

REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DEL ESTADO DE MICHOACAN

TEXTO ORIGINAL

Publicado en el Periódico Oficial, el jueves 27 de diciembre del 2001, novena sección, tomo CXXVII, núm. 33

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

VÍCTOR MANUEL TINOCO RUBÍ, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de la facultad que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 60 fracción VI de la Constitución Política del Estado y 3°, 4° y 5° de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; y

CONSIDERANDO

Que el 25 de noviembre de 1991, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto Administrativo mediante el cual se creó el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán, como Organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, cuyo objeto es impartir e impulsar la educación media superior tecnológica en la Entidad, propiciando su mayor calidad y vinculación con el aparato productivo y las necesidades regionales.

Que es preocupación del Ejecutivo a mi cargo promover y consolidar la educación en general y en especial la educación media superior tecnológica, en atención a las necesidades de la juventud de capacitarse técnicamente para responder a los requerimientos que plantea el verdadero desarrollo económico y social de nuestro Estado.

Que el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán imparte educación de nivel medio superior en la modalidad de Bachillerato tecnológico, con planteles ubicados en diferentes puntos de la geografía michoacana.

Que este Organismo requiere un ordenamiento que regule su funcionamiento interior, para delimitar las diversas funciones que deben realizar sus áreas administrativas para el cumplimiento del objeto que tiene encomendado.

Que por lo anteriormente expuesto, tengo a bien emitir el siguiente decreto que contiene el

REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MICHOACÁN

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MICHOACÁN

Artículo 1°. El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado, es un organismo público descentralizado de la administración estatal con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene a su cargo las funciones que señala su Decreto de creación, la Ley General de Educación, así como otras Leyes, Reglamentos y demás disposiciones en la materia.

Artículo 2°. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. El Colegio: Al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán.

II. El Director General: Al Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán.

III. La Junta: A la Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán.

IV. Los Planteles: A los planteles dependientes del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán.

V. El Patronato: Al patronato del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán.

Artículo 3°. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, así como para el cumplimiento de su objeto y de sus funciones, el Colegio contará con las siguientes áreas administrativas:

I. Dirección General.

II. Dirección Académica.

III. Dirección de Planeación.

IV. Dirección de Extensión.

V. Dirección Administrativa.

VI. Direcciones de Planteles dependientes (Unidades Administrativas Desconcentradas).

VII. Áreas Auxiliares de la Dirección General.

CAPÍTULO II **DEL DIRECTOR GENERAL**

Artículo 4°. Al frente del Colegio habrá un Director General, quien se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para realizar sus funciones, las que podrá delegar a su personal subalterno, sin perder por ello su ejercicio directo.

Artículo 5°. El Director General además de las señaladas en el Decreto de creación del Colegio, tendrá las siguientes funciones:

I. Ejercer la representación legal del Colegio ante toda clase de autoridades, instituciones, colegios públicos o privados, y otorgar o revocar poderes generales o especiales;

II. Presentar a la Junta el proyecto de presupuesto interno anual de ingresos y egresos del Colegio, para su aprobación, en su caso;

III. Elaborar los estudios, dictámenes e Informes que le sean solicitados por la Junta;

IV. Coordinar la elaboración y ejecución de los planes y programas de trabajo del Colegio y presentarlos a la Junta para su aprobación, en su caso;

V. Establecer, dirigir y controlar la política de trabajo del Colegio, así como, planear, coordinar y evaluar las metas, objetivos y políticas que determine la Junta;

VI. Coordinar la elaboración del informe anual de actividades del Colegio y presentarlo a la Junta en la última sesión del ejercicio escolar;

VII. Proponer a la Junta los nombramientos de los directores de área y de los planteles para su autorización y expedirlos oportunamente;

VIII. Expedir nombramientos al personal de confianza y de base y celebrar contratos de trabajo con trabajadores temporales, de oficinas centrales o de los planteles, a propuesta de los directores o por sí mismo, conforme a la normatividad aplicable;

IX. Realizar las gestiones de apoyo económico necesarias para el Colegio;

X. Gestionar ante las autoridades correspondientes el establecimiento de planteles, previo estudio y análisis de factibilidad para su implementación;

XI. Celebrar reuniones con los directores de área y de los planteles para coordinar y conducir esfuerzos para el logro del objeto del Colegio y la solución de la problemática que se presente en el desempeño de sus funciones; y,

XII. Las demás necesarias para el cumplimiento del objeto y funciones del Colegio, las que le ordene el Gobernador del Estado o las que señalen otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III **DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS**

Artículo 6°. El Colegio a través de sus áreas administrativas, planeará y conducirá el ejercicio de sus funciones con apego a las políticas y prioridades del Plan de Desarrollo Integral del Estado, y los programas del servicio educativo, para el logro del objeto y funciones a cargo de este organismo.

