



# Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

**San Luis Potosí**

---

AÑO LXXXVI SAN LUIS POTOSI, S.L.P. JUEVES 15 DE MAYO DE 2003

*EDICION EXTRAORDINARIA*

---

**Las leyes y disposiciones de la autoridad son obligatorias por el solo hecho de ser publicadas en este Periódico.**

Responsable:

**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

Director:

**LIC. JUAN JESUS AGUILAR CASTILLO**

## SUMARIO

**Poder Ejecutivo del Estado  
Secretaría de Educación**

**Reglamento Interior del Colegio de Educación  
Profesional Técnica del Estado.**

## Directorio



**Periódico Oficial**  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE  
San Luis Potosí

**Lic. Fernando Silva Nieto**  
Gobernador Constitucional del Estado de  
San Luis Potosí

**Lic. Marco Antonio Aranda Martínez**  
Secretario General de Gobierno

**Lic. Juan Jesús Aguilar Castillo**  
Director del Periódico Oficial

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar original del documento, oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno y documento en Disquette (Word para windows versión 2.0 o superior o en formato txt).

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.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones.

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.

### Domicilio:

Jardín Hidalgo No. 11  
Palacio de Gobierno  
Planta Baja  
CP 78000  
Tel. y Fax 812-50-86  
Conmutador 814-10-07  
San Luis Potosí, S.L.P.

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  
AUTORIZADO POR SEPOMEX

## Poder Ejecutivo del Estado Secretaría de Educación

FERNANDO SILVA NIETO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 80 FRACCIONES I, II 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 EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO SEGUNDO TRANSITORIO DEL DECRETO QUE CREA EL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, TENGO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

### REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

#### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO I PERSONALIDAD, OBJETO Y COMPETENCIA.

**Artículo 1°** El presente Reglamento norma la organización y funcionamiento del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de San Luis Potosí y determina las facultades y obligaciones de sus funcionarios y la competencia de sus Unidades Administrativas que le integran, de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí y el Decreto que crea el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de San Luis Potosí, expedido el día 20 de octubre de 1998 y publicado el 9 de enero de 1999 en el periódico Oficial del Gobierno del Estado, y demás legislación aplicable.

**Artículo 2°** El Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de San Luis Potosí es un Organismo Público Descentralizado 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. Podrá establecer planteles en cualquier municipio o localidad a propuesta del Titular de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado y contando en todo momento con la aprobación que emita la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y con la opinión técnica del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Para los efectos del presente Reglamento Interior se entenderá por:

**-CONALEP** Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

**SISTEMA CONALEP** Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica

**COLEGIO** Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de San Luis Potosí.

**DIRECTOR GENERAL** Director General del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de San Luis Potosí.

**Artículo 3°** EL COLEGIO tiene por objeto contribuir al desarrollo estatal mediante la formación de recursos humanos calificados, conforme a los requerimientos y necesidades del sector productivo y de la superación profesional del individuo, a través de la realización de las siguientes acciones:

- I. Operar, por medio de los planteles, la prestación de los "SERVICIOS DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA Y DE CAPACITACIÓN";
- II. Coordinar y supervisar la impartición de la educación profesional técnica y la prestación de servicios de capacitación y tecnológicos que realicen los planteles, así como los servicios de apoyo y atención a la comunidad;
- III. Participar en la definición de la oferta de los "SERVICIOS DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA";
- IV. Realizar, conjuntamente con **CONALEP**, la planeación de mediano y largo plazo del desarrollo institucional;
- V. Establecer coordinadamente con los planteles y con el "COMITÉ ESTATAL DE VINCULACIÓN", los mecanismos e instancias permanentes de vinculación con los sectores productivo, público, social, privado y educativo;
- VI. Llevar a cabo las acciones de vinculación e intercambio con organismos e instituciones, de conformidad con los lineamientos que establezca **CONALEP**;
- VII. Revalidar y establecer equivalencias de estudio para el ingreso a sus planteles en términos de la normatividad aplicable;
- VIII. Gestionar ante las autoridades competentes del **CONALEP** el otorgamiento de reconocimientos de validez oficial a los estudios de escuelas particulares que deseen impartir la educación profesional técnica a nivel postsecundaria de acuerdo con los lineamientos que establezca **CONALEP** y ejercer la supervisión de las mismas, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IX. Ministrar los recursos financieros y supervisar la operación administrativa de los planteles y unidades administrativas que estén bajo su coordinación;
- X. Asesorar y brindar apoyo informático a los planteles;
- XI. Enviar propuestas de necesidades de materiales didáctico a **CONALEP**, y posteriormente realizar su distribución en sus planteles, en los casos en que el propio **CONALEP** autorice su producción;
- XII. Integrar el anteproyecto del programa operativo anual, incluyendo el de sus planteles;
- XIII. Aplicar las políticas de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura y equipo del Colegio y de sus planteles;
- XIV. Definir los montos de las "CUOTAS DE RECUPERACIÓN" de los servicios y supervisar su cobro y aplicación conforme a las políticas y criterios generales establecidos por **CONALEP**;

