



BOLETIN OFICIAL



Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora
Secretaría de Gobierno
Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado

CONTENIDO ESTATAL

**COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE SONORA
Reglamento para Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico y
Acuerdo que Reforma y Adiciona Diversas Disposiciones
del Reglamento Interior**

**TOMO CLXXVIII
HERMOSILLO, SONORA**

**NUMERO 24 SECC. IV
JUEVES 21 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2006**

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 de Sonora y en el Artículo 8 fracción V del Decreto que crea al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

**REGLAMENTO PARA INGRESO, PROMOCIÓN Y PERMANENCIA
DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO
DE SONORA**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular el ingreso, promoción y permanencia del Personal Académico de conformidad con lo establecido en el Artículo 8º fracción V, del Decreto que crea al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora.

Artículo 2.- Será considerado personal académico, quién preste sus servicios, desempeñando funciones consistentes en impartir educación de conformidad a los planes y programas de estudio autorizados por el Colegio, y gozarán como tales de todos los derechos y obligaciones previstos en el Decreto que crea al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora; Decreto que crea al Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica; Reglamentos Interiores; Ley Federal del Trabajo; contrato colectivo de trabajo, convenios que firmen las partes y demás disposiciones aplicables.

**CAPÍTULO II
CLASIFICACIÓN Y RELACIÓN DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADÉMICO
DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS Y DE LOS TRABAJADORES ACADÉMICOS**

Artículo 3.- Los trabajadores académicos por tiempo indeterminado son los que se encuentran laborando al servicio del Colegio, contratados con ese carácter.

Para ser parte del personal académico por tiempo indeterminado además de que las funciones que se realicen tengan ese carácter se deberán cumplir los requisitos y acreditar las evaluaciones que para tal efecto se señalen en el presente Reglamento.

El personal académico que cuente con un mínimo de tres semestres continuos ó discontinuos impartiendo la misma asignatura en el Colegio bajo contratos por tiempo determinado, tendrá derecho a ser contratado por tiempo indeterminado, previa evaluación favorable de la Comisión Dictaminadora, siempre que se emita la convocatoria respectiva y exista disponibilidad presupuestal o plazas vacantes.

Para obtener la contratación por tiempo indeterminado, se aplicarán en lo relativo las reglas establecidas en el artículo 38 de este reglamento.

Artículo 4.- Todo el personal académico de nuevo ingreso, será contratado por tiempo determinado exclusivamente por el semestre correspondiente y deberá ingresar mediante procedimiento de revisión curricular de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

También procederá la contratación de personal académico por tiempo determinado, cuando se generen necesidades temporales de la institución ó en casos como los que se enlistan de manera enunciativa y no limitativa a continuación:

I.- Sustitución de un trabajador académico a quien se le haya otorgado licencia para dejar de asistir a sus labores.

II.- Para sustituir a un trabajador académico de base que haya sido declarado incapacitado físicamente en forma temporal.

III.- Para sustituir a un trabajador académico que haya fallecido.

IV.- Para sustituir a un trabajador académico de tiempo indeterminado que haya renunciado o a quien se haya rescindido su relación de trabajo y el conflicto esté pendiente de resolver ante las instancias laborales correspondientes.

V.- Para cubrir las vacantes originadas en concursos que hayan sido declarados desiertos o cuando ninguno de los concursantes declarados aptos para ocupar el puesto se presente para establecer la contratación del trabajo.

VI.- Para cubrir la creación no prevista de grupos adicionales y necesarios para satisfacer los requerimientos de la enseñanza.

VII.- Para sustituir a un trabajador académico que goce de licencia académica o sindical, o que pase a ocupar un puesto de confianza, o que sea designado autoridad o que se ha comisionado por el Colegio para desarrollar funciones distintas de las previstas en su puesto y fuera de su plantel de adscripción.

VIII.- Para cubrir los casos de interposición de recursos que retarden la contratación.

IX.- Para cubrir las vacantes por la imposibilidad de realizar oportunamente la convocatoria y/o el concurso.

X.- Para realizar un trabajo específico, ya sea de innovación educativa o de investigación.

La continuidad en las funciones que corresponde realizar a los miembros del personal académico no generará obligación alguna al colegio de prorrogar las contrataciones de personal por tiempo determinado, ya que éstas dependen del desarrollo y necesidades de los programas académicos, por tratarse de un trabajo especial.