Artículo 7°. Los titulares de las áreas administrativas tendrán las siguientes funciones comunes:

I. Acordar con el Director General la atención de los programas y el despacho de los asuntos del área a su cargo;

II. Desempeñar las comisiones que el Director General encomiende y por acuerdo expreso, representar al Colegio en los actos que el Director General determine;

III. Establecer con base en su competencia las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y/o operativo que deban regir en el área a su cargo;

IV. Someter a la aprobación del Director General, los programas y proyectos que se elaboren en las áreas de su responsabilidad;

V. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones aplicables en los asuntos a ellos encomendados;

VI. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del área a su cargo y los programas operativos anuales, de acuerdo con los requerimientos técnicos de la función desempeñada;

VII. Coordinar el funcionamiento del área a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación, que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades competencia del Colegio;

VIII. Someter a la consideración del Director General para su aprobación, en su caso, los manuales de organización interna, procedimientos y servicios del área a su cargo, de conformidad a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Control y Desarrollo Administrativo;

IX. Proponer al Director General la delegación de funciones en servidores públicos subalternos;

X. Formular los proyectos de programas y presupuestos que les corresponda, verificando su correcta y oportuna ejecución por parte de las áreas administrativas de su adscripción;

XI. Coordinar la elaboración de los informes anuales del área a su cargo, incorporándolas al informe general de labores de la Dirección General; y,

XII. Las demás que expresamente le confiera el Director General o que se deriven de otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IV **DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA**

Artículo 8°. La Dirección Académica tendrá las siguientes funciones:

I. Coordinar, elaborar, difundir y aplicar la normatividad que regule las actividades académicas, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección General;

II. Dirigir y elaborar los planes y programas académicos generales del Colegio y vigilar su correcto cumplimiento, de acuerdo con las instrucciones del Director General;

III. Elaborar en forma coordinada con la Dirección de Planeación, el programa anual de apoyo técnico operativo de la educación impartida en los planteles;

IV. Evaluar en forma periódica la actividad desarrollada en los planteles, en los aspectos técnico, académico y docente, conforme a la normatividad vigente, informando al Director General;

V. Asesorar al personal de los planteles sobre la aplicación de la normatividad relacionada con los aspectos psico, socio y tecnopedagógicos, así como la de control escolar, que emita el Director General;

VI. Promover actividades para mejorar el nivel de calidad en la enseñanza a los alumnos de los planteles;

VII. Promover y coordinar la formación de consejos de calidad educativa en los diferentes planteles;

VIII. Promover y coordinar la realización de juntas académicas dentro del subsistema;

IX. Vigilar que los procedimientos de exámenes de oposición que se realicen para la contratación y promoción del personal docente, se ajusten a los lineamientos vigentes;

X. Promover el desarrollo de proyectos de investigación educativa, intercambio académico y de aprovechamiento de becas en los planteles;

XI. Elaborar el calendario de actividades y eventos escolares y vigilar su aplicación y cumplimiento;

XII. Evaluar los programas de las actividades deportivas, culturales, cívicas y recreativas, conforme a las disposiciones aplicables;

XIII. Promover el intercambio socio-cultural y deportivo de los alumnos de los diferentes planteles;

XIV. Elaborar los dictámenes técnicos de las solicitudes de reconocimiento de validez oficial de estudios, que presenten los planteles particulares; y,

XV. Las demás que expresamente le confiera el Director General o que se deriven de otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO V **DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

Artículo 9. La Dirección Académica tendrá las siguientes funciones:

I. Coordinar la participación de los titulares de las diferentes áreas del Colegio, en la elaboración del plan y del programa anual de trabajo;

