



Diario Oficial

del Gobierno del Estado de Yucatán

Suplemento

Edificio Administrativo Siglo XXI

Dirección: Calle 20 A No. 284-B, 3er. piso

Colonia Xcumpich, Mérida, Yucatán.

C.P. 97204. Tel: (999) 924-23-57

Publicación periódica: Permiso No. 0100921. Características: 111182816. Autorizado por SEPOMEX

Directora: Lic. Suemy Leticia Canto Salas.

-SUMARIO-

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO

**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE YUCATÁN**

ACUERDO A11/27-03-25

**POR EL QUE SE EXPIDE EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL COLEGIO
DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE
YUCATÁN..... 3**

ACUERDO A11/27-03-25 por el que se expide el Estatuto Orgánico del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Yucatán

La Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Yucatán, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 68, 71 y 115 fracción VII del Código de la Administración Pública de Yucatán, y 7 fracciones IV y XIII de la Ley que crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Yucatán, y

Considerando

Que el 6 de marzo de 1995 se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el Decreto número 89 por el cual se expide la Ley que crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Yucatán, como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios.¹

Que la Ley que crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Yucatán, en sus artículos 1 y 2, fracción I, establece que el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Yucatán es un organismo público descentralizado de la Administración Pública estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto impartir educación en el nivel medio superior en la modalidad de bachillerato tecnológico, conjugando convenientemente el conocimiento teórico que asegure su vertiente propedéutica y el logro de habilidades y destrezas que den consistencia a su línea tecnológica.

Que el Código de la Administración Pública de Yucatán dispone, en su artículo 68, que los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados deberán expedir su estatuto orgánico, en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a sus distintas áreas, el cual deberá inscribirse en el Registro de Entidades Paraestatales.

Que el Decreto que rige el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Yucatán, establece en su artículo 5°, que la Junta Directiva es la máxima autoridad del organismo.

Que el referido Decreto en su artículo 7°, fracción IV, establece que la Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Yucatán, tiene entre otras facultades, la de aprobar y expedir los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones de su competencia.

Que la Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Yucatán, en sesión ordinaria de fecha 12 de mayo de 2008 aprobó el Acuerdo A11/12-05-08 para operar la estructura organizacional tipo A, autorizada por la federación, de conformidad a su disponibilidad presupuestaria.

Que el 21 de septiembre de 2009 se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el Decreto número 233 por el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley que crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Yucatán.

¹ Este decreto ha sido reformado a través de la Fe de erratas (13/03/1995) y el Decreto 233/2009 (21/09/2009).

Que el 20 de julio de 2011, se publicó en el Diario oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el Acuerdo A03/041209 que fue aprobado por su Junta Directiva el 4 de diciembre de 2009, el Estatuto Orgánico del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Yucatán.

Que en este sentido es por lo que el presente acuerdo resulta necesario, para expedir un ordenamiento que regule la organización y funcionamiento del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Yucatán y le confiera atribuciones a las unidades administrativas que lo integran, a fin de propiciar un óptimo funcionamiento administrativo, técnico y docente, por lo que esta la Junta Directiva ha tenido a bien expedir el presente:

**ACUERDO A11/27-03-25 por el que se expide el Estatuto Orgánico del
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Yucatán**

Artículo único. Se expide el estatuto orgánico del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Yucatán.

**Estatuto orgánico del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del
Estado de Yucatán**

Título primero

Disposiciones generales

Capítulo I

Objeto, definiciones y naturaleza

Artículo 1. Objeto del estatuto orgánico

Este Estatuto Orgánico tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Yucatán, y es de observancia obligatoria para todo el personal que lo integra.

Artículo 2. Definición

Para los efectos de este Estatuto Orgánico, se entenderá por:

I. Cecytec: el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Yucatán.

II. Director General: el director general del Cecytec.

III. Junta Directiva: la máxima autoridad y órgano de Gobierno del Cecytec.

IV. Ley: la Ley que crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Yucatán.

V. Plantel: la infraestructura física y educativa en donde el personal académico y docente del Cecytec desarrolla los programas educativos dirigidos a los alumnos, con el auxilio del personal de apoyo a la educación.

Artículo 3. Naturaleza y objeto del Cecytec

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Yucatán, es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio en la ciudad de Mérida, que tiene a su cargo el despacho de los

asuntos que le encomienda la Ley que crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Yucatán y demás disposiciones legales aplicables.

Título segundo
Atribuciones y organización del Cecytec
Capítulo I
Atribuciones y estructura orgánica del Cecytec

Artículo 4. Atribuciones

El Cecytec, para el cumplimiento de su objeto, tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 3 de la ley.

Artículo 5. Estructura orgánica

El Cecytec estará integrado por:

I. Órganos de gobierno:

- a) La junta directiva.
- b) El director general.
 - 1. Departamento jurídico

II. Unidades administrativas

- a) Dirección académica
 - 1. Departamento de control escolar.
 - 2. Departamento de planes y programas.
 - 3. Departamento de servicios educativos,
- b) Dirección de administración y finanzas
 - 1. Departamento de administración de personal.
 - 2. Departamento de contabilidad y finanzas.
 - 3. Departamento de recursos materiales, adquisiciones y servicios generales.
 - 4. Departamento de informática.
- c) Dirección de planeación y evaluación
 - 1. Departamento de programación y presupuesto.
 - 2. Departamento de desarrollo institucional y evaluación.
- d) Dirección de vinculación
 - 1. Departamento de vinculación con el sector productivo.

2. Departamento de comunicación social e institucional.

3. Departamento de actividades extraescolares.

e) Las direcciones de plantel, de acuerdo al número de planteles con los que cuenta el Cecytec.

El Cecytec contará con las unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad estarán establecidas en el Manual de Organización de la Institución; asimismo, contará con los servidores públicos y órganos auxiliares necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la organización interna y el presupuesto de egresos autorizado.

Capítulo II Órganos de gobierno

Sección primera Junta directiva

Artículo 6. Atribuciones

La junta directiva tendrá las atribuciones que le confiere el artículo 7 de la Ley que crea el Cecytec y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 7. Integración

La junta directiva, en los términos del artículo 6 de la ley, estará conformada de la siguiente manera:

- I. El gobernador del estado o la persona que éste designe, quien la presidirá.
- II. El secretario general de Gobierno, quien suplirá las ausencias del presidente de la junta directiva.
- III. El secretario de hacienda.
- IV. El secretario de planeación y presupuesto.
- V. El secretario de educación.
- VI. Dos representantes del Gobierno Federal designados por el secretario de educación pública.
- VII. Un representante del sector social designado por la junta directiva a propuesta del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- VIII. Dos representantes del sector productivo que participen en el financiamiento del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado, que formen parte de un patronato constituido para apoyar la operación del mismo. Estos representantes serán designados por el propio patronato de conformidad con sus estatutos.