Artículo 5.- Son funciones de los académicos las siguientes:

- I. Impartir clases de acuerdo con los planes y programas de estudio del (o los) modelo(s) académico(s).
- II. Es responsable de ingresar puntualmente al aula, impartir su clase y concluirla en el tiempo reglamentario, independientemente del número de alumnos que asistan a su clase.
- III. Cumplir con las comisiones académicas encomendadas por las autoridades de la unidad de su adscripción, relacionadas con la función contratada, relacionadas con su especialidad, que comprendan, seminarios, asesoría, prácticas con los alumnos, u otros de carácter administrativo que se le asignen sin perjuicio de su carga de trabajo.
- IV. Asistir puntualmente a las reuniones citadas por las autoridades del Colegio en horas de su jornada laboral.
- V. Elaborar y reportar oportunamente conforme a los procedimientos y tiempos que determine el Colegio, los informes y registros relativos al desempeño de sus funciones, tales como lista de asistencia, reportes de calificaciones, controles de avance programático, plan global semestral, plan de clases semanales y autoevaluación.
- VI. Presentar al inicio de cada semestre a la dirección del Plantel un plan de actividades académicas. Este plan contendrá lo concerniente a la planeación e impartición de su cátedra, además su informe podrá restringirse al desarrollo de la misma.
- VII. Participar en actividades de capacitación y actualización docente que establezca el Colegio y tiendan a la elevación de su competencia.
- VIII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con el Colegio en la aplicación de las medidas disciplinarias contenidas en el Reglamento Académico Escolar para Alumnos del Sistema Conalep, para asegurar la armonía de los alumnos y el buen desarrollo del proceso educativo.

- IX. Cumplir, de acuerdo al calendario establecido, con la impartición de los contenidos temáticos que marcan los programas de las asignaturas y/o módulos de estudio establecidos por los planes de estudio del Colegio, así como con los procedimientos de evaluación y control que se establezcan. En la medida de lo posible, deberá seguir el avance programático acordado por la academia.
- X. Dar a conocer a los alumnos, el programa de la asignatura en la primera clase.
- XI. Efectuar las evaluaciones parciales y finales sin considerar sexo, raza, nacionalidad, ideología, religión o capacidades diferentes, así como remitir la documentación correspondiente del rendimiento académico de los alumnos inscritos en su asignatura, en las fechas establecidas por el Colegio.
- XII. Proporcionar asesoría académica a los alumnos dentro del horario de labores u otra actividad académica, a manera de proyectos de intervención educativa, en horas de descarga basificadas.
- XIII. En el caso de que por espacios o recursos disponibles para la práctica necesaria en una determinada asignatura, el docente tuviera que dividir el grupo en dos o más subgrupos, canalizará a los alumnos no atendidos con el Jefe de Proyectos para que se ocupen en actividades de asesoría académica, deportiva o cultural que ofrezca el plantel en ese momento.
- XIV. Abstenerse de impartir clases particulares a sus propios alumnos o a los alumnos de otros profesores de su especialidad, mediante remuneración directa o indirecta de alumnos o padres de familia.
- XV. Podrá estar adscrito a la o las academias que correspondan a las asignaturas impartidas, elaborando estrategias educativas en su POAS (Programa Operativo de Academias Semestral) que deriven en proyectos académicos de intervención educativa, los cuales deberán presentarse a través de un protocolo que contenga al menos los siguientes elementos: Datos de identificación, Resumen, Planteamiento del problema, Estrategias Generales, Impactos o beneficios, Objetivos y Metas, Actividades derivadas de las estrategias y Cronograma de actividades.

CAPÍTULO III DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

Artículo 6.- Corresponde a los Directores de Plantel, conforme a la estructura educativa autorizada, determinar los horarios en que se deban desarrollar las funciones académicas, atendiendo la opinión del personal académico involucrado en relación a los horarios en que se ha venido desempeñando y/o a la disponibilidad que presente, sin que ello implique afectación a la propia estructura educativa o al servicio que presta el Colegio.

CAPÍTULO IV DE LA ADSCRIPCIÓN Y READSCRIPCIÓN

Artículo 7.- En caso de que el Colegio modifique o suprima la materia de trabajo, el trabajador académico con nombramiento por tiempo indeterminado afectado, tendrá derecho a que se le reubique en alguna otra asignatura totalmente compatible con su perfil profesional académico y, de ser necesario, capacitarlo y/o adiestrarlo para el manejo de los nuevos contenidos temáticos. Esta reubicación podrá ser en el plantel de adscripción o en otro.

En caso de que no exista disponibilidad, que el docente no acepte una reubicación o que no existan asignaturas vacantes con contenidos temáticos compatibles con su perfil profesional, tendrá derecho a que se le indemnice en términos de ley, además de las prestaciones legales ya generadas a su favor y a las que por ley tenga derecho.

Artículo 8.- Cuando un trabajador académico con nombramiento por tiempo indeterminado desee hacer un cambio de adscripción de un plantel a otro donde exista disponibilidad y vacante, dentro de la misma Institución, se requerirá de la autorización escrita de la Dirección General del Colegio, previa solicitud del interesado.

Asimismo el Colegio podrá autorizar permutas entre el personal académico, siempre y cuando los interesados reúnan perfil académico afín, haya compatibilidad de condiciones de trabajo y acuerdo expreso entre los permutantes.

Para la resolución de la solicitud referida, se tendrán un máximo de tres meses después de recibida, de ser procedente, la resolución deberá incluir el plantel destino, carga académica y la o las asignaturas a impartir.