- II. Asesorar y apoyar a las diferentes áreas del Colegio y sus planteles, en la elaboración de sus programas de trabajo y los de cualquier índole;
- III. Elaborar los estudios de factibilidad para la apertura de los nuevos planteles;
- IV. Elaborar los programas de capacitación y adiestramiento para el personal académico y administrativo del Colegio;
- V. Elaborar el programa operativo anual de su área;
- VI. Proponer los mecanismos que permitan coordinar y controlar los procesos de planeación, organización, programación y evaluación de las actividades de la Dirección General y de los Planteles;
- VII. Coordinar la elaboración de la normatividad relativa a la seguridad e higiene dentro del Colegio y sus Planteles, así como la integración de las comisiones mixtas de seguridad e higiene;
- VIII. Coordinar la elaboración de proyectos sobre el desarrollo del programa de capacitación para el trabajo;
- IX. Coordinar las actividades orientadas a determinar los perfiles curriculares que deben regir en los planes de estudio, tomando en consideración las necesidades de desarrollo del Estado y de la región en que se ubiquen los Planteles;
- X. Integrar y mantener actualizados los sistemas de información de la Dirección General y la de los Planteles;
- XI. Vigilar que el acondicionamiento y equipamiento de los Planteles, sean acordes a los requerimientos de las especialidades y cursos impartidos;
- XII. Presentar al Director General, los proyectos de programas de presupuesto de los Planteles, para su revisión y gestión de autorización ante la Junta;
- XIII. Implantar en los Planteles las estructuras organizacionales, sistemas, procedimientos y demás instrumentos técnico-administrativos que regulen su funcionamiento, evaluando los resultados de su aplicación e interpretación;
- XIV. Integrar e interpretar los resultados de las evaluaciones efectuadas en los Planteles, en apoyo al programa de evaluación institucional;
- XV. Establecer y mantener actualizado el acervo de guías de estudio de las especialidades y cursos que se imparten, de acuerdo con las normas vigentes; y,
- XVI. Las demás que expresamente le confiera el Director General o que se deriven de otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN

Artículo 10. La Dirección Extensión Académica tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar coordinadamente con la Dirección de Planeación, el programa anual de actividades de vinculación con el sector productivo, programas deportivos y los culturales del Colegio;
- II. Difundir las normas vigentes para el desarrollo de las actividades de vinculación con el sector productivo de bienes y servicios y de vinculación con instituciones deportivas y/o culturales;
- III. Promover y asesorar la vinculación de los Planteles con los sectores productivos, público, social y privado; así como con las instituciones educativas y culturales;

- IV. Asesorar a los Planteles en las actividades de capacitación y adiestramiento de personal, permanencia de profesores y alumnos huéspedes en la industria, producción de bienes y servicios, en prácticas profesionales, servicio social, bolsa de trabajo, donaciones de equipos y otros recursos, generación de autoempresas y todas aquellas que repercutan en beneficio de la educación tecnológica en la Entidad;
- V. Asesorar a los Planteles de la implantación del programa de escuela práctica;
- VI. Verificar y evaluar la aplicación del programa anual de vinculación de los Planteles con el sector productivo de la Entidad;
- VII. Promover el intercambio de materiales didácticos, científicos y tecnológicos del Colegio, incluyendo a los Planteles, con otras instituciones educativas, dependencias y entidades y con los sectores productivos del Estado;
- VIII. Asesorar a los Planteles respecto al uso de los recursos para la producción de bienes y prestación de servicios a la comunidad regional;
- IX. Difundir entre los sectores productivos, público, social y privado, los materiales e innovaciones tecnológicas que se desarrollan en el Colegio y los Planteles;
- X. Asesorar a los Planteles en el cumplimiento de los procedimientos de control, supervisión y evaluación de los ingresos propios derivados de la producción de bienes y prestación de servicios, conforme a las disposiciones aplicables;
- XI. Llevar el seguimiento, registro y control de las acciones de vinculación que los Planteles realicen con instituciones públicas, privadas y sociales;
- XII. Promover entre los Planteles el desarrollo de programas de seguimiento de egresados y verificar su aplicación por parte de los Planteles;
- XIII. Promover entre los Planteles el desarrollo de proyectos de investigación y generación de prototipos tecnológicos que contribuyan a elevar el nivel de la educación que se ofrece;
- XIV. Verificar que los Planteles establezcan y desarrollen la bolsa de trabajo para los egresados;
- XV. Conjugar la información que se forme con las opiniones y proyectos de los sectores productivos, público, social y privado que favorezcan el fortalecimiento del sistema educativo, informando lo que corresponda al Director General;
- XVI. Mantener una permanente comunicación con las demás áreas administrativas del Colegio, a fin de optimizar el desarrollo de las funciones que tienen encomendadas;
- XVII. Promover en los Planteles, acciones orientadas al desarrollo de los sectores industrial y de servicios;
- XVIII. Evaluar las acciones encaminadas al desarrollo de la comunidad, conforme a las normas y lineamientos establecidos por el Director General;
- XIX. Proponer alternativas de financiamientos para el desarrollo de los proyectos productivos para los Planteles;
- XX. Llevar el seguimiento a los informes de verificación de los procesos educativos-productivos que se realicen en los Planteles, manteniendo al tanto de los avances obtenidos al Director General;
- XXI. Verificar el cumplimiento de las disposiciones referentes a la incorporación de los educandos al régimen facultativo del seguro social;
- XXII. Promover, supervisar y evaluar los proyectos y las acciones que permitan incorporar la investigación de prototipos tecnológicos en apoyo a la docencia y al proceso de auto equipamiento de los Planteles; así como en apoyo a la solución de problemas específicos que planteen los sectores productivos, público. Social y privado y las regiones de la Entidad en que se ubiquen los Planteles;