Los integrantes propietarios de la junta directiva, establecidos en las fracciones II a VIII de esta fracción, tendrán un suplente quien será designado por el titular respectivo y contará con las atribuciones del mismo, en caso de ausencia de éste.

Artículo 8. Nombramiento del secretario de actas y acuerdos

El Secretario de actas y acuerdos del comité técnico será designado por el secretario general de Gobierno.

Artículo 9. Participación del director general

El director general del Colegio y el comisario podrán participar en las sesiones de la junta directiva, con derecho a voz pero sin voto.

Artículo 10. Carácter de cargos

Los cargos de los integrantes de la junta directiva son de carácter honorífico, por tanto, quienes los ocupen no recibirán retribución alguna por su desempeño.

Artículo 11. Sesiones

En todo lo relativo a las sesiones de la junta directiva, se estará a lo dispuesto en el Código de la Administración Pública de Yucatán, en el Reglamento de dicho código y en la ley que crea el Cecytec.

Artículo 12. Convocatorias

El presidente, a través del secretario de actas y acuerdos, convocará por escrito a cada uno de los integrantes de la junta directiva con una anticipación de, por lo menos, cinco días hábiles a la fecha en que habrán de celebrarse las sesiones ordinarias y veinticuatro horas en el caso de las sesiones extraordinarias.

Las convocatorias de las sesiones se realizarán mediante oficio y deberán señalar, por lo menos, el número de la sesión y el día, la hora y el lugar de su celebración. Adicionalmente, llevarán adjuntas el orden del día y la documentación correspondiente.

Artículo 13. Nombramiento y remoción de los servidores públicos

Los servidores públicos del Cecytec, serán nombrados y removidos libremente por el director general, en términos de lo dispuesto por el artículo 116 fracción VI del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 14. Cuórum

La junta directiva sesionará válidamente con la asistencia de, por lo menos, la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto.

Cuando, por falta de cuórum, la sesión no pueda celebrarse el día determinado, el presidente, a través del secretario de actas y acuerdos, emitirá una segunda convocatoria, para realizar dicha sesión, la cual se efectuará con la presencia de los integrantes que asistan. Esta sesión no podrá celebrarse sino transcurridas veinticuatro horas contadas a partir de la convocatoria.

Artículo 15. Orden del día

En las sesiones solo se abordarán los asuntos incluidos en el orden del día, el cual será elaborado por el secretario de actas y acuerdos, y aprobado por el presidente.

Los integrantes de la junta directiva podrán proponer, durante el desarrollo de una sesión o en cualquier momento, la inclusión de asuntos en el orden del día de sesiones subsiguientes. El secretario de actas y acuerdos presentará estas propuestas al presidente para su consideración y, en su caso, aprobación.

Artículo 16. Validez de los acuerdos

Los acuerdos se tomarán por el voto de la mayoría de los integrantes que asistan a la sesión correspondiente. En caso de empate, el presidente, o quien lo supla, tendrá voto de calidad.

Artículo 17. Asuntos a tratar en las sesiones

Los integrantes de la junta directiva podrán proponer, por escrito dirigido al secretario de actas y acuerdos, los asuntos a tratar en las sesiones, los cuales se incluirán en el proyecto de orden del día que será elaborado por este y aprobado por el presidente.

Artículo 18. Acta de las sesiones

Las actas de las sesiones deberán señalar la fecha, la hora y el lugar de su celebración; los acuerdos alcanzados; y los demás temas analizados durante la sesión.

Adicionalmente, a dichas actas se les anexará la lista de asistencia firmada por los participantes y los documentos utilizados durante la sesión.

Artículo 19. Facultades y obligaciones del presidente

El presidente de la junta directiva tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presidir las sesiones de la junta directiva y moderar los debates.
- II. Participar con voz y voto en las sesiones de la junta directiva, y, en caso de empate, emitir voto de calidad.
- III. Someter las propuestas de acuerdos a la consideración de la junta directiva.
- IV. Promover y vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.
- V. Convocar, por conducto del secretario de actas y acuerdos, a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- VI. Las demás que le confiere el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 20. Facultades y obligaciones del secretario de actas y acuerdos

El secretario de actas y acuerdos de la junta directiva tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar el proyecto del orden del día.
- II. Convocar a los integrantes de la junta directiva y, en su caso, a los participantes invitados, por instrucción del presidente.
- III. Elaborar y remitir a los integrantes de la junta directiva el proyecto del acta de la sesión.
- IV. Recabar las firmas de los integrantes de la junta directiva, una vez aprobado el proyecto de acta.
- V. Levantar y asentar las actas y responsabilizarse de su resguardo.
- VI. Integrar la carpeta de las sesiones ordinarias y extraordinarias, revisar que se anexen los documentos correspondientes, y verificar su resguardo.
- VII. Verificar que se realicen las inscripciones correspondientes en el Registro de Entidades Paraestatales.
- VIII. Realizar los trámites de protocolización ante notario público del acta de la sesión, cuando así corresponda.
- IX. Validar, solicitar y custodiar la acreditación de los integrantes y participantes de la sesión.
- X. Las demás que le confiere el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 21. Facultades y obligaciones de los integrantes

Los integrantes de la junta directiva tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones de la junta directiva.
- II. Proponer y promover acuerdos orientados al logro de los objetivos del Cecytec.
- III. Plantear la celebración de sesiones extraordinarias cuando, por la importancia o urgencia de los asuntos, así se requiera.
- IV. Solicitar la intervención de invitados en las sesiones de la junta directiva, para orientar a los integrantes a tomar las decisiones óptimas en la resolución de los diversos asuntos.
- V. Las demás que le confiere el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 22. Disposiciones complementarias a la regulación de las sesiones

En todo lo relativo a las sesiones de la junta directiva, se estará a lo dispuesto en el Código de la Administración Pública de Yucatán, su reglamento, la ley, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Sección segunda Dirección general

Artículo 23. Nombramiento del director general

Al frente del Cecytey habrá un director general designado en términos de los artículos 11 y 12 de la ley que crea el Cecytey.

Artículo 24. Facultades y obligaciones del director general

El director general, en los términos del artículo 13 de la ley que crea el Cecytey, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Administrar y representar legalmente al organismo, con facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades que requieran cláusula especial, conforme a la Ley y sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que ejerzan individual o conjuntamente incluyendo las facultades expresas para conciliar ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado. Para otorgar y revocar poderes generales o especiales a favor de personas ajenas al colegio, se requerirá de la autorización expresa de la junta directiva para cada caso concreto.

II. Revocar los poderes que otorgue; desistirse del juicio de amparo; presentar denuncias y querellas penales y otorgar el perdón correspondiente; formular y en general, ejercer todos los actos de representación y mandato que sean necesarios, incluyendo los que para su ejercicio requieran cláusula especial, en los términos que señalen las leyes.

III. Formular el Programa Institucional y sus respectivos subprogramas y proyectos de actividades, así como los presupuestos del organismo y presentarlos para su aprobación a la junta directiva.