CAPÍTULO V DE LAS CATEGORÍAS Y REQUISITOS DE LOS ACADÉMICOS

Artículo 9.- De acuerdo a su formación profesional, los académicos podrán tener las categorías de:

- I. Técnico Instructor "A"
- II. Profesional Instructor "A"
- III. Profesional Instructor "B"
- IV. Profesional Instructor "C"
- V. Profesional Instructor "D"

Artículo 10.- Para ser Técnico Instructor "A", se requiere:

- I. Pasante de Técnico Superior Universitario;
- II. Contar con un mínimo de dos años de experiencia profesional en áreas relacionadas con su profesión en el sector productivo o de bienes y servicios.
- III. Tener al menos una certificación en alguna norma de competencia laboral y/o profesional.
- IV. Cubrir el perfil profesional de competencia docente que señale el Colegio.

Artículo 11.- Para ser Profesional Instructor "A", se requiere lo siguiente:

- I. Ser pasante de una carrera profesional a nivel licenciatura y/o Técnico Superior Universitario Titulado.
- II. Cubrir el perfil profesional docente que señale el Colegio.

Artículo 12.- Para ser Profesional Instructor "B", se requiere:

- I. Tener título profesional a nivel licenciatura.
- II. Cubrir el perfil profesional docente que señala el Colegio.
- III. Tener como mínimo dos años de permanencia ininterrumpida en la categoría inmediata inferior.

Artículo 13.- Para ser Profesional Instructor "C", se requiere:

- I.- Tener título profesional a nivel de licenciatura.
- II.- Haber cubierto al menos el 50% de los créditos del plan de estudios de Postgrado.
- III.- Cubrir el perfil docente que señale el Colegio.
- IV. Tener como mínimo dos años de permanencia ininterrumpida en la categoría inmediata inferior.

Artículo 14.- Para ser Profesional Instructor "D", se requiere:

- I.- Grado de Maestría con cédula profesional;
- II.- Cubrir el perfil profesional docente que señale el Colegio.
- III.- Tener como mínimo dos años de permanencia ininterrumpida en la categoría inmediata anterior.

CAPITULO VI
DE LAS CONVOCATORIAS

Artículo 15.- La convocatoria deberá contener los siguientes elementos:

- I. La Dirección General del Colegio autorizará y publicará la convocatoria de Concurso Cerrado de Evaluación de Méritos ó de que éste se declare desierto, a Concurso Abierto donde invite, a los interesados que cumplan con los requisitos y el perfil docente, a impartir una asignatura o módulo de acuerdo al plan de estudios y a la oferta educativa en el plantel o planteles.
- II. La convocatoria se hará del conocimiento público a través de los medios de información del Colegio, de un diario de circulación estatal y a la organización sindical titular del Contrato Colectivo de Trabajo.
- III. La convocatoria deberá señalar el nombre de la carrera, asignatura y/o módulo correspondiente, la categoría, el horario y el número de horas, los requisitos y el perfil docente para impartirlo, las funciones, la duración de la contratación, la fecha de inicio de actividades, el lugar y horario para la entrega de la documentación y el periodo para recibir solicitudes, el cual no podrá ser mayor a cinco días hábiles a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.
- IV. Las pruebas que se realizarán para evaluar la capacidad profesional y docente de los aspirantes.
- V. Los lugares y fechas en que se realizarán las pruebas de evaluación.

CAPÍTULO VII
SELECCIÓN Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE
DE LA SELECCIÓN

Artículo 16.- Para ingresar como personal académico al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora, deberá cumplirse con el procedimiento de revisión curricular establecido en este Reglamento.

Artículo 17.- Para obtener la promoción, el personal académico deberá cumplir con el procedimiento del concurso de evaluación de méritos, además de lo establecido en los artículos 10, 11, 12, 13 y 14 de este Reglamento.

DEL INGRESO DEL PERSONAL ACADÉMICO.

Artículo 18.- Para ingresar al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora, se requiere:

- I.- Reunir los requisitos establecidos en este reglamento y en la convocatoria expedida.
- II.- Aprobar la revisión curricular en que intervenga y resultar el mejor evaluado.

Artículo 19.- El aspirante a formar parte de los académicos del Colegio, además de lo señalado en los artículos precedentes, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser de nacionalidad mexicana o contar con la autorización legal correspondiente para laborar.
- II. Cumplir con las disposiciones del presente estatuto.
- III. En los casos de módulos de Formación Ocupacional comprobar experiencia laboral previa en el área de cuando menos 5 años.

Artículo 20.- El ingreso del personal académico podrá ser:

- a).- Para cubrir una vacante.
- b).- Para cubrir temporalmente una licencia.

El personal académico seleccionado ingresará al Colegio inicialmente en las categorías Técnico Instructor "A" o Profesional Instructor "A", según sea el caso.

Artículo 21.- El documento que ampara la contratación del trabajador académico en un puesto deberá contener los siguientes elementos: nombre del trabajador, nacionalidad, sexo, estado civil, domicilio del

trabajador, fecha del establecimiento de la relación laboral, fecha de inicio de labores, número de horas, carácter de la contratación, categoría, funciones a realizar, salario, adscripción y, en su caso, área de conocimientos.

CAPÍTULO VIII DEL ÓRGANO QUE INTERVIENE EN LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO.

