



BOLETIN OFICIAL



Organo de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora
Secretaría de Gobierno
Dirección General de Documentación y Archivo

CONTENIDO

ESTATAL
COLEGIO DE EDUCACION PROFESIONAL
TECNICA DEL ESTADO DE SONORA.
Reglamento Interior

TOMO CLXV
HERMOSILLO, SONORA

NUMERO 14 SECC. I
JUEVES 17 DE FEBRERO AÑO 2000

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora**INDICE**

TÍTULO I	DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO I	DEL OBJETIVO Y ESTRUCTURA DEL COLEGIO
CAPÍTULO II	DE LA JUNTA DIRECTIVA
CAPÍTULO III	DEL DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO
TÍTULO II	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
CAPÍTULO I	DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
CAPÍTULO II	DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
CAPÍTULO III	DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO
CAPÍTULO IV	DEL COMISARIO PÚBLICO
TÍTULO III	DEL ÓRGANO COLEGIADO
CAPÍTULO I	DEL COMITÉ ESTATAL DE VINCULACIÓN
TÍTULO IV	DEL CONSEJO TÉCNICO ESTATAL
TÍTULO V	DE LAS RELACIONES LABORALES
TÍTULO VI	DE LAS SUPLENCIAS DE SERVIDORES PÚBLICOS
CAPÍTULO I	DEL DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO
CAPÍTULO II	DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
	TRANSITORIOS
	ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Junta Directiva del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora con fundamento en lo establecido en el artículo 54 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado del Sonora y en el artículo 8, fracción 4, del Decreto que crea al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE SONORA

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DEL OBJETIVO Y ESTRUCTURA DEL COLEGIO

ARTÍCULO 1. El Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora, es un organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene como objeto contribuir al desarrollo estatal mediante la formación de recursos humanos calificados, conforme a los requerimientos y necesidades del sector productivo, en los términos del Decreto de Creación publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el día 11 de Febrero de 1999 y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 2. Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

Colegio: el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora.

ARTÍCULO 3. Para el cumplimiento de su objeto, el Colegio contará con las siguientes autoridades y unidades administrativas:

I.- Órganos de Gobierno:

- La Junta Directiva;
- El Director General.

II.- Órganos de Apoyo:

- El Comité Estatal de Vinculación;
- El Consejo Técnico Estatal.

III.- Unidades Administrativas:

- Dirección Académica;
- Dirección de Planeación;
- Dirección de Vinculación;
- Dirección Administrativa;
- Dirección de Plantel;
- Contraloría Interna.

Se anexa Organigrama Estructural.

ARTÍCULO 4.- El Colegio planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las prioridades y políticas de desarrollo establecidas en los diferentes sectores de Planeación de los niveles de gobierno, considerando a las comunidades que conforman el Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica y procurando darle a los Plantales la autonomía presupuestal y de recursos humanos.

CAPÍTULO II DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 5. El Órgano máximo de Gobierno del Colegio es la Junta Directiva, la cual tiene como facultades aprobar las políticas propuestas y lineamientos estratégicos con los elementos presentados a su consideración para mejorar el funcionamiento del Colegio, conforme a su misión, valores, normatividad establecida y facultades consignadas en el Artículo 8º del Decreto de Creación del Colegio de Educación Profesional Técnica.

La Junta Directiva controlará la forma en que los objetivos serán alcanzados y la manera en que las estrategias básicas serán conducidas, atendiendo además, los informes que en materia de control y auditoría le sean turnados y vigilará la implementación de medidas correctivas a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 6. La Junta Directiva será presidida por el Secretario de Educación y Cultura, celebrará sesiones en forma ordinaria y extraordinaria en el lugar, fecha y hora que para el efecto se indique en la respectiva convocatoria.

ARTÍCULO 7. Las sesiones ordinarias se celebrarán cada tres meses y las extraordinarias cada vez que así se convoque. La convocatoria respectiva la hará el Presidente por conducto del Director General, quien fungirá como Secretario de la Junta Directiva, y tendrá derecho a voz pero sin voto.