IV. Presentar a la junta directiva para su aprobación los proyectos de planes y programas de estudio del Colegio.

V. Conducir el funcionamiento del Colegio vigilando el cumplimiento de los planes y programas de estudio y de los objetivos y metas propuestas.

VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que norman la estructura y el funcionamiento del Colegio y ejecutar los acuerdos que dicte la Junta Directiva.

VII. Nombrar y remover libremente a los directores de plantel, directores de área, personal docente, técnico y administrativo, de acuerdo a las disposiciones del estatuto y reglamento correspondiente, informando a la junta directiva de esto.

VIII. Proponer a la junta directiva las modificaciones a la organización académica y administrativa necesarias para el buen funcionamiento del Colegio.

IX. Someter a la aprobación de la junta directiva los proyectos de Reglamentos, Contrato Colectivo de Trabajo y demás normatividad del colegio, así como expedir los manuales necesarios para su correcto funcionamiento.

X. Presentar anualmente a la junta directiva el informe del desempeño de las actividades del colegio, incluidos el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los

documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la institución, con los objetivos alcanzados.

XI. Las demás que le otorgue el Código de la Administración Pública de Yucatán y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

La persona titular de la dirección general tendrá las facultades y obligaciones previstas en el Código de la Administración Pública de Yucatán, además de las establecidas en el reglamento del código referido y en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

La persona titular de la dirección general, para el mejor desempeño de sus facultades y obligaciones, se auxiliará del personal necesario, cuyo nombramiento o remoción, independientemente de si se trata de personal de confianza o de base, en términos del artículo 13, fracción VII de la ley que crea el Cecytec, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que confiera el Código de la Administración Pública de Yucatán, su reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 25. Departamento jurídico

La dirección general contará con un departamento jurídico.

Artículo 26. Facultades y obligaciones del jefe del departamento jurídico

El jefe del departamento jurídico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Auxiliar a la dirección general en la organización, atención y vigilancia de los asuntos de carácter jurídico en los que sea parte el Cecytec.

II. Intervenir, vigilar y dar seguimiento a los asuntos de naturaleza penal, civil, laboral, administrativa y de cualquier otra naturaleza jurídica relacionada con el Cecytec.

III. Formular, proponer y emitir opinión acerca de los proyectos de contratos y convenios que celebre el Cecytec, así como vigilar su estado y llevar su registro.

IV. Dictaminar o, en su caso, elaborar y proponer los proyectos de reglamentación interna.

V. Atender, dirigir, coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, los procesos, procedimientos y juicios en los que el Cecytec sea parte o tenga interés jurídico.

VI. Representar formalmente al Cecytec en los asuntos jurisdiccionales y administrativos, con las atribuciones que, a través de los poderes específicos, le otorgué la persona titular de la dirección general.

VII. Gestionar la regularización de la tenencia, propiedad o posesión de los inmuebles donde se encuentren ubicados los planteles y centros educativos y llevar su registro.

VIII. Brindar asesoría legal, jurídica y de legislación a los titulares de las unidades administrativas del Cecytec, con motivo del desempeño de sus funciones.

IX. Realizar las actividades y celebrar los actos necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones legales, jurídicas y administrativas.

X. Elaborar los informes previos y justificados que deba rendir la persona titular de la dirección general, así como los relativos a las demás personas servidoras públicas del Cecytec que sean señalados como autoridades responsables; actuar como delegado en los juicios de amparo e intervenir en representación del Cecytec cuando tenga el carácter de tercero perjudicado; en su caso, formular los recursos que procedan y verificar que las distintas unidades administrativas cumplan con las resoluciones que en ellos se pronuncien e informar al superior jerárquico en caso de incumplimiento.

XI. Compilar y difundir las normas jurídicas que regulen el funcionamiento del Cecytec.

XII. Presentar denuncias o querellas a nombre del Cecytec, desistirse y otorgar el perdón cuando así corresponda.

XIII. Conocer y substanciar los recursos administrativos que se interpongan contra actos y resoluciones del Cecytec, así como de la persona titular de la Dirección General, de las direcciones o de cualquier otra persona servidora pública o unidad administrativa del Cecytec; proponer los proyectos de resolución que correspondan y verificar los procesos de sanciones para los trabajadores.

XIV. Designar al personal encargado de realizar las actuaciones, diligencias y notificaciones necesarias para el seguimiento y despacho de los asuntos competencia del Cecytec.

XV. Las demás que le confiera la persona titular de la dirección general o que establezcan este estatuto orgánico u otras disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo III

Unidades administrativas

Sección primera

Personal, directores de área y plantel

Artículo 27. Unidades administrativas y personal del Cecytec

El Cecytec contará con las unidades administrativas establecidas en el artículo 5, fracción II, de este estatuto orgánico y aquellas que apruebe la junta directiva para el cumplimiento de su objeto de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

De igual forma, los titulares de las unidades administrativas del Cecytec estarán auxiliados por el personal que requieran las necesidades del servicio, siempre que lo permita su presupuesto.

Artículo 28. Requisitos para ocupar el cargo de director de área y de plantel

Para ocupar los cargos de director de área y de plantel del Cecytec, señalados en este Estatuto, será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

I. Ser mayor de 25 años, el día de su designación.

II. Poseer título a nivel licenciatura legalmente expedido por la autoridad competente, preferentemente en un área afín al puesto de que se trate.

III. Gozar de un amplio reconocimiento social y profesional.

Artículo 29. Facultades y obligaciones de los directores de área y del plantel

Los directores de área y de plantel del Cecytec tendrán las siguientes facultades y obligaciones de carácter general:

I. Participar en la formulación del Programa Operativo Anual del Cecytec.

II. Integrar el cuadro de necesidades de recursos humanos, financieros y materiales, requeridos para el cumplimiento de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo y presentarlo al director general para los efectos que correspondan.

III. Acordar con el director general, los asuntos a su cargo que requieran de su intervención.

IV. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.

V. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.

VI. Ejercer el presupuesto autorizado a la unidad administrativa a su cargo conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

VII. Proporcionar, en los términos y plazos establecidos la información que le sea requerida por las autoridades superiores.

VIII. Establecer sistemas de control y optimización de los recursos materiales y humanos de la unidad administrativa a su cargo.

IX. Asistir a todas las reuniones a las que sea convocado por las autoridades superiores.

X. Las demás previstas en este reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Sección segunda Dirección académica

Artículo 30. Facultades y obligaciones de la dirección académica

El director académico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar con la participación de las áreas a su cargo, el programa anual de actividades docentes de los planteles, de acuerdo con el calendario escolar autorizado y presentarlo al director general para los efectos correspondientes.

II. Elaborar el calendario de las actividades escolares y supervisar su correcta aplicación.

III. Supervisar la aplicación de la estructura educativa autorizada en los planteles.

IV. Autorizar los horarios de clases de conformidad con las necesidades de cada plantel.

V. Distribuir entre las unidades adscritas a la dirección académica, las actividades docentes de los planteles, de acuerdo con sus ámbitos de competencia.