XXIII. Promover el desarrollo de actividades que motiven la creatividad entre la comunidad educativa, a través del establecimiento de círculos científicos y de cursos tecnológicos a nivel de cada Plantel y del Estado;

XXIV. Orientar a los Planteles de educación tecnológica industrial del Estado en el desarrollo de la investigación de prototipos tecnológicos para áreas-problema, que implique la colaboración interdisciplinaria e institucional;

XXV. Vigilar el uso correcto de los recursos para evitar su inexacta aplicación y lograr la integración de masas críticas en el menor tiempo posible;

XXVI. Mantener estrecha comunicación con las demás áreas administrativas del Colegio, para el mejor desarrollo de las funciones que tiene encomendadas;

XXVII. Mantener informado al Director General sobre el desarrollo de las funciones del área; y,

XXVIII. Las demás que expresamente le confiera el Director General o que se deriven de otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 11. La Dirección Administrativa tendrá las siguientes funciones:

I. Planear, dirigir, controlar y administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Colegio;

II. Elaborar el proyecto de presupuesto anual del Colegio y presentarlo al Director General para la consideración y en su caso, aprobación de la Junta;

III. Controlar y proporcionar los recursos financieros a los Planteles, vigilando que se cumpla con la normatividad y lineamientos aplicables en la materia;

IV. Establecer el control, distribución y supervisión de los ingresos propios, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia;

V. Elaborar los estados financieros del Colegio e informarlos al Director General y a la Junta;

VI. Realizar la supervisión de las áreas de recursos financieros y recursos humanos en los Planteles del Colegio;

VII. Determinar los mecanismos de control sobre asistencias, inasistencias e incapacidades del personal que labora en el Colegio;

VIII. Establecer los sistemas contables que resulten más eficientes y oportunos para el subsistema;

IX. Proponer al Director General los sistemas administrativos más eficientes para el mejor funcionamiento del subsistema; y,

X. Las demás que expresamente le confiera el Director General o que se deriven de otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VIII DE LOS PLANTELES DEPENDIENTES DEL COLEGIO

Artículo 12. Para el cumplimiento del objeto del organismo, el Director General emitirá los lineamientos que regirán el funcionamiento de los siguientes Planteles del Colegio:

- I. Plantel Penjamillo;
- II. Plantel Peribán;
- III. Plantel Tancítaro;
- IV. Plantel Puruándiro;
- V. Plantel Guacamayas;
- VI. Plantel Churumuco;
- VII. Plantel Epitacio Huerta;
- VIII. Plantel San Lucas;
- IX. Plantel Apatzingán;
- X. Plantel Panindícuaro;
- XI. Plantel Senguío;
- XII. Plantel Morelia;
- XIII. Plantel Purépero; y,
- XIV. Los demás que sean creados.