ARTÍCULO 8. La Junta Directiva tendrá quórum con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes, sólo si entre los presentes se encuentran el Presidente y el Comisario Público o sus suplentes; sus decisiones se tomarán por mayoría de votos y el Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.

ARTÍCULO 9. Para la celebración de las sesiones de la Junta Directiva, se deberá emitir convocatoria en los términos del artículo 7º del presente Reglamento. A la convocatoria se acompañará el orden del día, el proyecto de acta de la sesión anterior y el apoyo documental de los asuntos a tratar, mismos que se harán llegar a los integrantes de dicho Consejo, cuando menos con cinco días de anticipación a la fecha de celebración de la sesión, cuando ésta tenga el carácter de ordinaria; y con tres días, cuando sea extraordinaria.

ARTÍCULO 10. El Presidente de la Junta Directiva tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.- Instalar, presidir y clausurar las sesiones de la Junta y, en caso de empate, dar voto de calidad;
- II.- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, cuando lo considere necesario;
- III.- Diferir o suspender las sesiones cuando a su juicio existan causas que pudieran afectar la celebración y desarrollo de las mismas;
- IV.- Suscribir, con el Secretario de la Junta Directiva, las actas de sesiones en el Libro de Actas correspondiente; y
- V.- Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 11.- La Junta Directiva aprobará a los nuevos integrantes del Comité Estatal de Vinculación, a propuesta del sector productivo representado en los Comités de Vinculación de los Planteles.

ARTÍCULO 12.- Los integrantes de la Junta Directiva, tendrán derecho a voz y voto en la toma de decisiones respecto de los asuntos que se traten en dicho Órgano. Las mismas facultades tendrán los suplentes de cada representante propietario en caso de ausencia de éstos de las sesiones, previa comprobación por escrito ante el Presidente de la Junta Directiva, de su carácter de suplentes; de igual forma, en las decisiones de la Junta Directiva participará el Director General del Colegio con voz, pero sin voto.

ARTÍCULO 13.- Las sesiones se desarrollarán en el siguiente orden:

- I.- Lista de presentes y declaratoria relativa al quórum;
- II.- Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior;
- III.- Seguimiento de acuerdos anteriores;
- IV.- Análisis y aprobación de los puntos comprendidos en el orden del día;
- V.- Consignación de acuerdos;
- VI.- Asuntos generales; y
- VII.- Clausura.

ARTÍCULO 14 .- En caso de que la reunión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha prevista, deberá celebrarse entre los cinco y quince días hábiles siguientes.

ARTÍCULO 15.- El acta de cada sesión deberá ser aprobada por la Junta Directiva y suscrita por el Presidente y el Director General en su carácter de Secretario. El acta respectiva que se levante, deberá contener la lista de asistencia, el orden del día y los acuerdos tomados.

CAPÍTULO III DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 16.- El Director General del Colegio, además de las facultades y obligaciones que le confieren los artículos 10 y 13 del Decreto de Creación, tendrá las siguientes:

- I.- Dirigir técnica y administrativamente al Colegio;
- II.- Proponer a las autoridades federales y estatales correspondientes, con la aprobación de la Junta Directiva, el establecimiento de los Planteles y otras unidades del Colegio en el territorio estatal, conforme a los requerimientos que se planteen, así como su baja, cierre o cambio de ubicación;
- III.- Realizar y auspiciar tareas editoriales y de difusión relacionadas con la educación a cargo del Colegio;
- IV.- Someter a consideración de la Junta Directiva, el anteproyecto del programa-presupuesto, mismo que deberá elaborarse en los tiempos establecidos y de conformidad con la normatividad aplicable;
- V.- Presentar en cada Sesión Ordinaria de la Junta Directiva, el informe del desempeño de las actividades de la Institución, incluyendo el ejercicio de los presupuestos de ingresos, egresos y los estados financieros correspondientes;
- VI.- 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 brinda el Colegio;
- VII.- Acordar con los titulares de las unidades administrativas y demás personal que corresponda, el despacho de los asuntos a su cargo;
- VIII.- Proponer a la Junta Directiva el nombramiento o remoción del Contralor Interno, haciéndolo del conocimiento del Titular de la Secretaría de la Contraloría General del Estado, para el dictamen correspondiente;

