para la atención educativa, la evaluación de procesos educativos, la evaluación institucional, la implementación del Servicio Profesional Docente en el marco de la Ley correspondiente, así como el mejoramiento funcional académico y administrativo en general del Colegio.

ARTÍCULO 18. La Dirección de Planeación Académica estará integrada de la siguiente manera:

- I. Una persona titular de la Dirección, designada por la Dirección General con la aprobación de la Junta Directiva;
- II. Una persona titular de la Subdirección, designada por la Dirección General con la aprobación de la Junta Directiva, y
- III. Con el personal que las necesidades del servicio requieren y que figure en el presupuesto autorizado, previa autorización de la Dirección General.

ARTÍCULO 19. Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Planeación Académica, las siguientes:

- I. Integrar y presentar a la Dirección General, el programa anual de trabajo para su aceptación y posterior aprobación de la Junta Directiva;
- II. Planear, organizar, coordinar, supervisar las actividades de planeación y evaluación educativa del Colegio;
- III. Mejorar la calidad educativa que imparta el Colegio, mediante programas, estudios y proyectos;
- IV. Desarrollar estudios prospectivos para la incorporación de los planteles y centros de EMSaD al Sistema Nacional de Bachillerato;
- V. Promover la incorporación de los Planteles y Centros EMSaD, al Sistema Nacional del Bachillerato;
- VI. Cumplir con los lineamientos para el nuevo ingreso, para la promoción, permanencia y reconocimiento del personal docente en el marco de la LGSPD y de los lineamientos emitidos por el Instituto Nacional de Evaluación Educativa;
- VII. Efectuar los estudios administrativos necesarios tendientes al aprovechamiento racional, equitativo de los recursos humanos y materiales de que disponga el Colegio, a fin de proponer los cambios indispensables para mejorar la eficiencia y eficacia de los servicios que el mismo presta;
- VIII. Realizar los estudios de factibilidad para iniciar la creación de nuevos planteles y centros EMSaD;
- IX. Elaborar en forma detallada el presupuesto y presentarlo a la Dirección General para su aprobación;
- X. Promover la participación de los planteles en los programas federales de inversión para infraestructura física y equipamiento, así como realizar diagnósticos sobre los requerimientos de las bibliotecas, laboratorios y talleres de los planteles;
- XI. Promover y vigilar la asignación de Becas para los alumnos que otorga el Gobierno Federal, a través de la Subsecretaría de Educación Media Superior y de PROSPERA, estableciendo para ello vinculación con las instancias correspondientes;
- XII. Promover el intercambio académico del Colegio con instituciones educativas y organismos públicos y privados;

- XIII.** Gestionar la firma de convenios de colaboración con diversas instancias de la administración pública y privada para el alcance de los objetivos institucionales;
- XIV.** Representar a la Dirección General en todas aquellas actividades y eventos que le sean encomendadas;
- XV.** Elaborar el Programa de Desarrollo Institucional;
- XVI.** Elaborar, instrumentar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual;
- XVII.** Brindar asesoría a planteles particulares interesados en incorporarse al Colegio;
- XVIII.** Evaluar permanentemente la labor del personal docente, así como sugerir métodos y técnicas de enseñanza-aprendizaje para el logro de los fines de del Colegio;
- XIX.** Evaluar en general el servicio educativo, y
- XX.** Las demás que señalen las normas que resulten aplicables, y el presente Reglamento.

Capítulo III **Dirección Académica**

ARTÍCULO 20. La Dirección Académica, tendrá como objetivo fundamental lograr la planeación de actividades escolares y paraescolares, la organización, dirección, control de difusión cultural y de servicios académicos, para desarrollar integralmente a los estudiantes del Colegio.

ARTÍCULO 21. La Dirección Académica se integrará de la siguiente manera:

- I.** Una persona titular de la Dirección Académica, designada por la Dirección General con la aprobación de la Junta Directiva;
- II.** Una persona titular de la Subdirección Académica designada por la Dirección General con la aprobación de la Junta Directiva, y
- III.** El personal que las necesidades del servicio requiera y que figure en el presupuesto autorizado, previa autorización de la Dirección General.

