

## REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE LA JUVENTUD CON DIFICULTADES DE INTEGRACIÓN SOCIAL

### TEXTO ORIGINAL

Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el día miércoles 13 de febrero de 2008, tomo CXLIII, núm. 36

**LÁZARO CÁRDENAS BATEL**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo le confieren los artículos 60 fracción XXII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado de Michoacán; así como los artículos 3º, 5º, 9º, 12, 14 y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

### CONSIDERANDO

Que dentro de los objetivos señalados en el Plan Estatal de Desarrollo 2003-2008, se contempla la implementación de programas de beneficio a los jóvenes, con el fin de emprender acciones para mejorar y modificar las circunstancias de carácter social y fortalecer su desarrollo integral.

Que la desintegración y la pobreza, generan en los núcleos familiares, conductas antisociales que es necesario combatir y, que si bien es cierto, ello requiere de hacerse combatiendo las causas que las generan.

Que dichas acciones de gran alcance estratégico, deben complementarse con el despliegue de atención preventiva a jóvenes procedentes de este tipo de núcleos familiares, con el fin de que mediante un programa de atención psicológica afectiva, logren desactivar su problemática emocional, y mediante la apropiación de roles de identidad más propicios se evite la adquisición de conductas antisociales que puedan transmitirse de generación en generación, como un patrón nocivo de conducta en un ciclo interminable.

Que bajo este contexto, es necesario dotar al Centro de Capacitación y Desarrollo de la Juventud con Dificultades de Integración Social de un marco reglamentario que dé garantías al cumplimiento de sus objetivos, que regule su funcionamiento, otorgue mayor certeza legal a los actos que realicen sus unidades administrativas e impulse una eficiente regulación y evaluación de la ejecución de su programa de trabajo, propiciando la utilización racional de sus recursos en el cumplimiento de sus tareas.

Por lo expuesto, he tenido a bien emitir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE  
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE LA  
JUVENTUD CON DIFICULTADES DE  
INTEGRACIÓN SOCIAL**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1º.** El presente ordenamiento es de orden público e interés social, y tiene por objeto regular la estructura organizacional y el funcionamiento de las unidades administrativas del órgano desconcentrado de la Administración Pública Estatal, dependiente de la Secretaría de Educación en el Estado, denominado Centro de Capacitación y Desarrollo de la Juventud con Dificultades de Integración Social, el cual operará en la modalidad de institución educativa para jóvenes con dificultades de integración social.

**ARTÍCULO 2º.** El Centro de Capacitación y Desarrollo de la Juventud con Dificultades de Integración Social, estará a cargo de un Director General, quien conducirá sus actividades conforme a las disposiciones normativas aplicables y las políticas que le señale el Secretario y se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el ejercicio de sus facultades.

**ARTÍCULO 3º.** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. **Centro:** El Centro de Capacitación y Desarrollo de la Juventud con Dificultades de Integración Social;

II. **Director General:** El Director General del Centro de Capacitación y Desarrollo de la Juventud con Dificultades de Integración Social;

III. **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;

IV. **Programa:** El Programa de Atención, Capacitación y Desarrollo de la Juventud con Dificultades de Integración Social;

V. **Secretaría:** La Secretaría de Educación (sic);

VI. **Secretario:** El Secretario de Educación (sic); y,

VII. **Unidades Administrativas:** Las unidades administrativas, contempladas en el artículo 4º del presente Reglamento.

## CAPÍTULO II

### DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

**ARTÍCULO 4º.** La administración del Centro estará a cargo del Director General y para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen al Centro, se crean las unidades administrativas siguientes:

I. Subdirección Académica; y,

II. Subdirección Administrativa.

Al frente de cada unidad administrativa habrá un titular, el nivel de la plaza se determinará conforme a las disposiciones y presupuesto aprobado por la Secretaría.

## CAPÍTULO III

### DEL DIRECTOR GENERAL

**ARTÍCULO 5º.** Al Director General, además de las atribuciones que le establece el Decreto que crea al Centro, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Proponer al Secretario, para su aprobación, el Programa y las políticas de trabajo del Centro;
  
- II. Establecer, dirigir y controlar las políticas que promuevan la eficiente realización de las actividades institucionales, para el logro de los objetivos del Centro;
  
- III. Representar al Centro en base a las facultades otorgadas ante órganos jurisdiccionales, contencioso administrativos y autoridades administrativas y demás que señalen las disposiciones normativas aplicables;
  
- IV. Establecer las medidas administrativas y de control necesarias para el mejoramiento de las unidades administrativas del Centro;
  