- IX.- Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, tomando las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detectaren, y presentar a la Junta Directiva informes necesarios para el desempeño de su función;
- X.- Proporcionar al Comisario Público designado por la Secretaría de la Contraloría General del Estado, las facilidades, documentos e informes necesarios para el desempeño de su función;
- XI.- Presentar anualmente a la Junta Directiva, dentro de la primera sesión, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior;
- XII.- Autorizar los permisos y licencias al personal que labore en el Colegio, de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos legales aplicables;
- XIII.- Implementar programas para el mejoramiento y actualización profesional del personal académico que participe en las tareas del Colegio;
- XIV.- Presidir el Consejo Técnico Estatal;
- XV.- Expedir los nombramientos al personal;
- XVI.- Acreditar y certificar los estudios desarrollados por los estudiantes;
- XVII.- Suscribir los documentos que hagan constar la participación del personal en las actividades de desarrollo institucional;
- XVIII.- Suscribir convenios con instituciones educativas, dependencias oficiales y otras entidades que promueven el logro de los objetivos del Colegio;
- XIX.- Someter a la aprobación de la Junta Directiva el Manual General de Organización de la Institución;
- XX.- Vigilar, con el apoyo de las unidades administrativas correspondientes, el estricto cumplimiento de las disposiciones del Decreto que crea el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora y del presente Reglamento Interior del Colegio;
- XXI.- Realizar las demás atribuciones que se requieran para el mejor desempeño de sus responsabilidades y las que le asigne la Junta Directiva y/o que se deriven de otras leyes aplicables al caso.

**TÍTULO II
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE
LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**CAPÍTULO I
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

ARTÍCULO 17.- Los titulares que estarán al frente de las unidades administrativas que constituyen el Organismo, tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables ante el Director General de su correcto funcionamiento. Dichos titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal que las necesidades del servicio requiera y que aparezca en el presupuesto autorizado del Colegio. Les corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

- I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a su Dirección;

- II.- Formular los anteproyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia y someterlos a la consideración de quien corresponda, conforme al procedimiento institucional previsto;
- III.- Formular los dictámenes, acuerdos e informes que les sean solicitados por el Director General;
- IV.- Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas y planteles de acuerdo al ámbito de su competencia;
- V.- Proponer a la Dirección General las opciones relativas al ingreso, promoción y permanencia del personal a su cargo;
- VI.- Acordar con el Director General los asuntos que les correspondan de acuerdo al ámbito de su competencia;
- VII.- Mantener informado al Director General del avance y resultado de los programas, bajo su responsabilidad;
- VIII.- Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se les encomienden e informar de los resultados al Director General;
- IX.- Vigilar que se haga buen uso del mobiliario, equipo y vehículos que se le asignen a su unidad administrativa;
- X.- Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de la respectiva Unidad Administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso de las sanciones procedentes;
- XI.- Atender al público con los asuntos de la competencia de la Dirección; y
- XII.- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales confieren al Colegio que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y les encomiende el Director General.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 18.- La Dirección Académica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- 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.- Supervisar y verificar el cumplimiento de la normatividad en el ámbito de la administración escolar de los Planteles y otras unidades de servicio de su jurisdicción;
- III.- Supervisar y consolidar oportunamente la información de la gestión escolar de sus Planteles para mantener actualizada la estadística escolar;
- IV.- Fomentar, promover y participar en coordinación 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;