ARTÍCULO 22. Son facultades y obligaciones de la Dirección Académica las siguientes:

- I.** Presentar ante la Dirección General para su aprobación, el anteproyecto semestral y anual del Plan Académico del Colegio;
- II.** Coordinar la correcta aplicación de la normatividad y de los planes académicos, supervisando que su ejecución sea acorde a los lineamientos establecidos por el Colegio;
- III.** Difundir y dar seguimiento a la participación de los docentes en la Estrategia Nacional de Formación Continua para Profesores de Educación Media Superior;
- IV.** Proponer, a la Dirección General, los proyectos de capacitación para el personal docente y de supervisión correspondiente;
- V.** Formular la implementación, instrumentación y ejecución de capacitaciones del núcleo de formación para el trabajo;
- VI.** Establecer y difundir las normas, políticas y procedimientos que se deberán observar en todo trámite académico escolar en los Planteles y Centros EMSaD;
- VII.** Supervisar y vigilar el avance y desarrollo del programa de actividades académicas en los planteles;
- VIII.** Coordinar el análisis curricular de las asignaturas, así como la elaboración de contenidos para la formación docente y la de los alumnos;
- IX.** Proponer a la Dirección General, la modificación a las disposiciones reglamentarias vinculadas con el área académica;
- X.** Coordinar los programas de actividades deportivas, culturales y sociales de los planteles, centros EMSaD y del Colegio;
- XI.** Presentar a la Dirección General, el informe del estado que guardan los asuntos académicos del Colegio dentro del primer mes a partir de la fecha en que concluya el ciclo escolar;
- XII.** Representar a la Dirección General en todas aquellas actividades y eventos de índole académico, que le sean encomendados;
- XIII.** Proporcionar los servicios de apoyo académico necesarios a los planteles y centros EMSaD del Colegio, y

XIV. Las demás que le señalen las leyes aplicables, el Reglamento y la Dirección General.

Capítulo IV Dirección Administrativa

ARTÍCULO 23. La Dirección Administrativa, tendrá como objeto fundamental planear, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y de programación para el desarrollo, dirigido a lograr la excelencia integral del Colegio;

ARTÍCULO 24. La Dirección de Administrativa estará integrada de la siguiente manera:

- I. Una persona titular de la Dirección Administrativa, designada por la Dirección General con el consenso de la Junta Directiva;
- II. Una persona titular de la Subdirección Administrativa; cuya titularidad recaerá en la persona que para tal efecto designe la Dirección General con el consenso de la Junta Directiva, y
- III. El personal que las necesidades del servicio requieran y que figure en el presupuesto del Colegio, previa autorización de la Dirección General.

ARTÍCULO 25. Son facultades de la Dirección Administrativa:

- I. Proponer a la Dirección General los planes administrativos, de programación y contables necesarios para el desarrollo integral del Colegio;
- II. Planear, organizar y coordinar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Colegio;
- III. Dirigir y coordinar las actividades relativas a la administración, contratación, cambio de situación y desarrollo del personal del Colegio;
- IV. Mantener estrecha relación entre el personal administrativo de las diferentes áreas y el personal docente para la consecución de los fines de la Dirección;
- V. Informar periódicamente a la Dirección General de los avances, planes y programas de los departamentos que lo apoyan;
- VI. Representar a la Dirección General en todas aquellas actividades y eventos que le sean encomendados;
- VII. Atender las peticiones y cuestiones de programación y administración que le sean planteados por la

Dirección General, así como las demás áreas que conforman el Colegio;

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

IX. Presentar anualmente a la Dirección General, el anteproyecto de ingresos y egresos del Colegio, para su aprobación, observaciones o correcciones;

X. Elaborar informes mensuales del ejercicio presupuestal por área o centro de trabajo, haciéndolo del conocimiento de la Dirección General para su aprobación u observaciones;

XI. Administrar los ingresos del Colegio, vigilando el correcto ejercicio presupuestal en cumplimiento a las disposiciones legales y presupuestales correspondientes;

XII. Autorizar y supervisar el pago de las remuneraciones al personal, vigilando que la misma sea correcta y oportuna;

XIII. Analizar, validar y autorizar los requerimientos de materiales; asimismo los servicios requeridos;

XIV. Mantener actualizados los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Colegio;

XV. Implementar la Contabilidad Gubernamental, y

XVI. Las demás que le señale este Reglamento o le asigne la Dirección General.

Capítulo V Órgano Interno de Control

ARTÍCULO 26. La persona Titular del Órgano Interno de Control será designada por el Contralor General del Estado, quien dependerá presupuestalmente del Colegio, y para el desempeño de sus funciones se sujetará a lo dispuesto por el artículo 29 del Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado, así como a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales vigentes y a lo que expresamente le instruya el Contralor General del Estado y la Dirección General del Colegio.