EL COMITÉ DE EVALUACIÓN

Artículo 22.- En cada plantel del Colegio se integrará un Comité de Evaluación al desempeño Docente formado por:

- Dos Representantes de la Dirección del Plantel.
- Dos Docentes del más alto grado académico y/o de reconocida experiencia docente, pertenecientes al plantel, electos por mayoría de la Planta Docente del Plantel.
- El responsable de dicho comité será electo por mayoría en el Comité de Evaluación de Plantel.

El Comité de Evaluación tendrá las siguientes atribuciones:

- Seleccionar y nombrar entre el personal académico del plantel a quienes intervendrán como evaluadores en la etapa de competencias docentes, en el proceso respectivo.
- Supervisar y validar los procesos de operación del desempeño docente, de conformidad a lo establecido en los lineamientos de Operación vigentes en el Programa de Evaluación del Desempeño Docente.

Dicho Comité emitirá los resultados dentro de los siete días hábiles siguientes a la fecha de la terminación del proceso, notificando por escrito a la Dirección del Plantel y a los interesados. El responsable del Comité levantará un acta de los asuntos tratados en cada sesión y de los acuerdos tomados en ella. El acta será firmada por sus integrantes asistentes a la sesión. El Comité de Evaluación sesionará de manera ordinaria o extraordinaria, de acuerdo a la convocatoria que expida la Dirección del Plantel conforme al calendario escolar correspondiente. El cargo de miembro del Comité de Evaluación será honorífico, personal e intransferible, durarán en su cargo un año.

CAPÍTULO IX ÓRGANOS QUE INTERVIENEN EN EL INGRESO Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO

Artículo 23.- En el ingreso y promoción del personal académico del Colegio intervendrá:

- I.- La Dirección General,
- II.- La Dirección de Plantel,
- III.- Las Comisiones Dictaminadoras, y
- IV.- Los Jurados Calificadores.

Artículo 24.- Para la selección y/o promoción por incremento de carga académica del personal docente se integrará una Comisión Dictaminadora por Plantel, de conformidad a lo establecido por los Artículos 26 y 27 de este reglamento, cuya función será la de instrumentar, valorar y dictaminar los concursos correspondientes.

Para resolver los casos de empate, la Comisión Dictaminadora de Plantel, determinará las pruebas necesarias de las señaladas en el artículo 31 de este Reglamento, que se aplicarán a los aspirantes, hasta obtener al mejor evaluado.

Artículo 25.- Para la promoción de categoría del personal académico se integrará una Comisión General Dictaminadora de conformidad a lo establecido por los Artículos 28 y 29 de este Reglamento, cuya función entre otras señaladas en este documento, será la de instrumentar, valorar y dictaminar los concursos de evaluación de méritos.

DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA DE PLANTEL

Artículo 26.- La Comisión Dictaminadora de Plantel, tendrá carácter honorífico y estará integrada por:

- Un Representante de la Dirección General.
 - Un representante de la Dirección del Plantel.
 - Dos Docentes de reconocida experiencia en la docencia, pertenecientes al plantel, electos por mayoría de la Planta Docente del Plantel.
- Para poder ser electo miembro de la Comisión Dictaminadora de Plantel, se requiere:
- I.- Poseer por lo menos, título a nivel licenciatura.
 - II.- Poseer experiencia docente y laboral.

Los miembros de la Comisión Dictaminadora, durarán un año en sus funciones.

Es causa de remoción de los miembros de la Comisión, más de dos faltas injustificadas consecutivas a las sesiones.

También será causa de remoción cuando exista interés en concursar en el proceso respectivo.

Los Representantes de la Dirección General, podrán ser removidos y ratificados en sus cargos por quienes los nombraron o eligieron para tal efecto.

Artículo 27.- La Comisión Dictaminadora de Plantel, se organizará y funcionará de acuerdo con las siguientes reglas:

I.- Fungirá como presidente de la Comisión el Representante de la Dirección del Plantel.

II.- La Comisión Dictaminadora de Plantel designará de entre sus miembros al que deba fungir como Secretario. En caso de inasistencia de éste a una reunión, la Comisión elegirá a quién deba sustituirlo.

III.- Será quórum legal para sesionar la asistencia de 3 de sus miembros, siempre y cuando entre ellos se encuentre el Presidente.

IV.- El dictamen de la Comisión Dictaminadora de Plantel deberá estar avalado por la mayoría de los asistentes.

V.- En caso de empate en votaciones, el presidente de la comisión tendrá voto de calidad.

COMISIÓN GENERAL DICTAMINADORA

Artículo 28.- La Comisión General Dictaminadora tendrá carácter honorífico y temporal y estará integrada por:

- Dos Representantes de la Dirección General.
- Dos Docentes del Colegio elegidos por mayoría de los docentes que integran los Comités de Evaluación de los Planteles.

Los miembros de la Comisión General Dictaminadora, durarán un año en sus funciones y podrán ser ratificados cada año.

Es causa de remoción de los miembros de la Comisión, más de dos faltas injustificadas consecutivas a las sesiones.

Los Representantes de la Dirección General, podrán ser removidos y ratificados en sus cargos por quienes los nombraron o eligieron para tal efecto.