- V.- Organizar, promover e impulsar acciones de intercambio de experiencias sobre investigación, desarrollo e innovación tecnológica entre planteles CONALEP, así como con otras instituciones afines;
- VI.- Proponer modificaciones y actualizaciones a perfiles, planes y programas del Colegio;
- VII.- Analizar, definir y asignar el material didáctico y adquisición de materiales bibliográficos que procedan para los servicios educativos;
- VIII.- Fomentar, coordinar, analizar e integrar las necesidades de capacitación, estructuras educativas, cursos de formación y actualización docentes, cursos de capacitación en y para el trabajo;
- IX.- Supervisar la acreditación de docentes 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;
- X.- Atender los problemas académicos que le sean planteados por la Dirección General y demás instancias del Colegio;
- XI.- Coordinarse con la Dirección de Planeación para la evaluación del proceso educativo general;
- XII.- Proporcionar a las demás unidades administrativas la información necesaria para el desarrollo de sus actividades; y
- XIII.- Las demás que le señalen las leyes, otros ordenamientos jurídicos o le encomiende el Director General.

ARTÍCULO 19.- La Dirección de Planeación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Elaborar los planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo del Colegio, y llevar a cabo el seguimiento de los mismos;
- II.- Proponer objetivos, metas, estrategias, programas y políticas de desarrollo del Colegio;
- III.- Dirigir, coordinar y evaluar la elaboración del Programa Operativo Anual de las unidades administrativas y de los Planteles;
- IV.- Coordinar las acciones de planeación y los lineamientos que al efecto se establezcan;
- V.- Establecer las normas para la elaboración de presupuesto del Colegio de conformidad con los lineamientos establecidos por las instancias sectoriales y por las políticas que señale el Director General;
- VI.- Integrar, con la Dirección Administrativa, el anteproyecto de presupuesto del Colegio y gestionar ante las autoridades correspondientes la autorización del mismo;
- VII.- Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas anuales de los programas de cada una de las unidades administrativas y planteles, así como la aplicación del presupuesto;

- VIII.- Establecer en coordinación con la Dirección Académica, 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 y privado, así como para la creación, sustitución, implementación o actualización de los servicios educativos de los planteles;
- IX.- Establecer los criterios metodológicos y efectuar los estudios e investigaciones necesarias para el crecimiento y creación de Planteles;
- X.- Instrumentar y llevar a cabo los sistemas de evaluación de los planes y programas del Colegio;
- XI.- Promover el aseguramiento de la calidad del servicio educativo, objeto del Colegio, y
- XII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le encomiende el Director General.

ARTÍCULO 20. La Dirección de Vinculación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- 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 y de extensión 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 productivo y social del Estado;
- V.- Concertar acciones con los sectores productivos, de servicios, educativo y social 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, en coordinación con la Dirección Académica, la información de perfiles ocupacionales y directorio de empresas del Estado de Sonora;
- 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.- Coordinar las acciones que permitan la creación de un Programa Estatal de Bolsa de Trabajo, de Seguimiento y Colocación de Egresados, así como el Programa de Becas; y

- XI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le encomiende el Director General.

ARTÍCULO 21.- La Dirección Administrativa, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Someter a consideración del Director General el proyecto de programa-presupuesto anual del Colegio, de acuerdo a las normas y lineamientos que establezca el Gobierno del Estado y, en su caso, la Federación;
- II.- Establecer 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 la totalidad de los ingresos y efectuar y controlar los pagos que afecten el presupuesto de egresos y demás que legalmente deban 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.- Organizar y dirigir las actividades relacionadas con la administración de personal, incluyendo el cumplimiento de los procedimientos de selección;
- VI.- Responsabilizarse del adecuado registro, control y salvaguarda del patrimonio del Colegio;
- VII.- Formular e integrar 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 Dirección de Planeación, 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; y
- XI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le encomiende el Director General.