VI. Supervisar que las instancias competentes proporcionen los elementos teóricos y metodológicos que permitan a los docentes del Cecytec sistematizar el proceso enseñanza-aprendizaje.

VII. Validar los expedientes del personal docente que vaya a ser contratado.

VIII. Solicitar al departamento de recursos materiales y adquisiciones, los insumos, equipos e instrumentos necesarios para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

IX. Verificar que se proporcionen a los planteles, los planes y programas de estudio actualizados del Cecytec.

X. Mantener actualizado el censo del personal docente de los planteles.

XI. Verificar la actualización del banco de planes y programas de estudio del Cecytec.

XII. Supervisar la integración y funcionamiento de las academias de maestros, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos para tal efecto.

XIII. Verificar la adecuación y aplicación de los instrumentos de evaluación académica.

XIV. Promover que el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, se apegue a los programas de estudio vigentes y a las disposiciones establecidas.

XV. Supervisar que se promueva, entre el personal docente del Cecytec, el empleo de los métodos y técnicas didácticas apropiadas a cada programa de estudio.

XVI. Supervisar el desarrollo de los proyectos de investigación educativa orientados a la evaluación del ingreso, seguimiento curricular, niveles de aprovechamiento, seguimiento de egresados, así como la determinación de la oferta y la demanda educativa del Cecytec.

XVII. Supervisar la promoción de proyectos de investigación entre el personal docente, orientados a incrementar sus conocimientos científicos.

XVIII. Informar al personal a su cargo y al personal docente sobre las disposiciones técnico-pedagógicas que al respecto emitan las autoridades superiores.

XIX. Coordinar la aplicación de las normas y lineamientos establecidos para la evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje en el Cecytec.

XX. Supervisar la evaluación de la efectividad de los métodos, técnicas y materiales didácticos empleados en la conducción del aprendizaje.

XXI. Evaluar el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje y vigilar que éste se realice con apego al plan y los programas de estudios vigentes, así como también a las normas establecidas por la dirección general.

XXII. Supervisar que el avance programático de los programas de estudio se cumpla en su totalidad.

XXIII. Determinar las necesidades de capacitación técnico-pedagógica del personal docente del Cecytec.

XXIV. Tramitar ante la dirección general, la autorización de cursos de capacitación y actualización docente.

XXV. Implementar y supervisar la impartición de los cursos de superación docente para los maestros del Cecytec.

XXVI. Llevar el control del estado que guardan los equipos y auxiliares didácticos de los planteles y mantener informado al director general respecto del mismo, para los efectos conducentes.

XXVII. Detectar las necesidades de material y equipo didáctico que requieran los laboratorios y talleres del Cecytec.

XXVIII. Gestionar ante las instancias correspondientes los libros y materiales bibliográficos que le sean requeridos por los coordinadores académicos, para el cumplimiento de los planes y programas de estudio del Cecytec.

XXIX. Verificar que los planteles cuenten con la bibliografía mínima requerida para la impartición de las asignaturas.

XXX. Promover y verificar que en los planteles se lleven a cabo concursos de ciencias básicas y humanidades como parte de la formación académica, y

XXXI. Las demás que le asigne la junta directiva y el director general de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 31. Departamentos de la dirección académica

La dirección académica contará con los siguientes departamentos:

- I. Departamento de control escolar.
- II. Departamento de planes y programas.
- III. Departamento de servicios educativos.

Artículo 32. Facultades y obligaciones del jefe de departamento de control escolar

El jefe del departamento de control escolar, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Apoyar al director académico en el desarrollo de las funciones de planeación y evaluación operativa del Cecytec, y en las actividades relacionadas con el control escolar de los planteles.

II. Las demás que le asigne el director general y el director académico de conformidad a las disposiciones aplicables.

Artículo 33. Facultades y obligaciones del jefe de departamento de planes y programas

El jefe del departamento de planes y programas, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Supervisar y dirigir la aplicación de los planes y programas de estudio.

II. Controlar que se lleve a efecto el desarrollo curricular en el Cecytec, en sus diferentes aspectos.

III. Vigilar que se efectúen las visitas de supervisión académica en los planteles del Cecytec.

IV. Las demás que le asigne el director general y el director académico de conformidad a las disposiciones aplicables.

Artículo 34. Facultades y obligaciones del jefe de departamento de servicios educativos

El jefe del departamento de servicios educativos, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Organizar, dirigir y supervisar los planes de las actividades docentes de los planteles del Cecytec.

II. Proporcionar al personal docente del Cecytec toda la asesoría requerida para el adecuado desempeño de sus funciones.

III. Las demás que le asigne el director general y el director académico de conformidad a las disposiciones aplicables.

Sección tercera Dirección de administración y finanzas

Artículo 35. Facultades y obligaciones del director de administración y finanzas

El director de administración y finanzas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Establecer, supervisar y controlar los sistemas y procedimientos administrativos del Cecytec, con la aprobación del director general.

II. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de acuerdo con las disposiciones establecidas por la dirección general.

III. Las demás que le asigne la junta directiva y el director general de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 36. Departamentos de la dirección de administración y finanzas

La Dirección de administración y finanzas contará con los siguientes departamentos:

- I. Departamento de administración de personal.
- II. Departamento de contabilidad y finanzas.
- III. Departamento de recursos materiales, adquisiciones y servicios generales.
- IV. Departamento de informática.

Artículo 37. Facultades y obligaciones del jefe de departamento de administración de personal

El jefe del Departamento de Administración de Personal, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Administrar los recursos humanos y la prestación de los servicios generales del Cecytec de conformidad con las normas y los lineamientos establecidos por la Dirección General y por el director de administración y finanzas.
- II. Las demás que le asigne el director de administración y finanzas de conformidad a las disposiciones aplicables.

Artículo 38. Facultades y obligaciones del jefe de departamento de contabilidad y finanzas

El jefe del departamento de contabilidad y finanzas, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Administrar los recursos financieros del Cecytec, de conformidad con las normas y los lineamientos establecidos por la dirección general y por el director administrativo.
- II. Las demás que le asigne el director de administración y finanzas de conformidad a las disposiciones aplicables.

Artículo 39. Facultades y obligaciones del jefe de departamento de recursos materiales, adquisiciones y servicios generales

El jefe del departamento de recursos materiales, adquisiciones y servicios generales, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Llevar a cabo la administración de los recursos materiales y adquisiciones del Colegio, de conformidad con las normas y los lineamientos establecidos por la dirección general.
- II. Llevar a cabo la prestación de servicios generales del Colegio, de conformidad con las normas y los lineamientos establecidos por la dirección general.
- III. Las demás que le asigne el director de administración y finanzas de conformidad a las disposiciones aplicables.

Artículo 40. Facultades y obligaciones del jefe de departamento de informática

El jefe del departamento de informática, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Dirigir los recursos informáticos y la red de las oficinas de la dirección general del Colegio.