- V. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
  
- VI. Ejercer y controlar el presupuesto autorizado para el Centro, a través de la Subdirección Administrativa, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
  
- VII. Establecer la realización de estudios organizacionales de las unidades administrativas del Centro, y proponer al Secretario las medidas que procedan;
  
- VIII. Proponer al Secretario, los nombramientos y remociones del personal que se requiera para el adecuado funcionamiento del Centro, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
  
- IX. Acordar con los servidores públicos responsables de las unidades administrativas a su cargo y supervisar el desarrollo de sus funciones;
  
- X. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones normativas aplicables en todos los asuntos asignados al Centro;
  
- XI. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual, así como del informe mensual del desarrollo de las actividades y ejercicio del presupuesto del Centro, para su presentación a la Secretaría;

XII. Establecer, dirigir y supervisar la aplicación del Programa, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables que regulan la actuación y funcionamiento del mismo;

XIII. Establecer los mecanismos de difusión del Programa en el interior del Estado;

XIV. Coadyuvar con los ayuntamientos del Estado que lo soliciten, a fin de dar a conocer el Programa para que pueda ser aprovechado por jóvenes de diferentes localidades del Estado;

XV. Establecer y vigilar el cumplimiento de registro y control estadístico de los servicios que proporciona el Centro, a efecto de evaluar el resultado de la aplicación del Programa;

XVI. Proporcionar la información y cooperación técnica que le sea requerida por la Secretaría; y,

XVII. Las demás que le señale el Secretario y otras disposiciones normativas aplicables.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LAS FACULTADES GENERALES DE LAS**

### **UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 6º.** Las unidades administrativas del Centro, ejercerán sus facultades y conducirán sus actividades conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad y profesionalismo, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determinen la Secretaría y el Director General, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes.

**ARTÍCULO 7º.** Al frente de cada unidad administrativa habrá un titular, que se auxiliará del personal que sea necesario de acuerdo a la asignación presupuestal autorizada por la Secretaría y la disponibilidad financiera que su marco normativo le permita obtener al Centro.

**ARTÍCULO 8º.** A los titulares de las unidades administrativas del Centro, les corresponde el ejercicio de las facultades generales siguientes:

I. Acordar con el Director General la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la unidad administrativa a su cargo;

II. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, e informar al Director General sobre el resultado de las mismas;

III. Presentar, en tiempo y forma, los informes, estudios, proyectos, programas y opiniones sobre los asuntos de su competencia, que le sean requeridos por el Director General;

IV. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración y ejecución de los estudios, planes y programas de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Centro;

V. Establecer con la aprobación del Director General, las normas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas a su cargo;

VI. Suscribir los documentos que se emitan dentro de la esfera de competencia por la unidad administrativa a su cargo, y aquellos que le sean señalados por encargo o delegación de facultades;

VII. Llevar el registro y control de la documentación que turnen a la unidad administrativa a su cargo;

VIII. Vigilar que el personal a su cargo desempeñe las actividades que le correspondan, así como las comisiones que le instruya la superioridad e informarle oportunamente del resultado de las mismas;

IX. Formular el programa operativo anual de la unidad administrativa a su cargo;

X. Aplicar, en el ámbito de su competencia, los lineamientos de trabajo expedidos por el Director General y los relativos al uso y resguardo de los bienes asignados a su unidad administrativa;

XI. Proponer al Director General, las contrataciones, promociones, licencias y remociones de los servidores públicos adscritos a su unidad administrativa;

XII. Representar al Director General en los asuntos que se le encomienden;

XIII. Atender los asuntos que les encomiende el Director General y darles seguimiento hasta su conclusión;

XIV. Planear y evaluar los programas y acciones derivadas del Programa Operativo Anual de la unidad administrativa a su cargo;

XV. Establecer mecanismos de coordinación que propicien el cumplimiento del objeto del Centro;

XVI. Atender al público de manera eficiente y oportuna, en los ámbitos de su competencia; y,

XVII. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA**

**ARTÍCULO 9º.** Al titular de la Subdirección Académica le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Promover y supervisar el desarrollo de las actividades académicas encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;

II. Proponer y establecer las políticas generales y lineamientos técnico-pedagógicos, a fin de integrarlos en los programas de actividades académicas del Centro;

III. Proponer al Director General, programas relativos a la actualización y superación académica, y una vez aprobados, supervisar y evaluar su cumplimiento;

IV. Promover permanentemente acciones específicas que eleven la calidad del servicio educativo que presta el Centro;

V. Participar en las reuniones convocadas por el Director General, para revisar y analizar los planes y actividades académicas;

VI. Dirigir la integración y operación de un sistema ágil y eficiente, de registro de evaluaciones y expedición de documentos oficiales del Centro;