La Organización Sindical Titular del Contrato Colectivo de Trabajo, podrá acreditar ante la Comisión a un representante con el carácter de observador, para que asista a sus sesiones, sin voz y sin voto. El observador no tiene carácter de miembro de la Comisión.

Artículo 29.- La Comisión General Dictaminadora, se organizará y funcionará de acuerdo con las siguientes reglas:

I.- Fungirá como presidente de la Comisión un representante de la Dirección General del Colegio.

II.- La Comisión General Dictaminadora, designará de entre sus miembros al que deba fungir como Secretario. En caso de inasistencia de éste a una reunión, la Comisión elegirá a quién deba sustituirlo.

III.- Será quórum legal para sesionar la asistencia de 3 de sus miembros, siempre y cuando entre ellos se encuentre su presidente.

IV.- El dictamen de la Comisión General Dictaminadora deberá estar avalado por la mayoría de los asistentes.

V.- En caso de empate en votaciones, el presidente de la comisión tendrá voto de calidad.

DE LOS JURADOS CALIFICADORES

Artículo 30.- Los jurados calificadores serán órganos auxiliares de las Comisiones Dictaminadoras, en la elaboración y calificación de exámenes para el personal docente en los concursos que así lo requieran, y deberán estar integrados por:

- Un Representante de la Dirección del Plantel.
- Dos docentes del Plantel, designados por la Comisión Dictaminadora.

Para ser integrante de un jurado calificador se requiere ser profesional y/o académico distinguido en el área del conocimiento o disciplina que se trate.

DE LAS PRUEBAS ADICIONALES EN EL CONCURSO PARA OBTENER LA CONTRATACIÓN POR TIEMPO INDETERMINADO

Artículo 31.- En el procedimiento para obtener la contratación por tiempo indeterminado en concurso cerrado y/o cambio de área, la Comisión General Dictaminadora, deberá adicionalmente a las reglas establecidos, someter al aspirante o concursante a dos de las siguientes pruebas:

- 1.- Prueba didáctica.- Consistente en una exposición cuyo tema se fijará cuando menos con 48 horas de anticipación.
- 2.- Examen escrito.- Instrumento que comprende reactivos relativos a la asignatura sujeta a concurso.
- 3.- Crítica escrita del programa de estudios o de investigación.
- 4.- Exposición escrita de un tema del programa tomando como referencia los siguientes elementos: portada, índice, introducción (1 a 2 cuartillas), contenido (10 a 20 cuartillas), conclusiones (2 a 3 cuartillas), referencias documentales (un mínimo de 10 de edición del 2000 a la fecha) y anexos. El documento deberá seguir la metodología de la APA (Asociación Psicológica Americana) para su elaboración en la versión vigente a la fecha de presentación.
- 5.- Exposición oral de los puntos anteriores.
- 6.- Interrogatorio sobre la asignatura.
- 7.-Formulación de un proyecto de investigación sobre un problema determinado.
- 8.- El desarrollo de las prácticas correspondientes.

Los exámenes y pruebas de los concursos serán en igualdad de circunstancias y abiertos al público. Para las pruebas escritas se concederá a los concursantes un plazo no mayor de 10 días hábiles para su presentación.

CAPÍTULO X PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO.

DE LOS CONCURSOS

Artículo 32.- Los concursos podrán ser:

I.- Concurso cerrado de Evaluación de Méritos para promoción.

Es el procedimiento mediante el cual, el personal docente del Colegio puede ser ascendido de categoría y/o incrementar su carga académica, según lo establecido en este Reglamento.

II.- Concurso abierto de Revisión curricular

Es el procedimiento a través del cual, cualquier persona puede aspirar a obtener una vacante propuesta a concurso, de conformidad con la convocatoria que se expida para tal efecto.

Artículo 33.- Cuando existan vacantes por cualquier motivo, se someterá primeramente al concurso cerrado de evaluación de méritos entre el personal académico del Colegio.

**DE LOS CONCURSOS DE EVALUACIÓN DE MÉRITOS
PARA PROMOCIÓN DE CATEGORÍA;
PARA INCREMENTO DE CARGA ACADÉMICA;
Y/O PARA OBTENER LA CONTRATACIÓN POR TIEMPO INDETERMINADO;**

Artículo 34.- La Dirección General, determinará la necesidad y de contar con el presupuesto autorizado, publicará la convocatoria para promoción de Personal Académico, la que deberá ser dada a conocer ampliamente en las unidades o planteles del Colegio.

Artículo 35.- Éste procedimiento se inicia con la presentación de la solicitud por escrito del interesado ante la Dirección del Plantel, con los anexos siguientes:

- I. Experiencia docente en el Colegio de acuerdo a su perfil profesional.
- II. Relación de actividades en el área de su adscripción.
- III. Documentación probatoria de los títulos y distinciones académicas y profesionales obtenidos.
- IV. Promedio mínimo emitido por el Comité de Evaluación del Plantel deberá ser de 8.0 en las dos últimas evaluaciones de su desempeño docente, es decir, para cada evaluación se requerirá al menos el promedio señalado.