- XV. Administrar y aplicar los recursos propios que generen los planteles;
- XVI. Consolidar, validar y remitir la información de planteles requerida por **CONALEP**;
- XVII. Coordinar y supervisar que las adquisiciones de bienes y servicios se hagan, en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad aplicable, en el entendido de que tratándose de la adquisición de bienes, servicios y obra pública que se realice total o parcialmente con recursos federales, las mismas se sujetarán a la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas;
- XVIII. Brindar asesoría, apoyo legal y administrativo a los planteles;
- XIX. Aplicar las políticas y normas de promoción y difusión estatal de los "SERVICIOS DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA Y DE CAPACITACIÓN";
- XX. Promover y desarrollar actividades culturales, recreativas y deportivas que coadyuven al desarrollo integral y armónico del educando y capacitando, en beneficio de la comunidad de los planteles a su cargo y de la sociedad en general;
- XXI. Supervisar la custodia, buen uso y destino de los bienes muebles e inmuebles de los planteles bajo su cargo;
- XXII. Supervisar la aplicación de la normatividad correspondiente en los planteles a su cargo;
- XXIII. Impulsar y supervisar en los planteles, los lineamientos y estándares de calidad establecidos;
- XXIV. Supervisar la aplicación de la normatividad y lineamientos establecidos por el **CONALEP** en la operación del Programa de Complementación de Estudios para Ingreso a la Educación superior (ProCEIES);
- XXV. Promover y desarrollar actividades tendientes a la formación de emprendedores y para el autoempleo entre estudiantes y egresados de los Planteles del Colegio de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el **CONALEP**;
- XXVI. Organizar y operar, cuando a sí proceda los servicios de evaluación de competencia laboral que ofrezcan los Planteles de su adscripción con forme a la normatividad emitida por el **CONALEP**, y
- XXVII. Las demás que sean afines a su naturaleza o que se deriven de otras disposiciones legales.

**Artículo 4°** El COLEGIO a través de la Junta Directiva y el **DIRECTOR GENERAL**, en el ámbito de sus atribuciones, planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las prioridades y políticas de desarrollo para el logro de los objetivos y metas acordes al Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica suscrito entre el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado, los Programas de Desarrollo Institucional y demás legislación aplicable.

## CAPÍTULO II ÓRGANO DE GOBIERNO

**Artículo 5°** El Gobierno del COLEGIO estará a cargo de un órgano colegiado denominado Junta Directiva.

### CAPÍTULO III DE LA JUNTA DIRECTIVA

**Artículo 6°** Los representantes del Sector Productivo durarán en su cargo tres años y podrán ser ratificados por un período igual.

**Artículo 7°** La Junta Directiva es el Órgano supremo de Gobierno del **COLEGIO**, de acuerdo al Artículo 8 del Decreto mediante el cual se crea el **COLEGIO**, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las políticas del **COLEGIO** emitidas de acuerdo con las que rigen en el **SISTEMA CONALEP**.
- II. Sugerir las acciones correctivas en los casos en que se detecten irregularidades de los objetivos del **COLEGIO**.
- III. Establecer los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina para el ejercicio del presupuesto autorizado, de acuerdo con los lineamientos vigentes;
- IV. Autorizar nombre a planteles de nueva creación, en su caso, o cambio de nombre de los existentes conforme a las disposiciones que para el efecto se emitan;
- V. Aprobar el nombramiento y remoción de los directores de plantel conforme a los perfiles y catálogos que se establezcan en los criterios generales del **SISTEMA CONALEP**;
- VI. Aprobar los donativos o pagos extraordinarios con sujeción a las disposiciones legales vigentes;
- VII. Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del **COLEGIO** cuando resulte imposible la práctica de su cobro;
- VIII. Conocer y aprobar los informes que le rinda el **DIRECTOR GENERAL**.
- IX. Proponer las modificaciones pertinentes de los planes y programas de estudio del Colegio de las carreras y cursos de capacitación que se impartan en el estado, conforme a la normatividad aplicable;
- X. Autorizar la creación de órganos de apoyo que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del Colegio;
- XI. Implantar reglas y lineamientos generales a los que deberá sujetarse el Colegio, en la suscripción de Acuerdos, Convenios y Contratos con los sectores productivo, público, social y privado para el ejercicio de las acciones en materia de política educativa, de capacitación y servicios tecnológicos;
- XII. Conocer, discutir y aprobar, en su caso, los temas particulares o regionales que a su juicio deban ser incorporados a los planes y programas de estudio y proponer su incorporación a la autoridad educativa competente;
- XIII. Vigilar el exacto y fiel cumplimiento del Convenio de Coordinación que dio origen a la creación del **COLEGIO** e informar a las partes suscriptoras el cumplimiento o, en su caso, podrá convocar a las partes para que en forma conjunta se de solución a los conflictos que surjan y solicitar a las autoridades competentes de la Federación y el Estado den cumplimiento a las obligaciones que les resulta derivadas del Convenio, y
- XIV. Las demás que con este carácter le confieren las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 8°** Para su funcionamiento, la Junta Directiva del **COLEGIO** se sujetará a lo siguiente:

- I. La Junta Directiva podrá ser presidida por el Gobernador del Estado en su carácter de Presidente Honorario o por el

Secretario de Educación del Gobierno de la Entidad;

II. Fungirá como Secretario Técnico de la Junta Directiva, la persona que designe para este fin en su Primera Sesión la Junta Directiva o el Presidente de la misma, y tendrá derecho a voz pero sin voto;