Capítulo VI Unidad Jurídica

ARTÍCULO 27. La Unidad Jurídica atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer, aplicar y evaluar las políticas jurídico-normativas del Colegio;
- II. Apoyar a la Dirección General en todos los asuntos de carácter jurídico encomendados, tanto de índole contencioso como administrativo; así como también al personal, únicamente en el desempeño de sus funciones;
- III. Ejercitar las acciones judiciales, laborales y contencioso administrativas representando al Colegio y a los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, y al efecto elaborar demandas, contestaciones, ofrecer pruebas, formular alegatos e interponer toda clase de recursos, presentar querrelas, así como informes justificados en el Juicio de Amparo;
- IV. Denunciar ante el Ministerio Público los hechos que lo ameriten, otorgar perdones, presentar desistimiento y acordar conciliaciones;
- V. Conocer y opinar sobre los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y de todos aquellos ordenamientos que constituyan el marco jurídico legal vigente del Colegio;
- VI. Rendir los informes que requiera la Comisión Estatal de Derechos Humanos y vigilar el cumplimiento total de las recomendaciones y propuestas de conciliación que emita;
- VII. Vigilar que se elaboren en las áreas correspondientes, las actas administrativas con motivo de las infracciones en que incurran los trabajadores al servicio del Colegio;
- VIII. Dictaminar las sanciones administrativas que se haga acreedor el personal del Colegio, y
- IX. Registrar y compilar todos aquellos ordenamientos que constituyan el marco legal vigente.

ARTÍCULO 28. La Unidad Jurídica estará integrada de la siguiente manera:

- I. Una persona titular de la Jefatura de Departamento, designada por la Dirección General, y
- II. El personal que las necesidades del servicio requieran y que figure en el presupuesto del Colegio, previa autorización de la Dirección General.

TÍTULO CUARTO COORDINACIONES DE ZONA

Capítulo Único

ARTÍCULO 29. El Colegio contará con cuatro Coordinaciones de Zona: Zona Altiplano Centro; Zona Media Centro; Zona Huasteca Norte, y Zona Huasteca Centro y Sur, las cuales serán el enlace entre la Dirección General y sus áreas con los planteles y centros de EMSaD.

Las y los titulares de las Coordinaciones de Zona, de Zona Huasteca Norte, Huasteca Centro y Sur, contarán con oficina de representación del Colegio en Ciudad Valles, SLP., a la cual estarán adscritos, con el personal administrativo de apoyo autorizado por la Dirección General.

ARTÍCULO 30. Corresponde a las Coordinaciones de Zona el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el plan de trabajo de cada ciclo escolar, y someterlo a la aprobación de la Dirección General;
- II. Registrar, intervenir y dar seguimiento, así como brindar asistencia técnica en los diversos procesos de los planteles y centros de EMSaD de la zona asignada, vigilando el cumplimiento de las disposiciones normativas y técnicas aplicables;
- III. Apoyar y asesorar a los planteles y centros de EMSaD, para promover la calidad de la educación;
- IV. Favorecer la comunicación entre los colegios, padres de familia y la comunidad;
- V. Realizar las funciones necesarias para la debida operación de los planteles y centros de EMSaD, así como también supervisar el desempeño y el cumplimiento de la educación que se imparte en los mismos;
- VI. Atender los programas de regularización, así como aquellos que sean obligatorios de formación continua, capacitación y actualización;
- VII. Promover el máximo logro de aprendizaje de los educandos;
- VIII. Informar mensualmente a la Dirección General de las acciones realizadas, e informar inmediatamente de los asuntos que así lo requieran;