Artículo 36.- El procedimiento en el concurso cerrado de Evaluación de Méritos para promoción de Categoría, se ajustará a las siguientes reglas:

I.- Recibida la solicitud y documentación de referencia, la Dirección del Plantel remitirá el expediente dentro de los 3 días siguientes, a la Dirección General para efectos de la continuación del procedimiento. Recibida por la Dirección General del Colegio la solicitud y documentación a que se hace referencia en el artículo anterior, y verificado que se satisfacen los requisitos reglamentarios, se enviará a la Comisión General Dictaminadora, dentro de los 5 días hábiles siguientes.

En caso de que a la solicitud no se acompañara la documentación correspondiente ó se omitió algún requisito, la Dirección General del Colegio, notificará al interesado de la deficiencia y establecerá el término perentorio de tres días a fin de que la subsane.

II.- La Comisión General Dictaminadora para los efectos de su dictamen deberá tomar en cuenta lo establecido en el capítulo V de este Reglamento. Seguidamente, dicha comisión emitirá su dictamen dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que se reciban los expedientes, notificando por escrito los resultados a la Dirección General del Colegio y a los interesados.

III.- Si la Comisión General Dictaminadora encuentra que los interesados satisfacen los requisitos reglamentarios, establecerá la aptitud de los candidatos para la categoría inmediata superior.

IV.- Si el dictamen de la Comisión General Dictaminadora es desfavorable al solicitante, éste conservará su misma categoría.

En caso de inconformidad el interesado podrá presentar solicitud de revisión dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación del resultado, ante la Comisión General Dictaminadora.

Artículo 37.- Los concursos cerrados de Evaluación de Méritos para adquirir o incrementar carga académica por tiempo indeterminado, se ajustará a las siguientes reglas:

I.- Recibida por la Dirección del Plantel la solicitud y documentación referida, se enviarán a la Comisión Dictaminadora del Plantel, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de la recepción, para efectos de la continuación del procedimiento.

II.- Para efectos del dictamen, la Comisión Dictaminadora del Plantel, deberá tomar en cuenta el perfil académico, la asignatura sujeta a concurso, la compatibilidad de la carga horaria del concursante, la evaluación de los méritos y el desempeño docente, de conformidad con los siguientes criterios de evaluación:

A. Perfil Profesional: 20 puntos máximo

Escolaridad	Ponderación
1. Título de Profesional Técnico	5
2. Título de Licenciatura	10
3. Grado de Maestría	15
4. Grado de Doctorado	20

B. Formación Académica: 20 puntos máximo

Cursos de Capacitación y Actualización Docente en dos años, con créditos cumplidos (un crédito igual a 16 horas).	Ponderación
1. De 16 a 32 horas	5
2. De 48 a 64 horas	10
3. De 80 a 96 horas	15
4. Más de 112 horas	20

C. Experiencia Académica en la Asignatura y/o Módulo: 20 puntos máximo

Ámbito del Colegio	Ponderación
1. De 2 a 3 semestres	5
2. De 4 a 5 semestres	10
3. De 6 o 7 semestres	15
4. Más de 7 semestres	20

D. Experiencia Académica en CONALEP-SONORA: 20 puntos máximo

Experiencia en años	Ponderación
1. De 1 hasta 4 años	5
2. De 4 años un día hasta 8 años	10
3. De 8 años un día hasta 12 años	15
4. Más de 12 años	20

E. Desempeño Docente en CONALEP-SONORA: 20 puntos máximo

Evaluación al Desempeño Docente (Promedio de las evaluaciones de los dos últimos semestres)	Ponderación
1. De 8.0 a 8.5 de promedio	5
2. De 8.6 a 9.0 de promedio	10
3. De 9.1 a 9.5 de promedio	15
4. De 9.6 a 10.0 de promedio	20

TOTAL

100 PUNTOS

Los cursos de capacitación y actualización docente que sean de certificación laboral del nivel IV o V o certificación profesional, en caso de obtenerse dicha certificación, se considerarán además dentro del Programa de Estímulos al Desempeño Académico, como un factor dinámico, es decir, que deberá comprobarse su vigencia al momento de la evaluación.

III.- La Comisión Dictaminadora del Plantel, resolverá dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que se reciban los expedientes, notificando por escrito los resultados a la Dirección del Plantel y a los interesados.

IV.- Si la Comisión Dictaminadora del Plantel encuentra que los interesados satisfacen los requisitos reglamentarios y han cumplido con los planes de concencia de su programa de actividades, establecerá quién de los candidatos cuenta con mejor aptitud para el incremento de carga académica sujeta a concurso.

V.- En caso de inconformidad, el interesado podrá interponer solicitud de revisión dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación del resultado, ante la Comisión General Dictaminadora.

Artículo 38.- El procedimiento en el concurso cerrado de Evaluación de Méritos para obtener la Contratación por Tiempo Indeterminado, se ajustará a las siguientes reglas:

I.- Recibida la solicitud y documentación de referencia, la Dirección del Plantel remitirá el expediente dentro de los 3 días siguientes, a la Dirección General para efectos de la continuación del procedimiento. Recibida por la Dirección General del Colegio la solicitud y documentación a que se hace referencia en el artículo 36, y verificado que se satisfacen los requisitos reglamentarios, se enviará a la Comisión General Dictaminadora, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de la recepción.