II. Dirigir y establecer el correcto uso y funcionamiento de la infraestructura tecnológica del Colegio.

III. Proponer los lineamientos para el uso de los recursos tecnológicos y de telecomunicaciones del Colegio.

IV. Autorizar la instalación y uso del software y aplicaciones conforme a las funciones de cada unidad administrativa del Colegio.

V. Asesorar al personal en el uso de los diferentes sistemas de cómputo del Colegio; tanto los desarrollados internamente como los adquiridos de manera externa.

VI. Verificar que los equipos de cómputo del Colegio funcionen correctamente.

VII. Validar la calidad, precio y especificaciones técnicas del hardware, software o servicios de tecnologías de la información y comunicaciones que requieran las unidades administrativas del Colegio.

VIII. Coordinar con las unidades administrativas las actualizaciones o nueva información que deba incluirse en el sitio web oficial del Colegio.

IX. Supervisar y evaluar de manera periódica las actividades del personal, con el fin de identificar las posibles áreas de oportunidad en su desempeño.

X. Acudir a las reuniones o comisiones para la formulación, gestión y evaluación de planes y proyectos, en el área de su competencia con la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicación.

XI. Establecer los procedimientos y normas correspondientes para modificaciones o nuevos desarrollos, previa autorización, con base en las necesidades tecnológicas del Colegio.

XII. Las demás que le asigne el director de administración y finanzas de conformidad a las disposiciones aplicables.

Sección cuarta
Dirección de planeación y evaluación

Artículo 41. Facultades y obligaciones del director de planeación y evaluación

El director de planeación y evaluación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Determinar el presupuesto regularizable e irreductible para el ejercicio próximo al que está afectando, y solicitar la autorización respectiva al director general.

II. Dirigir y coordinar la elaboración del anteproyecto del programa de presupuesto del Colegio y ponerlo a consideración del director general, quien lo someterá a la aprobación de la junta directiva.

III. Coordinar la elaboración de los estudios de factibilidad que permitan proponer a la Secretaría de Educación Pública y al gobierno del Estado, la creación de nuevos planteles con base en las políticas y lineamientos establecidos.

IV. Analizar los resultados de la evaluación institucional del Colegio y proponer al director general las medidas orientadas a corregir las desviaciones detectadas.

V. Las demás que le asigne el director general de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 42. Departamentos de la dirección de planeación y evaluación

La Dirección de planeación y evaluación, contará con los siguientes departamentos:

I. Departamento de programación y presupuesto.

II. Departamento de desarrollo institucional y evaluación.

Artículo 43. Facultades y obligaciones del jefe de departamento de programación y presupuesto

El jefe del departamento de programación y presupuesto, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar y controlar la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto para programas y reajuste de las metas del Cecytec, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la dirección general.

II. Las demás que le asigne el director de planeación y evaluación de conformidad a las disposiciones aplicables.

Artículo 44. Facultades y obligaciones del jefe del departamento de desarrollo institucional y evaluación

El jefe del departamento de desarrollo institucional y evaluación, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Apoyar al director de planeación y evaluación en el desarrollo de las funciones de planeación y evaluación del Colegio de acuerdo a las disposiciones emitidas por la dirección general.

II. Las demás que le asigne el director de planeación y evaluación de conformidad a las disposiciones aplicables.

Sección quinta Dirección de vinculación

Artículo 45. Facultades y obligaciones del director de vinculación

El director de vinculación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Atender las necesidades de vinculación a alto nivel con los sectores productivos, sociales, académicos y de comunicación social de la institución.
- II. Las demás que le asigne el director general de conformidad a las disposiciones aplicables.

Artículo 46. Departamentos de la dirección de vinculación

La dirección de vinculación, contará con los siguientes departamentos:

- I. Departamento de vinculación con el sector productivo.
- II. Departamento de comunicación social e institucional.
- III. Departamento de actividades extraescolares.

Artículo 47. Facultades y obligaciones del jefe de departamento de vinculación con el sector productivo

El jefe del departamento de vinculación con el sector productivo, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Supervisar la promoción y el establecimiento de relaciones con organismos públicos y privados de la región, a fin de realizar acciones que coadyuven el logro de los objetivos del Cecytec.
- II. Las demás que le asigne el director de vinculación de conformidad a las disposiciones aplicables.

Artículo 48. Facultades y obligaciones del jefe de departamento de comunicación social e institucional

El jefe del departamento de comunicación social e institucional, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de extensión y vinculación de conformidad con la normatividad vigente.
- II. Las demás que le asigne el director de vinculación de conformidad a las disposiciones aplicables.

Artículo 49. Facultades y obligaciones del jefe de departamento de actividades extraescolares

El jefe del departamento de actividades extraescolares, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Participar en la realización de las actividades de extensión y vinculación de conformidad con la normatividad vigente.

II. Las demás que le asigne el director de vinculación de conformidad a las disposiciones aplicables.

Sección sexta Planteles

Artículo 50. Director de plantel

Al frente de cada plantel habrá un director de plantel, quien será la autoridad encargada de administrar la prestación del servicio educativo del Nivel Medio Superior de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la dirección general.

Artículo 51. Unidades administrativas del plantel

Para el adecuado desempeño de sus funciones, cada director de plantel se auxiliará de un subdirector de plantel, jefes de departamento académico, de planeación y evaluación, de servicios docentes, de servicios escolares, de vinculación con el sector productivo y de servicios administrativos, así como del personal técnico y administrativo que apruebe la junta directiva.

Artículo 52. Requisitos para ocupar el cargo de director del plantel y subdirector del plantel

Para ocupar el cargo de director del plantel y subdirector del plantel será necesario cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 28 de este Estatuto.

Artículo 53. Requisitos para ocupar el cargo de jefe de departamento

Para ocupar el cargo de jefe de departamento será necesario cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Ser mayor de 25 años, el día de su designación.
- II. Poseer título de a nivel licenciatura legalmente expedido por la autoridad competente, el día de su designación.
- III. Tener experiencia en el área educativa, profesional y/o administrativa.
- IV. Ser persona de amplia solvencia moral.

Artículo 54. Facultades y obligaciones de los directores de plantel

Los directores de plantel tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

A) Generales:

- I. Supervisar la integración de los requerimientos referentes a recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el cumplimiento de las labores encomendadas al plantel a su cargo y presentarlo al director general para los efectos que correspondan.

II. Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades del plantel a su cargo de acuerdo con los objetivos y lineamientos establecidos por la dirección general.

III. Prever y organizar las actividades, los recursos y apoyos necesarios para el desarrollo de los planes y programas de estudio del plantel a su cargo.

IV. Dirigir la ejecución de las actividades de organización escolar, control escolar, extensión educativa y de vinculación con el sector productivo, del plantel a su cargo.

V. Administrar los recursos asignados al plantel a su cargo de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la dirección general.