ARTÍCULO 22.- La Dirección del Plantel tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Administrar eficientemente los recursos materiales, financieros, técnicos y humanos que se asignen al Plantel, a efecto de producir servicios educativos con calidad y de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por el Colegio;
- II.- Implantar el modelo educativo vigente en el Colegio, difundiendo y desarrollando los lineamientos y contenidos establecidos por la Dirección General;
- III.- Proponer modificaciones a los criterios y niveles mínimos de desempeño definidos para mejor la operación del Plantel, así como los ajustes a los programas y proyectos que la Dirección del Colegio les autorice;
- IV.- Proporcionar la asesoría y atención a los alumnos, padres de familia, docentes, administrativos y comunidad, que le sea requerida;

- V.- Garantizar el cumplimiento de objetivos y metas con altos niveles de calidad en la prestación de los servicios educativos, de capacitación, administrativos y los orientados a la comunidad, que proporciona el Plantel;
- VI.- Vigilar y supervisar el cumplimiento de la normatividad emitida por la Dirección General y las instancias normativas externas;
- VII.- Propiciar y promover ante autoridades y diversos sectores de la planta productiva acciones tendientes a la autogestión financiera, mediante la obtención de ingresos propios o donaciones en efectivo y/o especie, transferencias presupuestales, que beneficien a la institución y a la comunidad educativa del Plantel;
- VIII.- Responsabilizarse del adecuado registro, control y salvaguarda del patrimonio del Plantel;
- IX.- Informar sobre el desarrollo de servicios y programas a las instancias correspondientes de la Dirección General, coordinándose con ésta cuando se requiera su intervención;
- X.- Administrar el presupuesto del Plantel, de manera que las obligaciones conferidas a sus unidades administrativas internas se efectúen eficientemente;
- XI.- Verificar la validez de la documentación oficial del alumnado y autorizar las plantillas docente y administrativa del Plantel;
- XII.- Promover la imagen y los servicios que ofrece el Plantel, con criterio empresarial, en los sectores productivo, de bienes y servicios, público y social;
- XIII.- Promover la excelencia del servicio educativo a través de la participación y capacitación permanente del personal docente, administrativo y sindicalizado que labora en el Plantel;
- XIV.- Motivar, desarrollar y ejercer una influencia positiva en su equipo de trabajo docente y administrativo para fortalecer su autoestima e integración al Colegio;
- XV.- Presidir los actos oficiales del plantel y representar al Colegio en los eventos a los que sea convocado por el sector público, privado y la comunidad;
- XVI.- Coordinar la operación del Plantel, cuidando que se cumpla conforme a lo programado con eficiencia y eficacia;
- XVII.- Proporcionar a las unidades administrativas del Colegio la información necesaria para el desarrollo de sus actividades; y
- XVIII.- Las demás que señalen las leyes, otros ordenamientos jurídicos o le encomiende el Director General.

CAPITULO III DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 23.- El Colegio contará con la Contraloría Interna, como un órgano de control interno, que será parte integrante de su estructura, dependerá directamente del Director General y tendrá acceso a todas las áreas y operaciones del Colegio y mantendrá independencia, objetividad e imparcialidad en la información que emita.

La Contraloría Interna, realizará las auditorías integrales que permitan verificar el desempeño general de la Institución, considerando para tal efecto sus objetivos, características específicas y recursos asignados.

ARTÍCULO 24.- La Contraloría Interna, además de lo señalado en el artículo anterior, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I.- Organizar, instrumentar y coordinar el subsistema de control del Colegio, de acuerdo a las normas y lineamientos que expida la Secretaría de la Contraloría General del Estado;
- II.- Vigilar el cumplimiento por parte de las unidades administrativas del Colegio, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos; financiamiento, inversiones, deuda, patrimonio y fondos y valores asignados al cuidado del Colegio;
- III.- Inspeccionar y vigilar que las unidades administrativas del Colegio cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, control, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, concesiones, almacenes y recursos materiales;
- IV.- Realizar las auditorías a las unidades administrativas del Colegio, conforme a las bases generales que emita la Secretaría de la Contraloría General del Estado, e informar a ésta el resultado de dichas auditorías;
- V.- Formular, con base en los resultados de las auditorías que realice, las observaciones y recomendaciones necesarias tendientes a mejorar la eficiencia en las operaciones de las unidades administrativas del Colegio y establecer un seguimiento de la aplicación de dichas recomendaciones;
- VI.- Informar al Director General sobre los resultados de sus actividades, así como de la evaluación de las unidades administrativas;
- VII.- Recibir y enviar a la Secretaría de la Contraloría General del Estado y de conformidad con las normas aplicables, las denuncias de cualquier interesado o de los titulares de las unidades administrativas del Colegio, sobre el desempeño de los servidores públicos de las mismas;
- VIII.- Turnar al Director General y a las autoridades competentes, los expedientes y documentación relativa a la investigación y auditorías practicadas si de las normas derivaren responsabilidades para los efectos que establezca la Ley en la materia; y
- IX.- Las demás que le señalen las leyes u otros ordenamientos jurídicos.