II.- Para efectos del dictamen, la Comisión General Dictaminadora, deberá tomar en cuenta el perfil académico, la asignatura sujeta a concurso, la compatibilidad de la carga horaria del concursante, la evaluación de los méritos, el desempeño docente y el resultado de las pruebas aplicadas, de conformidad con los criterios establecidos en los artículos 31 y 37 fracción II del presente reglamento. Seguidamente, dicha comisión emitirá su dictamen dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que se reciban los expedientes, notificando por escrito los resultados a la Dirección General del Colegio y a los interesados.

III.- Si la Comisión General Dictaminadora encuentra que los interesados satisfacen los requisitos reglamentarios, establecerá la aptitud de los candidatos para su Contratación por Tiempo Indeterminado en la categoría que corresponda.

IV.- Si el dictamen de la Comisión General Dictaminadora es desfavorable al solicitante, éste conservará su carácter de contratación, hasta nueva convocatoria y aplicación del procedimiento respectivo.

En caso de inconformidad el interesado podrá presentar solicitud de revisión dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación del resultado, ante la Comisión General Dictaminadora.

DE LOS CONCURSOS DE REVISIÓN CURRICULAR PARA INGRESO O CONCURSOS ABIERTOS

Artículo 39.- El procedimiento para designar al personal académico a través del concurso de revisión curricular para ingreso, o concurso abierto, deberá quedar concluido en un plazo no mayor de 60 días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria respectiva.

Artículo 40.- Para el concurso abierto de revisión curricular se observará el procedimiento siguiente:

I.- La Dirección General del Colegio, determinará la necesidad de un mayor número de plazas para el Personal Académico, de acuerdo a la estructura educativa respectiva, especificando las funciones que se requieran cumplir en el Colegio, en concordancia con la categoría que soliciten, indicándose los requisitos que deberán cubrir los aspirantes a las plazas vacantes, según lo señala este Reglamento y la convocatoria respectiva.

II.- Solamente cuando el Colegio cuente con los recursos presupuestales correspondientes, la Dirección General, redactará y publicará la convocatoria respectiva para el Personal Académico requerido, la que deberá ser dada a conocer ampliamente por medio de un diario de circulación Estatal, además de fijarse en lugares visibles del propio Colegio.

III.- Los aspirantes deberán presentar ante la Dirección del Plantel, una solicitud de ingreso acompañada del currículum vitae, debiendo adjuntar dos copias de los documentos que certifiquen los requisitos anotados.

IV.- Entrevista personal con la Dirección del Plantel o la persona que ésta designe para tal efecto.

V.- La Dirección del Plantel remitirá la solicitud y documentación anexa, a la Comisión Dictaminadora del Plantel quien revisará la documentación y si se apega a los requerimientos de la convocatoria, procederá a registrar a los aspirantes.

VI.- La Comisión Dictaminadora del Plantel; una vez que haya integrado debidamente el expediente, dentro del término de los diez días hábiles siguientes, deberá emitir su dictamen sobre los resultados del concurso.

Los criterios de evaluación que deberá tomar en cuenta la Comisión Dictaminadora de Planteles para formular sus dictámenes, serán: La formación docente y los grados obtenidos por el concursante; la labor docente y de Investigación; los antecedentes profesionales; la labor de difusión de la cultura; la labor docente - administrativa; la participación en actividades para la formación del personal docente.

En ningún caso el dictamen podrá ser favorable a una persona que no aparezca en la relación de aspirantes.

La resolución que contenga el dictamen será notificado, a la Dirección General del Colegio, a la Dirección del Plantel y al sustentante.

VII.- La Dirección del Plantel tramitará las propuestas que correspondan. Si no hubiere dictamen favorable o no se hubieren presentado candidatos, el concurso será declarado desierto.

Cuando se declare desierto un concurso de ingreso y la Dirección del Plantel decida asignar la plaza, en tanto se realiza el nuevo concurso, esta asignación se hará por tiempo determinado de un semestre, bajo los siguientes criterios de prioridad:

a).- Cuando existan concursantes que hayan cumplido los requisitos que se establezcan en los lineamientos e instructivos, la asignación recaerá sobre el que haya obtenido el mayor puntaje, si el concursante, al que le corresponde la asignación no aceptara ocupar la plaza, se seguirá en el orden descendente, con relación al puntaje obtenido.

b).- Si aplicado el criterio anterior, no hubiera algún sustentante que pudiera ser sujeto de la asignación, podrá asignarse por el semestre a un trabajador académico que reúna los requisitos mínimos, en tanto se realiza el concurso para ocuparse el siguiente semestre.

VIII.- En caso de inconformidad del sustentante, éste podrá presentar su solicitud de revisión ante la Comisión Dictaminadora del Plantel, en un plazo de tres días hábiles, contados a partir de la fecha de la comunicación del resultado, quien dentro de los tres días siguientes, remitirá el expediente debidamente integrado a la Comisión General Dictaminadora para la continuación del procedimiento respectivo.