VI. Supervisar que se difundan en la comunidad escolar las disposiciones técnico- administrativas que regulan la operación del plantel a su cargo y vigilar su cumplimiento.

VII. Desarrollar las actividades de relaciones públicas y difusión del plantel a su cargo.

VIII. Fungir como máxima autoridad del plantel a su cargo y representarlo ante la comunidad.

IX. Atender los problemas de carácter estudiantil que sean presentados por el Subdirector del plantel.

X. Las demás funciones que le asigne el director general, de conformidad con las disposiciones aplicables.

B) En materia de planeación:

I. Determinar y establecer las estrategias para el logro de los objetivos y metas del plantel a su cargo.

II. Integrar los programas de desarrollo institucional a mediano y largo plazo, así como el programa operativo anual del plantel a su cargo.

III. Coordinar la elaboración del anteproyecto de programa de presupuesto del plantel a su cargo.

IV. Determinar el presupuesto regularizable e irreductible del plantel a su cargo, para el ejercicio próximo al que está afectando y solicitar la autorización respectiva a la dirección de planeación y evaluación del Cecytesy.

V. Proponer a la dirección general la ampliación de la planta física del plantel a su cargo, de acuerdo con las necesidades de la región y la demanda educativa.

VI. Presentar al director general los avances del programa operativo anual de construcción y equipamiento, que se realicen en el plantel a su cargo.

VII. Organizar y dirigir las reuniones del plantel a su cargo.

VIII. Las demás funciones que le asigne el director general, de conformidad con las disposiciones aplicables.

C) En materia de organización escolar:

I. Integrar las unidades orgánicas del plantel a su cargo, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la dirección general.

II. Establecer coordinación con los organismos públicos y privados que tengan relación con las actividades del plantel a su cargo.

III. Representar al plantel a su cargo en los actos y eventos oficiales.

IV. Supervisar la distribución de las cargas de trabajo del personal del plantel a su cargo.

V. Supervisar que la integración de los horarios de clase se realice conforme a los planes y programas de estudio, la disponibilidad de docentes y la planta física del plantel a su cargo.

VI. Vigilar la integración y el funcionamiento de las academias de maestros del plantel a su cargo.

VII. Validar los resultados de los exámenes profesionales.

VIII. Las demás funciones que le asigne el director general, de conformidad con las disposiciones aplicables.

D) En materia de recursos humanos:

I. Supervisar que se difundan entre el personal del plantel a su cargo, las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la dirección general.

II. Aprobar la secuencia de ingreso del personal requerido en el plantel a su cargo, en coordinación con la dirección general del Cecytesy.

III. Aprobar los movimientos e incidencias del personal adscrito al plantel a su cargo.

IV. Autorizar los programas de capacitación y actualización administrativa en el plantel a su cargo, conforme a las normas establecidas por la dirección general.

V. Las demás funciones que le asigne el director general, de conformidad con las disposiciones aplicables.

E) En materia de recursos financieros:

I. Dirigir y controlar el ejercicio del presupuesto asignado al plantel a su cargo, conforme a las normas establecidas.

II. Aprobar la documentación justificativa del gasto ejercido en el plantel a su cargo y remitirla a la dirección general para los efectos correspondientes.

III. Ejercer y comprobar los ingresos propios del plantel a su cargo, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

IV. Las demás funciones que le asigne el director general, de conformidad con las disposiciones aplicables.

F) En materia de recursos materiales:

I. Vigilar que el uso y control de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta el plantel a su cargo, se realice conforme a las normas y lineamientos establecidos por la dirección general.

II. Remitir a la dirección general, la documentación relativa a las altas de bienes muebles adquiridos mediante los ingresos propios.

III. Solicitar a la dirección general la baja de bienes del activo fijo que se encuentren en desuso.

IV. Requerir a la dirección general el material y equipo que requiera el plantel a su cargo, conforme a las normas y lineamientos establecidos al respecto.

V. Presentar a la dirección general el reporte del inventario físico del plantel a su cargo, así como la actualización del mismo.

VI. Informar al director general para su autorización, los programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo que requiera la maquinaria y equipo del plantel a su cargo.

VII. Las demás funciones que le asigne el director general, de conformidad con las disposiciones aplicables.

G) En materia técnico-pedagógica:

I. Proponer a la dirección general la creación o cancelación de carreras en el plantel a su cargo, conforme a las necesidades de la región y la demanda educativa.

II. Proponer a las autoridades superiores las técnicas pedagógicas orientadas a elevar la calidad de la educación en el plantel a su cargo, y difundir las que sean aprobadas.

III. Autorizar los programas de actualización y capacitación del personal docente del plantel a su cargo.

IV. Orientar al personal docente del plantel a su cargo en la interpretación y aplicación de los lineamientos técnicos para el manejo de los planes y programas de estudio.

V. Vigilar que el proceso enseñanza-aprendizaje se desarrolle vinculando la teoría con la práctica.

VI. Presentar al director general la evaluación del desempeño docente de los maestros del plantel para lo conducente.

VII. Las demás funciones que le asigne el director general, de conformidad con las disposiciones aplicables.

H) En materia de servicios asistenciales:

I. Difundir entre los alumnos del plantel a su cargo, la convocatoria y las disposiciones para el otorgamiento de becas.

II. Promover entre el personal docente la selección de alumnos en sus respectivos grupos, a efecto de proponer candidatos a becas.

III. Presentar a la dirección general la documentación respectiva de los aspirantes a beca.

IV. Autorizar las justificaciones de los alumnos que por motivos de salud deban retirarse del plantel dentro del horario de clases.

V. Las demás funciones que le asigne el director general, de conformidad con las disposiciones aplicables.

I) En materia de extensión educativa:

I. Aprobar las actividades sociales, cívicas, culturales y deportivas del plantel a su cargo.

II. Gestionar, ante las autoridades correspondientes, apoyos para la transportación de grupos culturales y/o deportivos a los lugares donde se verifiquen los eventos en que participe el plantel a su cargo.

III. Las demás funciones que le asigne el director general, de conformidad con las disposiciones aplicables.

J) En materia de vinculación:

I. Proponer al director general la celebración de convenios de cooperación, asesoría tecnológica y de prestación de servicios, tanto con otros centros educativos como con los organismos de los sectores público, social y privado, productores de bienes y servicios, así como vigilar su cumplimiento, de acuerdo con las disposiciones aplicables.

II. Establecer comunicación continua con los egresados del plantel y promover su participación en las actividades del mismo.

III. Vigilar el cumplimiento de los convenios de vinculación en el plantel, suscritos por la dirección general.

IV. Las demás funciones que le asigne el director general, de conformidad con las disposiciones aplicables.

K) En materia de control escolar:

I. Autorizar la regularización de los alumnos del plantel, de acuerdo con las normas y disposiciones emitidas por el director general.

II. Las demás funciones que le asigne el director general, de conformidad con las disposiciones aplicables.

L) En materia de supervisión:

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones técnicas y administrativas que regulen el funcionamiento del plantel.