III. Sesionará en reuniones ordinarias trimestralmente con un calendario que será aprobado en la primera sesión ordinaria del ejercicio, y extraordinarias cuando las convoque su Presidente; las Sesiones ordinarias se convocarán por el Secretario Técnico de la Junta Directiva; igualmente el Presidente podrá diferir alguna de ellas cuando existan causas que pudieran afectar la celebración y desarrollo de la misma;

IV. Para la celebración de las reuniones de la Junta Directiva, la convocatoria debe señalar el lugar, día y hora en que se celebrará la sesión, asimismo, deberá ir acompañada del orden del día, el Acta de la Sesión anterior y la documentación correspondiente, dicha Convocatoria será enviada a cada uno de los miembros por el Secretario Técnico, y recibidas por los miembros de la Junta Directiva, con una anticipación no menor de cinco días hábiles;

En caso de que la reunión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha programada, deberá celebrarse entre los cinco y quince días hábiles siguientes;

V. Para la validez de las reuniones de la Junta Directiva se requerirá de la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros;

VI. Las resoluciones de la Junta Directiva se tomarán estando instalada legalmente y por mayoría simple de los miembros presentes, teniendo el Presidente voto de calidad para el caso de empate;

VII. Cada uno de los miembros propietarios acreditará ante la Junta Directiva a su respectivo suplente, los que fungirán en los casos de ausencia de aquéllos;

VIII. La Junta Directiva podrá invitar a sus sesiones a quienes estime que con sus opiniones puedan coadyuvar a la mejor realización del objeto del **COLEGIO**;

IX. Los miembros propietarios o suplentes de la Junta Directiva, excepto el **DIRECTOR GENERAL** del **COLEGIO**, deberán emitir su voto sobre los asuntos que se desahoguen en las sesiones respectivas, salvo que se encuentren impedidos para ello, en cuyo caso el interesado hará valer tal circunstancia, lo cual se asentará en el acta respectiva;

X. El Acta de cada Sesión deberá ser aprobada por la Junta Directiva del **COLEGIO** y una vez establecidos los términos y formalidades de la misma, deberá ser rubricada al margen de cada una de sus hojas y firmada al calce por el Presidente o el Suplente y por el Secretario Técnico;

XI. La renuncia de algún miembro deberá notificarla él mismo y por escrito a la Junta Directiva; y

XII. La falta de asistencia injustificada de los servidores públicos a las sesiones a que sean convocados y del cumplimiento de los acuerdos emanados de las sesiones, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado y municipios de San Luis Potosí.

### CAPÍTULO IV DEL DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO

**Artículo 9°** De conformidad con el Artículo 11 del Decreto de

Creación del Colegio, corresponden al **DIRECTOR GENERAL** las siguientes atribuciones:

- I. Actuar como representante legal del **COLEGIO** con las atribuciones y facultades que fije la Junta Directiva, Legislación, Códigos y demás disposiciones legales Federales y del Estado de San Luis Potosí aplicables;
- II. Proponer a la Junta Directiva la creación, reubicación o supresión de los planteles necesarios para el desarrollo de las actividades del **COLEGIO**, conforme a la normatividad interior y a las políticas, lineamientos y criterios generales que se establezcan dentro del **SISTEMA CONALEP**.
- III. Proponer a la Junta Directiva la designación y remoción de los Directores de Plantel de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IV. Nombrar, adscribir y remover al personal técnico y administrativo de conformidad con lo establecido en el Decreto de Creación, en el presente Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables;
- V. Otorgar y revocar poderes para actos de administración y para pleitos y cobranzas, contando con la autorización de la Junta Directiva;
- VI. Presidir el Consejo Técnico Estatal;
- VII. Formar parte de los diversos órganos de apoyo y comisiones internas del Colegio, en los términos del Decreto de Creación y del presente Reglamento Interior, así como de los de carácter externo conforme a la normatividad correspondiente;
- VIII. Expedir y validar los certificados de terminación de estudios y de equivalencia al bachillerato mediante su firma, con base en la normatividad establecida por **CONALEP**;
- IX. Cumplir y hacer cumplir la normatividad que establezca **CONALEP**, el presente Reglamento Interior y las demás disposiciones aplicables;
- X. Proponer nombre a planteles de nueva creación, en su caso, o cambio de nombre de los existentes conforme a las disposiciones que para el efecto se emitan;
- XI. Proponer a la Junta Directiva el Reglamento Interior y sus modificaciones, en términos de las políticas y lineamientos generales del **SISTEMA CONALEP**;
- XII. Proponer programas para el mejoramiento y actualización profesional del Prestadores de Servicios Profesionales, administrativo y de apoyo que participen en tareas del **COLEGIO**;
- XIII. Elaborar y presentar los anteproyectos de programas, planes y presupuestos a la Junta Directiva y a **CONALEP** en los tiempos establecidos y conforme a la normatividad establecida y una vez aprobados, aplicarlos;
- XIV. Someter a consideración de la Junta Directiva los lineamientos para el manejo y aplicación de los ingresos propios originados por el cobro de los servicios que brinde el **COLEGIO**;
- XV. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, y pleitos y cobranzas, aún aquéllas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a la Ley de Entidades Paraestatales de Gobierno del Estado, el Decreto de Creación del **COLEGIO** y su reglamento interior;
- XVI. Suscribir, en el ámbito de su competencia y conforme a la normatividad establecida, Convenios con Instituciones, Dependencias Oficiales y otras entidades, para el logro de los objetivos del **COLEGIO**;
- XVII. Celebrar Contratos y demás actos jurídicos para el

funcionamiento del **COLEGIO** de conformidad con la legislación aplicable;