Artículo 13. Al frente de cada Plantel habrá un Director que será designado por la Junta Directiva del Colegio a propuesta del Director General, de conformidad con las disposiciones aplicables, quienes tendrán las siguientes funciones:

- I. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades educativas y administrativas del Plantel, conforme a la normatividad vigente;
- II. Representar al Plantel ante la comunidad, colegios e instituciones públicas y privadas, ubicadas en su área de influencia;
- III. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto anual del Plantel, así como la elaboración de programas y planes anuales de trabajo y estudio de las distintas áreas para ser presentados a la Junta a través del Director General;
- IV. Prever y organizar las actividades, los recursos y los apoyos necesarios para el desarrollo de los planes y programas de estudio;
- V. Informar al Director General sobre el avance y cumplimiento de las actividades programadas, así como de las sobresalientes realizadas o por realizar en el Plantel;
- VI. Elaborar y presentar al Director General el programa de actividades a desarrollar para el próximo periodo lectivo, semestral y anual;
- VII. Dirigir, controlar y reportar el ejercicio del presupuesto asignado al Plantel, así como los ingresos propios, conforme a las disposiciones aplicables;
- VIII. Informar al Director General sobre los recursos financieros del Plantel y reportar los ingresos adicionales por concepto de donaciones y de cualquier índole;
- IX. Difundir entre la comunidad escolar los reglamentos y normas que rigen el funcionamiento del Colegio, así como vigilar su cumplimiento;
- X. Llevar el seguimiento de las obras de construcción y equipamiento, así como proponer al Director General la ampliación de la planta física del Plantel;
- XI. Organizar y dirigir las reuniones de planeación y evaluación del Plantel y participar en las demás reuniones de trabajo que convoquen las demás autoridades del Colegio;
- XII. Programar y apoyar la realización de actividades académicas, de eventos culturales y deportivos;
- XIII. Proponer al Director General las técnicas y procedimientos pedagógicos y administrativos que se requiera implantar para el mejor funcionamiento del Plantel;
- XIV. Promover y participar en los programas de capacitación y actualización del personal docente y administrativo, que se realicen a iniciativa del Director General;

- XV. Otorgar reconocimientos y estímulos tanto al personal como al alumnado, que se orienten al desarrollo integral del Plantel;
- XVI. Coordinar las acciones encomendadas por el Director General, sobre el programa de escuela práctica, vigilando su desarrollo y correcta aplicación;
- XVII. Levantar actas administrativas al personal del Plantel que lo amerite, turnándolas a la Dirección General para la aplicación de las sanciones que conforme a derecho procedan;
- XVIII. Atender y resolver los problemas laborales y estudiantiles que se presenten dentro del Plantel;
- XIX. Vigilar que el uso y control de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta el Plantel, se realice conforme a las normas y lineamientos que emita el Director General;
- XX. Remitir a la Dirección General la documentación relativa a las altas de bienes muebles adquiridos a través de ingresos propios;
- XXI. Coordinar el levantamiento del inventario de activo fijo anual del Plantel;
- XXII. Celebrar convenios de cooperación y asesoría tecnológica y de prestación de servicios con otros centros educativos y con Colegios de los sectores público, social y privado, productores de bienes y servicios, así como vigilar su cumplimiento de acuerdo con las disposiciones suscritas por el Director General;
- XXIII. Autorizar la regularización de alumnos del Plantel, de acuerdo con las normas y disposiciones emitidas por el Director General;
- XXIV. Evaluar el desempeño del personal del Plantel y proponer las medidas correctivas que en su caso se pretendan;
- XXV. Requisitar la documentación que sobre el servicio social y prácticas profesionales de los educandos, sea puesta a su consideración;
- XXVI. Proponer al Director General para su evaluación al personal que pueda cubrir las plazas vacantes;
- XXVII. Coordinar la preparación y presentar un informe anual de actividades del Plantel, mismo que será expuesto en un acto público en las instalaciones del Plantel al inicio de cada ciclo escolar, con la presencia de los padres de familia, el Patronato del Plantel, alumnos y las autoridades de la localidad;
- XXVIII. Expedir la documentación que acredite la escolaridad de los alumnos conforme a las normas establecidas;
- XXIX. Fungir como presidente del consejo de calidad y desempeñar las funciones propias del encargo, que se encuentren definidas, por las disposiciones del Colegio; y,
- XXX. Las demás necesarias para el cumplimiento del objeto y funciones del Colegio y del Plantel, las que les ordene el Director General o las que señalen otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IX

DE LAS ÁREAS AUXILIARES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 14. Para el mejor desarrollo de sus funciones, la Dirección General contará con el apoyo de un asesor jurídico y un departamento de informática y los demás servidores públicos que requieran las necesidades del servicio, de conformidad con el presupuesto del Colegio y con lo establecido por los manuales de organización y operación y demás disposiciones aplicables.