II. Evaluar el desempeño del personal del plantel y proponer a la Dirección General los estímulos, o en su caso, las medidas correctivas que procedan.

III. Proponer a la dirección general acciones orientadas al mejoramiento de la operación del plantel.

IV. Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades superiores para la realización de supervisiones y auditorías, y adoptar las medidas que de ellas se deriven.

V. Las demás funciones que le asigne el director general, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 55. Facultades y obligaciones de los subdirectores de plantel

Los subdirectores de plantel tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

A) Generales:

I. Planear, dirigir y controlar la prestación servicios docentes y escolares del plantel, así como las actividades de vinculación con el sector productivo de bienes y servicios.

II. Auxiliar al director del plantel en la formulación del programa operativo anual del plantel.

III. Difundir en la comunidad escolar las disposiciones técnico-administrativas que regulen la operación del plantel.

IV. Desarrollar las actividades de relaciones públicas y difusión del plantel.

V. Atender los problemas de carácter estudiantil que se presenten en el plantel y en su caso, turnarlos al director del plantel;

VI. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.

VII. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.

VIII. Ejercer el presupuesto autorizado a la subdirección, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

IX. Establecer sistemas de control y optimización de los recursos materiales y humanos del plantel.

X. Proporcionar, en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida por las autoridades superiores.

XI. Asistir a todas las reuniones a las que sea convocado por las autoridades superiores.

XII. Las demás funciones que le asigne el director general o el director de su plantel, de conformidad con las disposiciones aplicables.

B) En materia de planeación:

I. Elaborar el programa anual de trabajo de la subdirección a su cargo.

II. Participar en el establecimiento de las políticas y estrategias encaminadas al cumplimiento de las metas y objetivos del plantel.

III. Participar en la elaboración e integración de los programas de desarrollo del plantel.

IV. Participar en la elaboración del anteproyecto del programa presupuesto del plantel.

V. Participar en la determinación de presupuesto regularizable e irreductible para el ejercicio próximo al que está afectando.

VI. Participar en la reprogramación del presupuesto autorizado.

VII. Participar en la evaluación y supervisión de la distribución del gasto de operación con base en el presupuesto de cada una de las áreas del plantel.

VIII. Proponer al director de plantel las alternativas de solución a las problemáticas que pudieran presentarse durante el desarrollo de los programas presupuestales.

IX. Supervisar la realización de estudios de factibilidad para la construcción y equipamiento de los espacios educativos del plantel y presentarlos al director del plantel para lo conducente.

X. Dar seguimiento los avances del programa operativo anual de construcción y equipamiento, que se realicen en el plantel.

XI. Proponer al director del plantel el número de plazas y horas de nueva creación.

XII. Dar seguimiento a la implantación de los manuales administrativos en el plantel al que pertenece.

XIII. Las demás funciones que le asigne el director general o el director de su plantel, de conformidad con las disposiciones aplicables.

C) En materia de organización escolar:

I. Colaborar con el director del plantel en la integración de las unidades orgánicas del plantel, de acuerdo con el manual de organización del mismo.

II. Coordinar la elaboración de la estructura educativa del plantel.

III. Verificar la correcta aplicación de la estructura educativa del plantel.

IV. Auxiliar al director de plantel en la coordinación con los organismos públicos y privados que tengan relación con las actividades del plantel.

V. Distribuir las cargas de trabajo del personal del plantel al que pertenece por instrucciones del director de plantel.

VI. Coadyuvar con el director del plantel en la vigilancia, integración y funcionamiento de las academias de maestros.

VII. Integrar, de acuerdo con la disponibilidad del personal docente, el cuerpo de asesores académicos del plantel.

VIII. Supervisar la integración del archivo de programas de estudio y dotar de los mismos a los docentes, de acuerdo con las asignaturas de su responsabilidad.

IX. Supervisar que se lleven a efecto los exámenes profesionales y la integración del jurado para los mismos.

X. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por la dirección del plantel y presidir aquellas que sean competencia de la subdirección a su cargo.

XI. Suplir al director del plantel durante sus ausencias temporales y representarlo cuando éste así lo disponga.

XII. Las demás funciones que le asigne el director general o el director de su plantel, de conformidad con las disposiciones aplicables.

D) En materia de recursos humanos:

I. Difundir entre el personal del plantel, las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la dirección general.

II. Participar en la determinación de prioridades en cuanto a los requerimientos de personal y fijar la secuencia de su ingreso previo acuerdo con el director del plantel.

III. Revisar los formatos de propuesta de nombramientos y contratos de personal y docentes.

IV. Informar al director del plantel las necesidades de capacitación del personal.

V. Las demás funciones que le asigne el director general o el director de su plantel, de conformidad con las disposiciones aplicables.

E) En materia de recursos financieros:

I. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto asignado a la Subdirección, conforme a las normas establecidas.

II. Informar al director del plantel de las actividades derivadas de los ingresos propios del plantel.

III. Revisar la documentación justificativa del gasto ejercido en el plantel y remitirla al director del mismo, para lo conducente.

IV. Las demás funciones que le asigne el director general o el director de plantel, de conformidad con las disposiciones aplicables.

F) En materia de recursos materiales:

I. Auxiliar al director del plantel en la vigilancia del uso y control de los bienes muebles, inmuebles y equipos con que cuenta el plantel, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la dirección general.

II. Verificar que la dotación de materiales de laboratorio y bibliográfico se realice de acuerdo con las especificaciones solicitadas en tiempo, cantidad y calidad.

III. Revisar el inventario físico del plantel y procurar su actualización.

IV. Aprobar, en coordinación con el director del plantel, los programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo que requiera la maquinaria y equipo del plantel.

V. Dar seguimiento a los servicios de mantenimiento requeridos para la conservación del equipo del plantel.

VI. Las demás funciones que le asigné el director general o el director de plantel, de conformidad con las disposiciones aplicables.

G) En materia técnico-pedagógica:

I. Orientar al personal docente sobre el uso y aplicación de técnicas pedagógicas que contribuyan a elevar la calidad de la educación que se imparte en el plantel.

II. Supervisar que el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje se apegue a los programas de estudio vigentes y las disposiciones establecidas.

III. Dar seguimiento a la integración y funcionamiento de las academias de los maestros.

IV. Analizar los asuntos académicos que ameriten su atención.

V. Proponer al director del plantel los programas de capacitación y actualización del personal docente.

VI. Dar seguimiento a la evaluación del desempeño docente de los maestros del plantel e informar del resultado al director del plantel, para los efectos que correspondan.

VII. Las demás funciones que le asigne el director general o el director de plantel, de conformidad con las disposiciones aplicables.

H) En materia de servicios asistenciales:

I. Promover en la comunidad escolar los servicios asistenciales y de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje que ofrece el plantel.

II. Participar en el proceso de selección de alumnos becarios del plantel de acuerdo con las normas establecidas y la disponibilidad de becas.