- XVIII. Proponer a la Junta Directiva para su designación a los aspirantes a desempeñarse como miembros del Comité Estatal de Vinculación;
  - XIX. Proponer a la Junta Directiva, para su análisis y aprobación, el Manual General de Organización del **COLEGIO**;
  - XX. Promover el aseguramiento de la calidad del servicio educativo objeto del **COLEGIO**;
  - XXI. Vigilar, con el apoyo de las unidades administrativas correspondientes, el estricto cumplimiento de las disposiciones que establezca **CONALEP**, del Decreto de Creación del **COLEGIO** y del presente Reglamento Interior;
  - XXII. Cumplir con las disposiciones que se deriven del **SISTEMA CONALEP**;
  - XXIII. Rendir a la Junta Directiva un informe sobre la aplicación de los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina en el ejercicio del presupuesto autorizado y los resultados obtenidos;
  - XXIV. Rendir un informe semestral y anual de actividades y resultados a la Junta Directiva y presentarle los estados financieros del periodo que correspondan;
  - XXV. Realizar y auspiciar tareas editoriales y de difusión relacionadas con la Educación Profesional Técnica;
  - XXVI. Acordar con los Titulares de las Unidades Administrativas y demás personal que corresponda, el despacho de los asuntos a su cargo;
  - XXVII. Expedir los nombramientos del personal del **COLEGIO**;
  - XXVIII. Autorizar, previo dictamen técnico de las áreas correspondientes del **CONALEP**, los acuerdos para otorgar o retirar reconocimientos de validez oficial o autorización a los estudios que vayan a impartir instituciones o centros particulares, previo acuerdo de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Media Superior;
  - XXIX. Autorizar los libros de registro de Títulos de Profesional Técnico, de registro de Certificados de Terminación de Estudios y de Registros de Exámenes Profesionales de los planteles;
  - XXX. Otorgar y revocar poderes para la expedición de documentos oficiales de acreditación y certificación de estudios cuando no haya Director Titular en un Plantel que forme parte del Colegio;
  - XXXI. Expedir constancias de acreditación a cursos impartidos por planteles y autorizar el libro de Registro de dichas constancias;
  - XXXII. Autorizar libros de registro de Constancias de Asistencia a cursos que expedirán los Directores de planteles y CAST;
  - XXXIII. Las demás afines a las anteriores que le asigne la Junta Directiva o se deriven de las disposiciones legales aplicables;
  - XXXIV. Validar los Títulos de Profesional Técnico, mediante su firma en el reverso del formato correspondiente; y
  - XXXV. Promover y supervisar cuando así proceda los servicios de evaluación de competencia laboral que ofrezcan los Plantales de su adscripción, conforme a la normatividad emitida por el **CONALEP**.
- Artículo 10** El **DIRECTOR GENERAL** del **COLEGIO** para el mejor desarrollo de sus funciones, podrá delegar facultades en funcionarios subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo. Son facultades no delegables, las contenidas en las fracciones III, IV, V, VI, XIV, XVI, XVII, XVIII, XXII, XXIII y XXVI del Artículo 11.

**TÍTULO II**  
**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**CAPÍTULO I**  
**DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 11** EL COLEGIO para el funcionamiento y desarrollo de sus actividades en cumplimiento a su objeto, contará con las siguientes Unidades Administrativas, cuya adscripción será determinada por el Director del COLEGIO.

- I. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
- II. SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN
- III. SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
- IV. JEFATURA DE PROYECTO DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN
- V. ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA
- VI. DIRECCIÓN DEL PLANTEL "ING. MANUEL MORENO TORRES"
- VII. DIRECCIÓN DEL PLANTEL SAN LUIS POTOSÍ
- VIII. DIRECCIÓN DEL PLANTEL CIUDAD VALLES
- IX. DIRECCIÓN DEL PLANTEL MATEHUALA
- X. DIRECCIÓN DEL PLANTEL VILLA DE REYES

**Artículo 12** Las Unidades Administrativas del COLEGIO realizarán sus actividades en forma programada dando prioridad a aquellos asuntos que la Junta Directiva determine más relevantes.

**Artículo 13** Al frente de las Unidades Administrativas a que se refiere el Artículo 11° del presente Reglamento, habrá un Titular, quién será auxiliado según las necesidades del servicio, por personal de confianza y de base que se requieran y se precisen en el Manual de Organización, quienes tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, presupuestar, asignar y gestionar en coordinación con las Unidades Administrativas de su adscripción, los recursos financieros necesarios para la operación del Colegio, de acuerdo con los criterios y rangos presupuestales establecidos;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a las Áreas a su cargo;
- III. Auxiliar al DIRECTOR GENERAL del COLEGIO dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Formular los dictámenes, acuerdos e informes que le sean solicitados por el DIRECTOR GENERAL;
- V. Acordar con el DIRECTOR GENERAL el despacho de los asuntos encomendados a las Unidades Administrativas adscritas a su responsabilidad e informarle oportunamente sobre los mismos;
- VI. Someter para aprobación del DIRECTOR GENERAL los estudios y proyectos que elaboren las Áreas a su cargo;
- VII. Proponer a la Dirección General las opciones relativas al ingreso, promoción y permanencia del personal a su cargo;