ARTÍCULO 25.- El Auditor Externo del Colegio, será designado por la Secretaría de la Contraloría General del Estado, cuyos servicios serán cubiertos por el Colegio.

CAPÍTULO IV DEL COMISARIO PÚBLICO

ARTÍCULO 26.- El Colegio contará con un Comisario Público Propietario y su Suplente, que será designado por la Secretaría de la Contraloría General del Estado, quien de conformidad a las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, evaluará el desempeño general y por funciones del Colegio; realizará estudios sobre la eficiencia con la que se ejerzan los desembolsos en los rubros de gasto corriente y de inversión, así como en lo referente a los ingresos y, en general, solicitará la información y efectuará los actos que requiere el adecuado cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de las tareas que la Secretaría de la Contraloría General del Estado le asigne específicamente, conforme a la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 27.- El Director General, y demás dependientes jerárquicos, en su caso, deberá proporcionar oportunamente al Comisario Público la información y documentación que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 28.- El Comisario Público del Colegio, previa citación por escrito que se le formule y notifique con siete días de anticipación, asistirá con voz pero sin voto a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Colegio.

TÍTULO III DEL ÓRGANO COLEGIADO

CAPÍTULO I DEL COMITÉ ESTATAL DE VINCULACIÓN

ARTÍCULO 29.- El Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora, contará con un Comité Estatal de Vinculación.

En cada Plantel se constituirá un Comité de Vinculación, que permita la participación de la comunidad y de los sectores productivos, público, privado y social en sus actividades.

Estos comités se integrarán y funcionarán en los términos de la normatividad que para tal efecto autorice la Junta Directiva.

ARTÍCULO 30.- El Comité Estatal de Vinculación del Colegio, funcionará como órgano de apoyo y consulta, tendrá como finalidad favorecer al Colegio en su vinculación con los sectores productivo, público, social, privado y educativo.

TÍTULO IV DEL CONSEJO TÉCNICO ESTATAL

ARTÍCULO 31.- 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 32.- El Consejo Técnico Estatal funcionará como órgano de asesoría y apoyo del Director General y tendrá a su cargo el estudio, análisis y propuesta de solución de los asuntos que se le encomienden.

ARTÍCULO 33.- 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 podrán asistir a sus reuniones los Directores de Área y los Coordinadores de Departamento.

ARTÍCULO 34.- 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;
- III.- Analizar y proponer la solución de los asuntos que les sean turnados, formulando las observaciones y propuestas que a su criterio estimen procedentes.

ARTÍCULO 35.- Los miembros del Consejo Técnico Estatal no percibirán emolumento alguno por su labor como consejeros.

TÍTULO V DE LAS RELACIONES LABORALES

ARTÍCULO 36.- Para el logro de sus objetivos, el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora, estará integrado por el personal docente, por trabajadores de confianza y de base.

ARTÍCULO 37.- Son trabajadores de confianza el Director General, Directores de Área, Directores y Subdirectores de Planteles, Prefectos, Jefes de Proyecto, Secretarías de Directores, Técnicos Especializados, Jefes de Oficina, Jefes de Mantenimiento, así como todos aquellos que realicen labores de supervisión, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general.