III. Autorizar, en ausencia del director del plantel, las justificaciones a los alumnos que por motivos de salud deban retirarse del plantel dentro del horario de clases.

IV. Las demás funciones que le asigne el director general o el director de plantel, de conformidad con las disposiciones aplicables.

I) En materia de extensión educativa:

I. Promover y dirigir los programas de actividades sociales, cívicas, culturales y deportivas aprobados por el director de plantel.

II. Promover y dirigir las actividades de vinculación con los sectores productivos de bienes y servicios que se realicen en el plantel.

III. Participar en las gestiones, ante las autoridades correspondientes, de apoyos para la transportación de grupos culturales y/o deportivos a los lugares donde se verifiquen los eventos en que participe el plantel.

IV. Las demás funciones que le asigne el director general o el director de plantel, de conformidad con las disposiciones aplicables.

J) En materia de vinculación:

I. Proponer al director de plantel la celebración de convenios de cooperación, asesoría tecnológica y de prestación de servicios, tanto con otros centros educativos como con los organismos de los sectores público, social y privado, productores de bienes y servicios.

II. Coordinar la operación de los convenios de vinculación en el plantel, suscritos por la dirección general.

III. Proponer al director del plantel, los centros educativos y los organismos de los sectores público, social y privado con los que se puedan establecer convenios de vinculación.

IV. Fomentar el buen uso, mantenimiento, adecuación y autoconstrucción de las instalaciones deportivas y culturales del plantel entre la comunidad escolar.

V. Las demás funciones que le asigne el director general o el director de plantel, de conformidad con las disposiciones aplicables.

K) En materia de control escolar:

I. Organizar y coordinar las actividades de control escolar del plantel de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.

II. Presentar al director del plantel, la documentación de los alumnos irregulares para su regularización.

III. Las demás funciones que le asigne el director general o el director de plantel, de conformidad con las disposiciones aplicables.

L) En materia de supervisión:

I. Auxiliar al director de plantel en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones técnicas y administrativas que regulan las actividades del plantel e informar de ello al director del mismo.

II. Vigilar que el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolle de acuerdo con los planes y programas de estudio del Cecytec.

III. Las demás funciones que le asigne el director general o el director de plantel, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 56. Facultades y obligaciones de los jefes de departamento académico

Los jefes de departamento académico tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Apoyar al director en el desarrollo de las funciones de planeación y evaluación operativa del plantel.

II. Las demás funciones que le asigne el director o el subdirector de su plantel, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 57. Facultades y obligaciones de los jefes de departamento de servicios docentes

Los jefes de departamento de servicios docentes tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Organizar la aplicación de los planes y programas de estudios que se imparten en el plantel, así como la atención a todo lo relacionado con el personal docente.

II. Las demás funciones que le asigne el director o el subdirector de su plantel, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 58. Facultades y obligaciones de los jefes de departamento de servicios escolares

Los jefes de departamento de servicios escolares tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Administrar los servicios de orientación educativa, biblioteca y control escolar que se prestan en el plantel, así como las actividades de extensión educativa que se desarrollen en el mismo.

II. Las demás funciones que le asigne el director o el subdirector de su plantel, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 59. Facultades y obligaciones de los jefes de departamento de vinculación

Los jefes de departamento de vinculación con el sector productivo tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Promover y establecer relaciones con organismos públicos y privados de la región a fin de realizar acciones que coadyuven al logro de los objetivos del plantel.

II. Las demás funciones que le asigne el director o el subdirector de su plantel, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 60. Facultades y obligaciones de los jefes de departamento de servicios administrativos

Los jefes de departamento de servicios administrativos tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear, dirigir y controlar las actividades inherentes a la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Secretaría de Administración y Finanzas del gobierno del estado y en particular por la dirección general.

II. Las demás funciones que le asigne el director o el subdirector de su plantel, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Título tercero

Patrimonio, comisario, suplencias, relaciones laborales y sanciones

Capítulo I Patrimonio

Artículo 61. Patrimonio

El patrimonio del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado, estará constituido por:

I. Las aportaciones, bienes muebles e inmuebles y demás ingresos que los gobiernos federal, estatal y municipal le otorguen o destinen.

II. Las aportaciones, legados, donaciones y demás liberalidades que reciba de las personas de los sectores social y privado.

III. Los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que le generen sus bienes, operaciones, actividades o eventos que realice.

IV. En general, los ingresos que obtenga por cualquier otro título legal.

Capítulo II Comisario

Artículo 62. Nombramiento y remoción del comisario

El órgano de vigilancia del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Yucatán, estará integrado por un comisario propietario y un suplente, que será designado y removido por la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán, y contará con las facultades y obligaciones que se establecen en términos de lo dispuesto por el Código de la Administración Pública de Yucatán y su Reglamento.

Capítulo III Suplencias

Artículo 63. Suplencia del director general

El director general será suplido en sus ausencias por el director de área del Cecytec que él determine, cuando no excedan de 15 días, y por la persona nombrada por la junta directiva, cuando se exceda de dicho término.

Artículo 64. Suplencia de los directores

Las ausencias temporales de los directores de área, directores de plantel, subdirectores de plantel y jefes de departamento, serán cubiertas por el suplente que designe el director general.

Capítulo IV Relaciones laborales

Artículo 65. Relaciones laborales

Las relaciones laborales del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado y sus trabajadores se registrarán por el Apartado "A" del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su Ley reglamentaria.

Capítulo V Sanciones

Artículo 66. Sanciones

Las faltas administrativas en las que incurra el personal del Cecytec serán sancionadas conforme a lo previsto en las leyes y reglamentos de la materia, así como por los ordenamientos que correspondan cuando el servidor público incurra en hechos ilícitos durante su desempeño, cargo o comisión.

Artículos transitorios

Primero. Entrada en vigor

Este acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Estado.

Segundo. Abrogación

Se abroga el Acuerdo A03/041209 por el que se aprueba el estatuto orgánico del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Yucatán, publicado en el Diario Oficial del Estado de Yucatán el 20 de Julio de 2011.

Tercero. Inscripción en el Registro de Entidades Paraestatales

El director general del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Yucatán deberá realizar la inscripción de este estatuto orgánico en el Registro de Entidades Paraestatales que lleva la Secretaría de Administración y Finanzas, dentro de los treinta días naturales siguientes contados a partir de la entrada en vigor de este acuerdo.

Aprobado por la Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Yucatán, en su Primera sesión Ordinaria, llevada a cabo en la ciudad de Mérida, capital del Estado de Yucatán, Estados Unidos Mexicanos; a los 27 días del mes de marzo de 2025.

(RÚBRICA)

Lic. Jerónimo Fernando Escalante Pavía
Director General del
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Yucatán

IMPRESO EN LA DIRECCIÓN DEL DIARIO OFICIAL

PODER EJECUTIVO



CONSEJERIA JURIDICA