VIII. Mantener informado al DIRECTOR GENERAL respecto del avance y resultados de los programas bajo su responsabilidad;

IX. Instrumentar los mecanismos para que se haga buen uso del equipo y mobiliario que se le asigne para el cumplimiento de sus funciones;

X. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia y someterlos a consideración de la Dirección General, conforme al procedimiento institucional previsto;

XI. Coordinarse con las demás áreas del COLEGIO para obtener un mejor desarrollo de las actividades;

XII. Desempeñar las comisiones que el DIRECTOR GENERAL le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

XIII. Vigilar que se cumpla estrictamente con la aplicación del proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo de personal administrativo de acuerdo con la normatividad vigente;

XIV. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales en todos los asuntos que se atiendan, y

XV. Proporcionar, previo acuerdo con el DIRECTOR GENERAL, la información o las opiniones solicitadas por CONALEP o las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, de conformidad con la normatividad y políticas establecidas.

**Artículo 14** Corresponden a la Subdirección de Administración de Recursos, las siguientes atribuciones:

- I. Someter a consideración del DIRECTOR GENERAL el proyecto de programa presupuesto anual del COLEGIO, de acuerdo a las normas y lineamientos vigentes;
- II. Proponer los sistemas y procedimientos para el ejercicio y control presupuestal, de acuerdo a las disposiciones de la legislación aplicable;
- III. Elaborar los mecanismos de control de ingresos y autorizar los pagos que afecten el presupuesto de egresos y demás que legalmente deben hacerse en función de la disponibilidad de la institución;
- IV. Establecer las normas y procedimientos para la operación del sistema de contabilidad de acuerdo a lo establecido por la legislación aplicable, así como presentar al DIRECTOR GENERAL los informes y estados financieros correspondientes;
- V. Orientar las actividades relacionadas con la administración de personal;
- VI. Responsabilizarse del adecuado registro, control y salvaguarda del patrimonio del COLEGIO;
- VII. Formular el programa de necesidades respecto a inmuebles y equipos del COLEGIO;
- VIII. Supervisar la instalación y puesta en marcha del equipo adquirido por el COLEGIO y establecer mecanismos y sistemas de control de calidad;
- IX. Formular en coordinación con la Subdirección de Planeación y Evaluación, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y ponerlo a consideración de la Dirección General;
- X. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de selección, inducción y registro del personal administrativo y de apoyo;

- XI. Elaborar los planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo del **COLEGIO**, y llevar a cabo el seguimiento de los mismos;
- XII. Proponer permanentemente objetivos, estrategias y las políticas de desarrollo del **COLEGIO**;
- XIII. Dirigir, coordinar y evaluar la elaboración del Programa Operativo Anual de las Unidades Administrativas y de los planteles;
- XIV. Coordinar las acciones de planeación y los lineamientos que al efecto se establezcan correctamente;
- XV. Establecer las normas para la elaboración del presupuesto del **COLEGIO** de conformidad con los lineamientos establecidos por las instancias sectoriales y por las políticas que señale el **DIRECTOR GENERAL**;
- XVI. Integrar el anteproyecto de presupuesto del **COLEGIO** y gestionar ante las autoridades correspondientes la autorización del mismo;
- XVII. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas anuales de los programas de cada una de la Unidades Administrativas y planteles, así como la aplicación del presupuesto;
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le encomiende el **DIRECTOR GENERAL** del **COLEGIO**; y
- XIX. Aplicar las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal del **COLEGIO** conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 15** Corresponden a la Subdirección de Formación Técnica y Capacitación, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, promover y supervisar que la operación de los procesos de educación profesional técnica y de capacitación, se realicen de acuerdo a los estándares de desempeño y calidad;
- II. Impulsar, asesorar y acordar con los planteles y otras Unidades Administrativas, las resoluciones a situaciones que se presenten en materia académica y de capacitación;
- III. Supervisar y verificar el cumplimiento de la normatividad en el ámbito de la administración escolar de los planteles de su jurisdicción;
- IV. Supervisar y consolidar oportunamente la información de la gestión escolar de sus planteles para mantener actualizada la estadística escolar;
- V. Fomentar, promover y participar conjuntamente con los planteles en eventos, acciones y actividades de investigación técnico-académica, mejoramiento de la calidad educativa, formativa y de materiales de apoyo pedagógico-didáctico a la enseñanza y prácticas tecnológicas;
- VI. Organizar, promover e impulsar acciones de intercambio de experiencias sobre investigación, desarrollo e innovación científica y tecnológica entre planteles del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica, como en otras instituciones afines;
- VII. Proponer modificaciones y actualizaciones a perfiles, planes y programas del paquete académico del sistema;
- VIII. Analizar, definir y asignar el material didáctico y la adquisición de materiales bibliográficos que proceden para los servicios educativos;
- IX. Fomentar, coordinar, analizar e integrar las necesidades de capacitación, estructuras educativas, cursos de formación y actualización de Prestadores de Servicios Profesionales,

- Y cursos de capacitación "EN" y "PARA" el trabajo;
- X. Supervisar la acreditación de Prestadores de Servicios Profesionales en planteles, analizando y determinando el cumplimiento de estándares y estrategias de calidad académicas, de capacitación, de prestaciones de servicios y elaborar los informes correspondientes;
- XI. Atender los problemas académicos que le sean planteados por la Dirección General y demás instancias del **COLEGIO**;
- XII. Proporcionar a las demás Unidades Administrativas la información necesaria para el desarrollo de sus actividades;
- XIII. Establecer los criterios metodológicos y efectuar los estudios e investigaciones necesarias para el crecimiento y creación de planteles;
- XIV. Instrumentar y llevar a cabo los sistemas de evaluación de los planes y programas del **COLEGIO**;
- XV. Promover el aseguramiento de la calidad del servicio educativo, objeto del **COLEGIO**, y
- XVI. Las demás que le señalen las leyes, otros ordenamientos jurídicos o le encomiende el **DIRECTOR GENERAL**.