ARTÍCULO 38.- Son trabajadores de base los no incluidos en el artículo anterior.

ARTÍCULO 39.- En materia de relaciones laborales, el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora, se regirá por la Ley del Servicio Civil del Estado de Sonora, las Condiciones Generales de Trabajo actualmente en vigor en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y las revisiones que de las mismas se lleven a cabo en el futuro, en los términos del Convenio de Coordinación y el Acuerdo específico suscrito entre el Gobierno del Estado de Sonora, el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y el Sindicato Único de Trabajadores del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

ARTÍCULO 40.- El personal docente prestará sus servicios mediante suscripción de contratos por tiempo determinado.

TÍTULO VI DE LAS SUPLENCIAS DE SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO I DEL DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO

ARTÍCULO 41.- El Director General del Colegio designará mediante acuerdo expreso, al servidor público que le supla en las ausencias temporales que no excedan de treinta días. Este servidor público deberá ser titular de una de las unidades administrativas del Colegio.

La ausencia temporal del Director General mayor a treinta días, o las definitivas en tanto se expida el nombramiento correspondiente como lo dispone el artículo 11 del Decreto de creación del Colegio, serán suplidas por el servidor público que designe el Secretario de Educación y Cultura del Estado.

CAPÍTULO II DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 42.- En las ausencias temporales mayores a treinta días de los servidores públicos en las distintas Unidades Administrativas, así como de los Directores de Planteles, serán sustituidos provisionalmente por los servidores públicos que designe el Director General del Colegio.

TRANSITORIOS

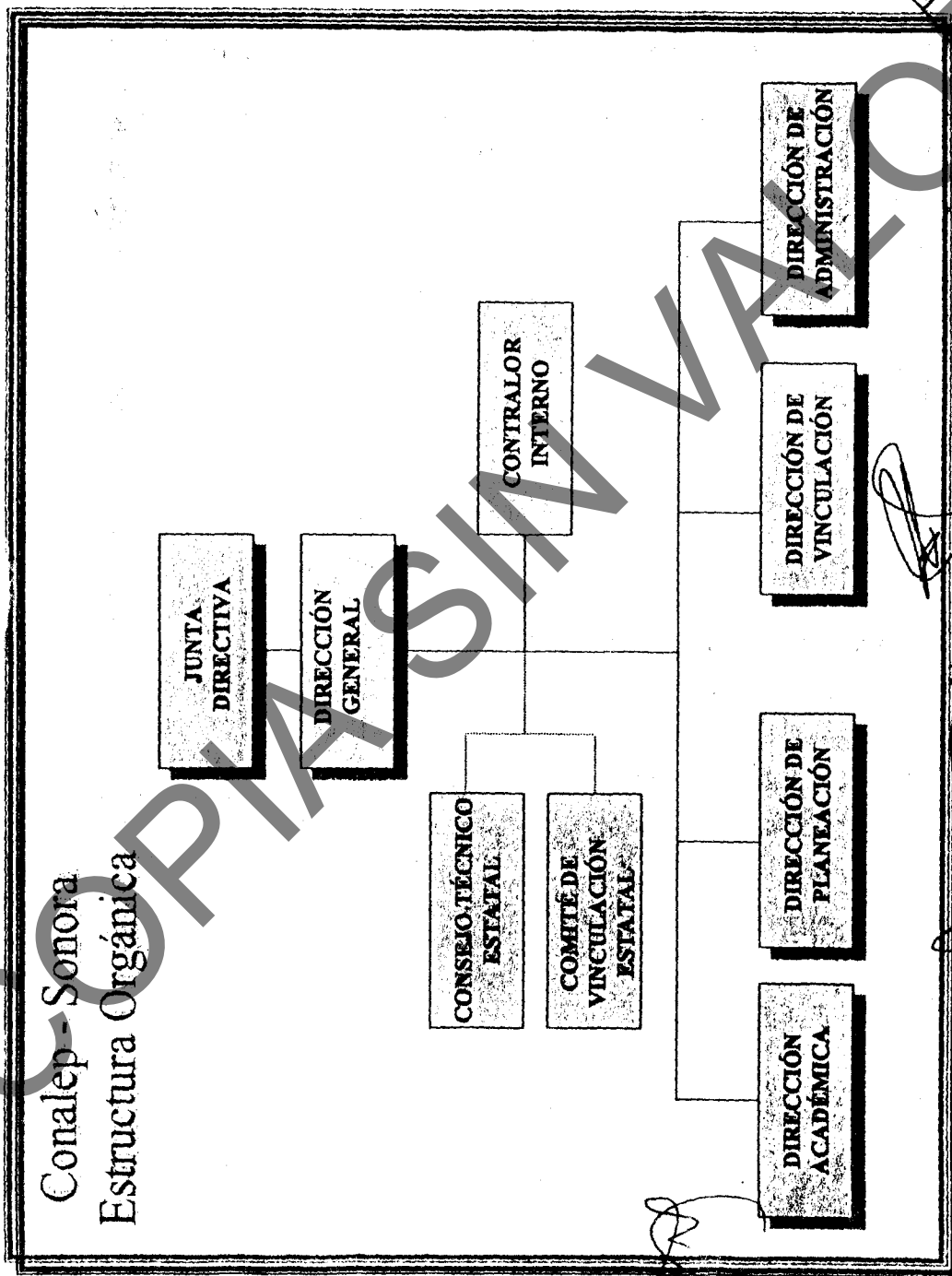
PRIMERO.- El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