- IX.** Vigilar que se apliquen y cumplan las políticas, planes, programas de estudio y procedimientos establecidos;
- X.** Prever y atender cualquier tipo de problemas, proporcionando alternativas de solución a las Direcciones de Plantel y responsables de centros de EMSaD, informando a la Dirección General;
- XI.** Identificar las necesidades de capacitación y formación continua del personal de los planteles y centros de EMSaD para la elaboración del programa correspondiente;
- XII.** Orientar y apoyar a los planteles y centros de EMSaD, proporcionando medidas preventivas y correctivas que coadyuven al desarrollo de las actividades, conforme a programas, normas y lineamientos establecidos;
- XIII.** Identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y administrativos de los planteles a su cargo y canalizarlos a las áreas correspondientes;
- XIV.** Participar en las reuniones de Consejo Consultivo, reuniones de trabajo con titulares de las direcciones de los planteles y de centros de EMSaD, de cada una de las zonas, así como las convocadas por la Dirección General;
- XV.** Asistir a reuniones de trabajo en el plantel o centro de EMSaD, con motivo de supervisión y con base en el programa de trabajo presentado a la Dirección General;
- XVI.** Coordinar las actividades y participar conjuntamente con el área responsable del Colegio, en el Ingreso al Sistema Nacional de Bachillerato de los planteles y centros de EMSaD que corresponda;
- XVII.** Participar en el proceso de revisión de estructuras de personal docente y administrativo de planteles y centros de EMSaD;
- XVIII.** Analizar y emitir opinión con respecto a las solicitudes de ampliación de recursos económicos para su aplicación en los planteles y centros de EMSaD;
- XIX.** Avalar las propuestas, proyectos de mantenimiento del edificio escolar y sus anexos; dar seguimiento y vigilar que se cumpla ante el organismo regulador la normatividad relativa a la infraestructura física educativa;
- XX.** Representar al Colegio en los actos que la Dirección General determine;
- XXI.** Participar en el proceso del Programa de Estímulos al Desempeño Administrativo;
- XXII.** Impulsar, acompañar, apoyar, asesorar y evaluar las estrategias para la mejora de los planteles y centros de EMSaD, con el objeto de facilitar y promover la calidad educativa;
- XXIII.** Supervisar y garantizar la correcta gestión escolar; asegurando la transparencia y rendición de cuentas de los planteles y centros de EMSaD;
- XXIV.** Coordinar estrategias colaborativas e integrales con otras áreas del Colegio, para la realización de tareas de supervisión, que permitan recopilar información relevante e identificar riesgos, así como también formular propuestas de atención;
- XXV.** Difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad y lineamientos que emitan la Secretaría de Educación Pública y la Dirección General del Bachillerato, así como el Colegio, para la operación de los planteles y centros de EMSaD;
- XXVI.** Asesorar y acompañar al personal con funciones de Dirección en planteles y centros de EMSaD, para mejorar la práctica profesional y el logro educativo, y
- XXVII.** Las demás que les atribuya este Reglamento, las normas aplicables y las que le dicte la Dirección General.

TÍTULO QUINTO

DIRECCIONES DE PLANTEL Y TITULAR DE CENTROS EMSaD

Capítulo Único

ARTÍCULO 31. Las personas titulares de las Direcciones de planteles y de centros de EMSaD, deberán reunir los requisitos señalados en la LGSPD, y serán nombrados por la Dirección General conforme a los resultados del examen de oposición respectivo, efectuado en términos de la Ley General citada.

ARTÍCULO 32. A las personas titulares de las Direcciones de planteles y de centros de EMSaD, les corresponde realizar la planeación, programación, coordinación, ejercicio y evaluación de las tareas para el funcionamiento del plantel de conformidad con el marco jurídico y administrativo aplicable; con la responsabilidad de generar un ambiente escolar conducente al aprendizaje.

ARTÍCULO 33. Son facultades y obligaciones de las personas titulares de las Direcciones de Planteles y de Centros de EMSaD:

- I. Representar a su Plantel o Centro de EMSaD y dirigir las actividades académico-administrativas del mismo, ejerciendo la inspección general, vigilar y la fiscalización que le corresponda;
- II. Presentar a la Dirección General, a la Dirección de Planeación, a la Dirección Académica y a la Dirección Administrativa, planes para mejorar las actividades académicas, administrativas, paraescolares, deportivas y sociales inherentes a su plantel o centro de EMSaD;
- III. Formar parte del Consejo Consultivo y asistir puntualmente a las sesiones con voz y voto;
- IV. Proponer a la Dirección General, programas de actualización y capacitación para el personal del plantel o centro de EMSaD;
- V. Elaborar y presentar en su oportunidad a la Dirección, el programa de actividades a desarrollar en el plantel o centro de EMSaD en el próximo periodo lectivo;
- VI. Presentar con la debida oportunidad a la Dirección General, el proyecto de presupuesto anual y estado de cuenta mensual del plantel o centro de EMSaD;
- VII. Mantener actualizados los inventarios de los activos fijos y de consumo del Plantel o Centro de EMSaD;
- VIII. Autorizar permisos y licencias al personal que labore en el plantel o centro de EMSaD, en los términos de las normas y disposiciones reglamentarias aplicables;
- IX. Analizar los problemas y cuestiones académicas y administrativas del plantel o centro de EMSaD, atendiendo aquellos que requieran de resolución inmediata y proponer a la Dirección General, las soluciones de aquellas cuestiones que estime convenientes;
- X. Elaborar semestralmente el programa de difusión cultural del plantel o centro de EMSaD;
- XI. Cumplir y hacer cumplir las normas que rigen al Colegio;
- XII. Promover la incorporación del plantel o centro de EMSaD, bajo su dirección al Sistema Nacional de Bachillerato, y

XIII. Las demás que les señalen las normas aplicables, este Reglamento y las que le asigne la Dirección General.

TÍTULO SEXTO PERSONAL DEL COLEGIO

Capítulo Único

ARTÍCULO 34. Conforman el personal administrativo del Colegio, todos los empleados que desempeñen tareas en tal sector y serán considerados como trabajadores y trabajadoras de base o de confianza, conforme a lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 35. Las relaciones de trabajo entre el Colegio y sus empleados, se regirán por la "LGSPD", Ley Federal del Trabajo, el presente Reglamento y las demás disposiciones relativas aplicables.

ARTÍCULO 36. El personal docente es el profesional de Educación Media Superior que asume ante el Estado y la sociedad la responsabilidad del aprendizaje de los alumnos de los planteles y centros de EMSaD; consecuentemente es responsable del proceso de enseñanza aprendizaje, promotor, coordinador, facilitador, investigador y agente directo del proceso educativo; desarrollará sus labores bajo el principio del modelo académico del Colegio, lo que dicta la Reforma Integral de Educación Media Superior y el Sistema Nacional del Bachillerato, dentro de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección General del Bachillerato.

ARTÍCULO 37. El personal docente del se integra de la siguiente forma:

- I. Personal Docente: Profesional en la educación media superior que asume la responsabilidad del aprendizaje de los alumnos en la escuela y en consecuencia es responsable del proceso de enseñanza-aprendizaje, promotor, coordinador, facilitador, investigador y agente directo del proceso educativo, de acuerdo con el nombramiento otorgado por el Colegio;
- II. Personal Técnico Docente: Es aquel con formación técnica especializada formal o informal que cumple un perfil, cuya función en educación media superior lo hace responsable de enseñar, facilitar, asesorar, investigar o coadyuvar directamente con los alumnos en el proceso educativo en talleres prácticos y laboratorios, ya sea de áreas técnicas, artísticas o de deporte

especializado, de acuerdo con el nombramiento otorgado por el Colegio.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

TÍTULO SÉPTIMO
SUPLENCIA DE FUNCIONARIOS

JUAN MANUEL CARRERAS LÓPEZ
(Rúbrica).

Capítulo Único

ARTÍCULO 38. Las ausencias temporales de la persona titular de la Dirección General menor de tres meses, las suplirá la o el servidor público que para tal efecto la misma designe; en las ausencias mayores de dicho término, será suplida por quien para tal efecto designe la Junta Directiva.

ARTÍCULO 39. Las y los Titulares de las Direcciones de Área, en sus ausencias temporales menores o mayores de 15 días serán suplidos por el servidor público que para tal efecto designe la Dirección General.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

TÍTULO OCTAVO
RESPONSABILIDADES

ALEJANDRO LEAL TOVÍAS
(Rúbrica).

Capítulo Único

ARTÍCULO 40. Las trabajadoras y trabajadores del Colegio incurrirán en responsabilidades en los casos que señalen las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 41. Las y los integrantes del Patronato, sólo serán responsables ante la Junta Directiva.

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis".

JOEL RAMÍREZ DÍAZ
(Rúbrica).

SEGUNDO. Se abroga el Decreto por el cual se emite el Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres de San Luis Potosí, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 16 de septiembre de 2003.

DADO EN EL PALACIO DE GOBIERNO SEDE DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ A LOS DOCE DÍAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL DIECIOCHO.