**Artículo 16** Corresponden a la Subdirección de Informática, las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar e instrumentar el plan informático acorde a los objetivos, estrategias y líneas de acción del programa del **COLEGIO**;
- II. Proporcionar el soporte técnico y asesoría permanente en materia de informática y comunicaciones a las unidades administrativas del **COLEGIO**;
- III. Apoyar técnicamente a los procesos de adquisiciones y mantenimiento de hardware y software del **COLEGIO**;
- IV. Promover en el **COLEGIO** la cultura informática a través de programas de capacitación permanentes dirigidos a alumnos, Prestadores de Servicios Profesionales y administrativo, en coordinación con el resto de las Áreas, y
- V. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomiende el **DIRECTOR GENERAL**.

**Artículo 17** Corresponden a la Jefatura de Proyecto de Promoción y Vinculación, las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y desarrollar programas y acciones para propiciar y promover la participación de los representantes del sector productivo, público, social y privado, a fin de mantener una estrecha vinculación a nivel estatal y municipal, a través de los órganos colegiados de vinculación;
- II. Determinar las acciones de promoción entre los sectores productivos de los diferentes servicios educativos que ofrece el **COLEGIO**, a fin de que participen en la formación de recursos humanos para la producción y el desarrollo;
- III. Instrumentar campañas de orientación educativa para promover entre los egresados de secundaria su ingreso al sistema educativo del **COLEGIO**, como opción vocacional para formarse como profesionales técnicos;
- IV. Promover y difundir entre la comunidad en general los objetivos, funciones y actividades que realiza el **COLEGIO** a fin de consolidar su imagen como Institución que además de formar recursos humanos a nivel técnico, apoya al desarrollo pro-

ductivo y social del Estado;

- V. Concertar acciones con los sectores productivo, público, social y privado que coadyuven a la labor educativa del **COLEGIO** y que beneficien a éstos en la satisfacción de sus necesidades de recursos humanos calificados, a través de convenios a nivel estatal y municipal;
- VI. Integrar la información de perfiles ocupacionales y directorio de empresas del Estado.
- VII. Determinar los mecanismos y lineamientos para el diseño de materiales a emplearse en las acciones de promoción de los servicios que ofrece el **COLEGIO**;
- VIII. Asesorar a los planteles en la utilización de los recursos para la producción de bienes y prestación de servicios a la comunidad;
- IX. Difundir información científica y técnica acorde a su objetivo,
- X. Promover y coordinar las acciones del Programa de Atención a Zonas Marginadas;
- XI. Establecer los criterios metodológicos y, en su caso, efectuar los estudios e investigaciones para determinar la demanda de los recursos humanos calificados, necesarios para los sectores productivos, público, social y privado, así como para la creación, sustitución, implementación o actualización de los servicios educativos de los planteles, y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le encomienda el **DIRECTOR GENERAL**.

**Artículo 18** Corresponden al Área de Asesoría Jurídica, las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar jurídicamente al **DIRECTOR GENERAL** y a los titulares de las unidades administrativas, en aquellas tareas encomendadas a éstos relacionadas con el objeto del **COLEGIO** y que estén señaladas en la legislación vigente y las normas que para el efecto dicte **CONALEP**;
- II. Determinar, de acuerdo con la Dirección General del **COLEGIO**, los objetivos y metas específicos de la Asesoría Jurídica y definir, de la misma forma, sus planes y programas, a fin de instrumentarlos y darles seguimiento;
- III. Proponer los lineamientos operativos, actualización de los sistemas y procedimientos de la asesoría jurídica e instrumentarlos;
- IV. Elaborar los reportes correspondientes a las necesidades de información del **COLEGIO** dentro del ámbito de su competencia;
- V. Proponer, previo dictamen técnico de las áreas correspondientes, los proyectos para otorgar o retirar reconocimientos de validez oficial o autorización a los estudios que vayan a impartir instituciones o centros particulares;
- VI. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos de nulidad, revocación, cancelación reconsideración, revisión y, en general, todos aquéllos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones creados por resoluciones que dicte el **COLEGIO**, con excepción de aquéllos que hubiesen sido encomendados a otras unidades administrativas del mismo;
- VII. Registrar los nombramientos que expida el Director del **COLEGIO** y las autorizaciones o delegaciones que para ejercer atribuciones se expidan conforme a las disposiciones aplicables;
- VIII. Proponer criterios de interpretación y de aplicación a las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del

**COLEGIO**;

- IX. La función de definir y proponer conjuntamente con el área correspondiente de **CONALEP** los documentos que sustenten jurídicamente la operación de los programas educativos del **COLEGIO** y asesorar a los planteles que de él dependan;
- X. Elaborar o revisar los proyectos de convenios y contratos que deban suscribir el **DIRECTOR GENERAL** del **COLEGIO**, y los Directores de planteles;
- XI. Asesorar jurídicamente al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en los términos de la normatividad vigente;
- XII. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas del **COLEGIO**, en todo aquello que concurra al cumplimiento de los fines de la institución, y
- XIII. Las demás que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos y las que sean afines a sus funciones generales y específicas y que le sean asignadas por el **DIRECTOR GENERAL** del **COLEGIO**, dentro del marco que las atribuciones legales le confieren.