SEGUNDO.- En el transcurso de un año, a partir del inicio de la vigencia del presente Reglamento Interior, deberán integrarse los Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos de la Institución.

Dado en la Ciudad de Hermosillo Sonora, en la Sala de Sesiones de la Junta Directiva del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora, a los 23 días del mes de junio de mil novecientos noventa y nueve.

OCHO RUBRICAS ILEGIBLES.-

E24 14 Secc. I



TARIFAS EN VIGOR

Autorizadas por el Artículo 299, párrafo segundo, de la Ley No. 12, que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley No. 9 de Hacienda del Estado.

CONCEPTO	TARIFA
1.- Por Palabra , en cada Publicación en menos de una página	\$ 1.00
2.- Por cada página completa en cada publicación	\$ 843.00
3.- Por suscripción anual, sin entrega a domicilio	\$ 1,229.00
4.- Por suscripción anual, enviado al extranjero	\$ 4,295.00
5.- Costo unitario del ejemplar	\$ 7.00
6.- Por copia:	
a) Por cada hoja	\$ 2.00
b) Por certificación	\$ 16.00
7.- Por suscripción anual por correo, dentro del país	\$ 2,383.00
8.- Por número atrasado	\$ 23.00

Se recibe

No. del día:	Documentación para publicar	Horario
Lunes	Martes	8:00 a 12:00 Hrs.
	Miércoles	8:00 a 12:00 Hrs.
Jueves	Jueves	8:00 a 12:00 Hrs.
	Viernes	8:00 a 12:00 Hrs.
	Lunes	8:00 a 12:00 Hrs.

LA DIRECCION GENERAL DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO LE INFORMA QUE PUEDE ADQUIRIR LOS EJEMPLARES DEL BOLETIN OFICIAL EN LAS AGENCIAS FISCALES DE AGUA PRIETA, NOGALES, CIUDAD OBREGON, CABORCA, NAVOJOA, CANANEA Y SAN LUIS RIO COLORADO.

REQUISITOS:

- *Solo se publican documentos originales con firma autógrafa
- *Efectuar pago en la Agencia Fiscal

BOLETIN OFICIAL

Director General
 Garmendía No. 157 Sur
 Hermosillo, Sonora C.P. 83000
 Tel. (62) 17-45-96 Fax (62) 17-05-56

BI SEMANARIO