Artículo 15. El asesor jurídico tendrá las siguientes funciones:

- I. Proporcionar al Director General y a las demás áreas administrativas, la asesoría jurídica que le sea requerida en las materias competencia del Colegio;
- II. Representar legalmente al Colegio, por acuerdo del Director General y con la aprobación de la Junta, en cualquier clase de juicio y procedimientos de la cual sea parte;
- III. Proponer, aplicar y evaluar la política en materia jurídico normativa del Colegio;
- IV. Realizar estudios y formular proyectos en coordinación con las áreas administrativas sobre iniciativas de ley, reglamentos, decretos y demás disposiciones jurídicas relativas a los asuntos competencia del Colegio;
- V. Elaborar los contratos y convenios que deban celebrarse por el Colegio;
- VI. Ejercitar las acciones judiciales y de lo contencioso administrativo que competan al Colegio ante los tribunales judiciales o administrativos, para la resolución de los conflictos jurídicos en que sea parte;
- VII. Integrar por acuerdo del Director General los expedientes referentes a la responsabilidad de infracciones cometidas por el personal del Colegio; y,
- VIII. Las demás necesarias para el cumplimiento del objeto y funciones del Colegio, las que les ordene el Director General o las que señalen otras disposiciones aplicables.

Artículo 16. El jefe del Departamento de Informática tendrá siguientes funciones:

- I. Diseñar y programar los sistemas de computación que requieran las áreas administrativas del Colegio, para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales y respecto a otros servicios y proyectos específicos que se le solicite; así como también elaborar y difundir las estadísticas relativas a los recuerdos mencionados;
- II. Formular y difundir las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán ajustarse las áreas administrativas del Colegio para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de los procedimiento electrónicos y verificar su cumplimiento;
- III. Formular y ejecutar los programas de mantenimiento, funcionamiento y evaluación de los bienes informáticos del Colegio;
- IV. Proporcionar servicios de computación, registro y procesamiento electrónico de datos que se le requieran, en relación a los servicios a que se refiere la fracción primera de este artículo;
- V. Proporcionar el apoyo y la asesoría que se requiera en materia de computación e informática, a las áreas administrativas del Colegio;
- VI. Elaborar los estudios de viabilidad y emitir, en su caso, dictamen favorable para la adquisición de bienes y servicios informáticos requeridos por las áreas administrativas del Colegio; y,
- VII. Las demás necesarias para el cumplimiento del objeto y funciones de la Junta, las que le ordene el Director General o las que señalen otras disposiciones aplicables.

Artículo 17. El titular de este Departamento, será auxiliado por los demás servidores públicos que requieran las necesidades de servicio, de conformidad con el presupuesto de la Junta y con lo establecido por los manuales de organización, y operación y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IX

DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COLEGIO

Artículo 18. En las ausencias temporales el Director General, será suplido por el titular de la Dirección Académica, y a falta de éste por el Director de Planeación.

Artículo 19. Las faltas temporales de los titulares de las Direcciones, serán suplidas por los titulares de los Departamentos que señalen.

Artículo 20. Las faltas temporales del Director de un Plantel serán suplidas por el titular del Departamento de servicios académicos, y a falta de éste por el de Servicios Escolares, o bien, por quien designe el Director General del Colegio.

ARTÍCULO TRANSITORIO

ÚNICO. El presente Reglamento iniciará su vigencia a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Morelia, Michoacán, a 17 de diciembre del 2001

SUFRAGIO EFECTIVO.NO REELECCION.-LIC. VÍCTOR MANUEL TINOCO RUBÍ.-GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.-LIC. JUAN BENITO COQUET RAMOS.-SECRETARIO DE GOBIERNO.-C.P. ÓSCAR A. MENDOZA AHUMADA.-COORDINADOR DE CONTROL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO.-ING. JULIO ANTONIO LUNA GARCÍA.-DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MICHOACÁN. (Firmados).