## CAPÍTULO II DE LOS PLANTELES DE ENSEÑANZA PROFESIONAL TÉCNICA

**Artículo 19** El **COLEGIO**, operará desconcentradamente a través de Planteles, los cuales se organizarán conforme a los lineamientos y criterios generales establecidos por **CONALEP**.

**Artículo 20** Los Planteles son los centros de trabajo encargados de impartir la Educación Profesional Técnica, los servicios de capacitación, la atención a la comunidad y llevar a cabo la promoción y difusión de estos servicios, mismos que están a cargo de un director y tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir académica, técnica y administrativamente al Plantel de acuerdo con sus atribuciones y la normatividad establecida;
- II. Cumplir en el ámbito de su competencia las directrices, acuerdos resoluciones y disposiciones que se deriven del **SISTEMA CONALEP**, así como de la Junta Directiva y del Titular del **COLEGIO**.
- III. Representar al **COLEGIO** ante autoridades y organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia;
- IV. Organizar y operar la administración escolar, de Prestadores de Servicios Profesionales y tecnológica del Plantel, así como administrar los recursos asignados;
- V. Expedir constancias de asistencia a cursos impartidos en el Plantel y registrar dichas Constancias en el libro correspondiente;
- VI. Coordinar el correcto funcionamiento de los Órganos Colegiados establecidos en este Reglamento, en el ámbito de su competencia;
- VII. Promover activa y sistemáticamente la participación en los órganos de vinculación de los representantes de los sectores productivo, público, social y privado del área de influencia del plantel;
- VIII. Participar en la promoción de la oferta de capacitación

del COLEGIO e impartir los cursos conforme al programa establecido, así como en la promoción de los servicios a la comunidad y el uso de unidades móviles;

IX. Aplicar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo de personal administrativo, así como del proceso de remuneraciones al personal administrativo y Prestadores de Servicios Profesionales de acuerdo con la normatividad vigente;

X. Ejercer las demás atribuciones conferidas por éste ordenamiento, otras disposiciones legales aplicables y las que determine el DIRECTOR GENERAL del COLEGIO;

XI. Expedir y validar los Títulos de Profesional Técnico, mediante su firma en el reverso del formato correspondiente;

XII. Expedir los certificados de terminación de estudios y de equivalencias al bachillerato con base en la normatividad establecida por el CONALEP;

XIII. Expedir constancias de estudio, boletas de calificaciones, diplomas, carta de pasante, constancia de liberación de servicio social y de practicas profesionales, con base en la normatividad emitida por el CONALEP; y

XIV. Organizar y operar, cuando a sí proceda los servicios de evaluación de competencia laboral que ofrezca el plantel, conforme a la normatividad emitida por el CONALEP.

### TÍTULO III DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS CAPÍTULO I

#### DEL COMITÉ DE VINCULACIÓN ESTATAL Y DE PLANTEL

**Artículo 21** Se constituirá un Comité de Vinculación del COLEGIO en el estado que permita la participación de la comunidad y de los sectores productivo, público, social y privado.

El Comité Estatal de Vinculación del COLEGIO, tendrá como objetivo coadyuvar en la aplicación de estrategias y políticas que le permitan al COLEGIO obtener recursos financieros mediante la diversificación de las fuentes de financiamiento, así como fortalecer los mecanismos e instancias permanentes de coordinación con los sectores productivo, público, social y privado.

El Comité de Vinculación Estatal fungirá, además, como un órgano de apoyo, asesoría y consulta del DIRECTOR GENERAL.

En los planteles se constituirán Comités de Vinculación que permitan la participación de la comunidad y de los sectores productivo, público, social y privado del área de influencia del Plantel.

El Comité de Vinculación del Plantel fungirá como un órgano de apoyo, asesoría y consulta de los Directores de planteles.

**Artículo 21** Las acciones realizadas por los Comités de Vinculación Estatal y los de los planteles, se regirán de acuerdo a los reglamentos establecidos por CONALEP y coordinados por el área de Promoción y Vinculación de la Dirección General de CONALEP en el Estado y serán evaluados por el Consejo Consultivo Nacional.

### CAPÍTULO II DEL CONSEJO ACADÉMICO

**Artículo 22** El Consejo Académico estará integrado por profesionales de reconocido prestigio en el campo pedagógico, técnico y científico, con interés en el desarrollo de la educación técnica y la capacitación, cuya finalidad es la de apoyar y asesorar al DIRECTOR GENERAL del COLEGIO en la toma de decisiones en los aspectos de planeación, investigación, desarrollo, implantación, evaluación y modificación de los planes y programas de estudio y asuntos de carácter pedagógico y académico inherentes al cumplimiento del objeto del COLEGIO.

El Consejo Académico funcionará en pleno o en comisiones de carácter específico y su integración y funcionamiento se establecerá en el Reglamento respectivo. El Secretario Técnico del Consejo Académico será el titular de la Subdirección de Formación Técnica y Capacitación del COLEGIO.