VII. Observar y conducir la aplicación de las disposiciones académicas de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Secretaría;

VIII. Efectuar los trámites relacionados con el registro, acreditación y certificación de estudios y demás gestiones relacionadas en la materia, ante la unidad administrativa competente de la Secretaría;

IX. Dirigir las acciones de evaluación institucional académica del Centro e integrar los resultados de la misma y presentarlos al Director General; y,

X. Participar en las acciones de actualización académica que realice la Secretaría.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 10.** Al titular de la Subdirección Administrativa, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de que dispone el Centro, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

II. Integrar el proyecto de presupuesto anual del Centro y someterlo a la consideración del Director General;

III. Vigilar y verificar el mejor aprovechamiento y distribución de los recursos materiales y financieros para la consecución de los objetivos generales y específicos del Centro;

IV. Realizar los estudios necesarios para determinar las necesidades de construcción, adaptación y utilización óptima de las instalaciones del Centro;

V. Tramitar las afectaciones presupuestales que se generen en la ejecución de los programas de trabajo, así como las solicitudes de modificaciones a que haya lugar;

VI. Proporcionar a las unidades administrativas del Centro, los servicios y apoyos administrativos en materia de servicios generales, suministros, adquisiciones, conservación y mantenimiento que se requieran;

VII. Tramitar de acuerdo con la planeación establecida y la normativa vigente, las adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios generales, previa autorización del Director General;

VIII. Actualizar permanentemente el inventario físico de los bienes muebles con que cuenta el Centro, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

IX. Organizar y operar los mecanismos necesarios de control presupuestario y supervisar su cumplimiento;

X. Administrar los recursos financieros provenientes de ingresos propios, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría, el Director General y demás disposiciones normativas aplicables;

XI. Proponer al Director General la celebración de seminarios, talleres y cursos de capacitación para el personal del Centro;

XII. Acordar, elaborar y tramitar los movimientos de personal, altas y bajas, así como las incidencias que se presenten, integrando el registro de personal correspondiente;

XIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas que rigen la relación laboral de los servidores públicos del Centro;

XIV. Supervisar la compra, recepción, almacenamiento y suministro de los recursos materiales;

XV. Proponer, ejecutar y supervisar el mantenimiento de las instalaciones y equipo del Centro;

XVI. Informar al Director General periódicamente la situación presupuestal y ejercicio del presupuesto autorizado; y,

XVII. Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental del Centro de acuerdo con los lineamientos que sobre el particular establezcan la instancia competente en la materia y otras disposiciones normativas aplicables.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LAS RELACIONES LABORALES**

**ARTÍCULO 11.** Las relaciones laborales entre el Centro y sus trabajadores, se regirán por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios, excepto el personal docente, el cual quedará sujeto a lo establecido por el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

**ARTÍCULO 12.** La designación de recursos para el personal docente, se llevará a cabo por la Secretaría, conforme a los lineamientos y normativa que en la materia establezca la autoridad competente.

**ARTÍCULO 13.** Las claves presupuestales de las plazas del personal Técnico de Apoyo y Administrativo y de Servicios deberán contar con la leyenda «CECADEJ» las cuales tendrán carácter de inamovilidad.

**ARTÍCULO 14.** Las contrataciones del personal Técnico de Apoyo y Administrativo y de Servicios, se efectuarán conforme a los lineamientos que establezca la Secretaría en coordinación con la Oficialía Mayor, en los términos de las disposiciones normativas aplicables.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LAS SUPLENCIAS**

**ARTÍCULO 15.** Las ausencias temporales del Director General serán suplidas por los titulares de las Subdirecciones que correspondan, conforme al orden dispuesto en la estructura organizacional establecida en el artículo 4º del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 16.** Las faltas temporales de los Subdirectores, serán suplidas por los servidores públicos que designe el Director General, a propuesta de los titulares de las Subdirecciones.

## **T R A N S I T O R I O S**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se derogan aquellas disposiciones administrativas en lo que se opongan al presente Reglamento.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 18 de enero de 2008.

**A T E N T A M E N T E**

**"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"**

**LÁZARO CÁRDENAS BATEL**

**GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

(Firmado)

**MARÍA GUADALUPE SÁNCHEZ MARTÍNEZ**

SECRETARIA DE GOBIERNO

(Firmado)

**MANUEL ANGUIANO CABRERA**

SECRETARIO DE EDUCACIÓN

(Firmado)

**ROSA HILDA ABASCAL RODRÍGUEZ**

SECRETARIA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO

ADMINISTRATIVO

(Firmado)