**Artículo 23** El Consejo Académico tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recomendar la realización de estudios sobre la planeación, investigación, estructuración, desarrollo, implantación, evaluación, actualización y modificación de los planes y programas de estudios del COLEGIO;

II. Estudiar y sugerir sobre la creación o modificación de las unidades administrativas que se requieran para el cabal cumplimiento de los programas del COLEGIO;

III. Analizar y sugerir el seguimiento de políticas y lineamientos para el establecimiento, reubicación, extensión o cierre de planteles de educación profesional técnica en el Estado de San Luis Potosí;

IV. Sugerir las normas y disposiciones reglamentarias de aplicación general para la mejor organización y funcionamiento técnico y de Prestadores de Servicios Profesionales del COLEGIO;

V. Proponer servicios de capacitación tecnológica dirigidos a la formación, actualización o especialización de los recursos humanos necesarios para elevar los niveles de calidad de la producción;

VI. Realizar y proponer estudios de opinión con los sectores de la comunidad;

VII. Estudiar y proponer la instauración de programas de capacitación que permitan la superación profesional del Prestadores de Servicios Profesionales, técnico y administrativo, así como del mejoramiento de los sistemas de evaluación y acreditación de capacidades y conocimientos y los criterios para la clasificación y promoción de estudiantes;

VIII. Proponer las bases para organizar el servicio social que deban prestar los estudiantes egresados del COLEGIO, mediante el establecimiento de un sistema integral y permanente, con base en programas unidisciplinarios y multidisciplinarios, para beneficio de la comunidad;

IX. Proponer el diseño y edición de materiales didácticos, auxiliares o de apoyo, así como libros y obras de texto y consulta, que contribuyan a la difusión de la cultura y del conocimiento científico y tecnológico;

X. Proponer y promover la realización de actividades culturales, recreativas y deportivas que coadyuven al desarrollo

armónico del educando, así como otras de interés para la comunidad del **COLEGIO** y para la sociedad en general;

XI. Promover el intercambio científico, tecnológico y cultural con instituciones educativas y organismos nacionales e internacionales;

XII. Promover el patrocinio y organización para la realización de congresos, simposios, seminarios, conferencias, reuniones y otros eventos de carácter educativo, científico, tecnológico y cultural;

XIII. Asesorar en la generación y ordenación de datos estadísticos referentes a las actividades del **COLEGIO**, para una correcta evaluación de las actividades del mismo, y

XIV. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomiende el **DIRECTOR GENERAL**.

### CAPITULO III DEL CONSEJO TÉCNICO ESTATAL

**Artículo 24** El Consejo Técnico Estatal se integrará por los titulares de las direcciones de cada uno de los planteles y será presidido por el **DIRECTOR GENERAL** del **COLEGIO**.

**Artículo 25** El Consejo Técnico Estatal tendrá a su cargo el estudio, análisis y propuesta de solución de los asuntos que se le encomienden, y sus reuniones serán los foros para cambiar impresiones y coordinar los esfuerzos de los Directores de Planteles.

**Artículo 26** El Consejo Técnico Estatal se reunirá cuantas veces sea necesario, para el debido y oportuno despacho de los asuntos que se sometan a su consideración. A invitación expresa del **DIRECTOR GENERAL** del **COLEGIO** podrán asistir a sus reuniones los Subdirectores de Área.

**Artículo 27** Los integrantes del Consejo Técnico Estatal, deberán:

- I. Asistir a la celebración de las sesiones el día, lugar y hora señalados en el citatorio respectivo;
- II. Proponer al Presidente la inclusión de determinado punto en el orden del día, y
- III. Analizar y proponer la solución de los asuntos que les sean turnados, formulando las observaciones y propuestas que a su criterio estimen procedentes.

Los miembros del Consejo Técnico Estatal no percibirán emolumento alguno por su labor como consejeros.

### TÍTULO IV DE LAS SUPLENCIAS CAPÍTULO I DE LAS SUPLENCIAS DEL DIRECTOR DEL COLEGIO

**Artículo 28** El **DIRECTOR GENERAL** del **COLEGIO** designará, mediante acuerdo expreso, al servidor público que le supla en

sus ausencias temporales, mismas que no deberán exceder de 30 días;

El servidor público deberá ser titular de una de las unidades administrativas del **COLEGIO**, y

En la ausencia temporal del Director mayor a 30 días o la definitiva, en tanto se expida el nuevo nombramiento, será suplido por cada titular del Área en su respectivo ámbito de competencia.

### CAPÍTULO II DE LOS SUBDIRECTORES DEL COLEGIO Y DIRECTORES DE LOS PLANTELES

**Artículo 29** En las ausencias temporales de los Subdirectores del **COLEGIO** y de los Directores de Planteles, 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.

### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO** El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.

**ARTÍCULO SEGUNDO** En el transcurso de un año, a partir del inicio de la vigencia del presente Reglamento Interior, deberá aprobar la Junta Directiva los Manuales de Organización, de Puestos y de Procesos elaborados por el **COLEGIO**.

Dado en el Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, a los quince días del mes de abril del año dos mil tres.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

**LIC. FERNANDO SILVA NIETO**  
(Rúbrica)

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

**LIC. MARCO ANTONIO ARANDA MARTINEZ**  
(Rúbrica)

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL  
GOBIERNO DEL ESTADO

**LIC. ANA MARÍA ACEVES ESTRADA**  
(Rúbrica)