CAPÍTULO XI DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 41.- Para impugnar las resoluciones emitidas por el Comité de Evaluación, Comisiones Dictaminadoras de Planteles y Comisión General Dictaminadora, se conceden los siguientes recursos:

- I.- Inconformidad, y
- II.- Revisión.

Artículo 42.- Los términos establecidos en el presente Reglamento para hacer valer los recursos tendrán, en todo caso, el carácter de perentorios, y corren desde el día siguiente a la notificación de la resolución que se impugna.

Artículo 43.- En todo recurso deberán expresarse de manera clara y objetiva los argumentos en los que el interesado sustente su petición, acompañándola de la documentación probatoria que la fundamente.

Artículo 44.- Todos los recursos o impugnaciones de la misma naturaleza hechos valer por separado contra una resolución, deben acumularse y decidirse en un solo dictamen.

Artículo 45.- El que lo interpuso puede desistirse o renunciar al recurso, hasta antes del dictamen que lo resuelve.

Artículo 46.- Tendrán derecho de interponer los recursos, los aspirantes y/o concursantes en el procedimiento respectivo, si creyeren haber recibido algún agravio.

Artículo 47.- La recepción de un recurso interpuesto se notificará por escrito a:

- I.- A la Comisión Dictaminadora que dictó la resolución impugnada.
- II.- Al Comité de Evaluación que emitió la evaluación que se impugna.
- III.- A los interesados.
- IV.- A los órganos e instancias correspondientes del colegio.

RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 48.- Procede el recurso de inconformidad respecto de las resoluciones emitidas por el Comité de Evaluación del Plantel, cuando el interesado considere que no se respetó el procedimiento para la evaluación del desempeño académico ó cuando la decisión final emitida en un procedimiento de evaluación del desempeño docente, no tomó en cuenta factores y criterios establecidos en los lineamientos de Operación vigentes en el Programa de Evaluación del Desempeño Docente.

Deberá presentarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación que se recurre, sea dictamen o evaluación, ante la Comisión Dictaminadora del Plantel, quién conocerá y resolverá, de conformidad a lo establecido en este Reglamento.

En la resolución recaída al recurso se ratificará o rectificará la evaluación emitida en el procedimiento respectivo. Dicha resolución tendrá carácter de definitiva e inapelable y no admitirá recurso alguno.

RECURSOS DE REVISIÓN

Artículo 49.- Procede el recurso de revisión respecto de las resoluciones emitidas por las Comisiones Dictaminadoras de Plantel en los procedimientos para ingreso y/o para incremento de carga académica, y por la Comisión General Dictaminadora en los procedimientos de promoción de categoría y/o para obtener la contratación por tiempo indeterminado, cuando los aspirantes o concursantes estimaran que se les causo agravio por violaciones a los procedimientos ó cuando la decisión emitida no toma en cuenta factores y criterios establecidos en el presente Reglamento, según sea el caso.

El recurso deberá presentarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que le fue notificado el dictamen, ante la Comisión General Dictaminadora, quién resolverá sobre la admisión del recurso, analizando si fue presentado en tiempo y si contempla los documentos probatorios de soporte de los argumentos de la inconformidad, dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción del recurso.

De considerar improcedente su admisión, notificará al interesado y se archivará el expediente como asunto concluido.

La Comisión General Dictaminadora, conocerá y resolverá el recurso ratificando o rectificando el dictamen emitido en procedimiento respectivo. Dicha resolución tendrá carácter de definitiva e inapelable y no admitirá recurso alguno, remitiéndola a la Dirección General del Colegio para su aplicación definitiva.

Artículo 50.- Las Comisiones Dictaminadoras, deberán resolver en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de la integración del expediente en el que se promueva un recurso.

Artículo 51.- Las Comisiones Dictaminadoras tendrán las más amplias facultades para allegarse todos los elementos probatorios que le permitan fundamentar su resolución y que no sean contrarios a derecho.

Artículo 52.- La resolución emitida en el recurso de revisión o reconsideración se hará del conocimiento de la Dirección General del Colegio, de la Dirección del Plantel y de los interesados según sea el caso.

Artículo 53.- Cuando exista un recurso de impugnación interpuesto que no haya sido resuelto, para efectos de contratación de personal académico, se estará a lo dispuesto por el Artículo 4 fracción VIII de este Reglamento, por lo que respecta a los procedimientos de ingreso y/o promoción de incremento de carga académica; para los casos de promoción de categoría y/o para obtener la contratación por tiempo indeterminado, no procederá la promoción hasta en tanto se resuelva el recurso interpuesto.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento es de observancia obligatoria para todo el Personal Académico del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO TERCERO.- El Colegio emitirá una convocatoria especial de Promoción de categoría de Personal Académico, donde por única ocasión se sujetará a los criterios de evaluación establecidos en el documento denominado "Categorías para la Contratación de Profesionistas Instructores para la Docencia" emitido en octubre de mil novecientos noventa y uno, por el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, dando cumplimiento a lo dispuesto en este Reglamento en lo que resulte aplicable y considerando la capacidad financiera presupuestal del Colegio. El procedimiento deberá de iniciarse dentro de los 15 días siguientes a partir de su entrada en vigor, para concluir a más tardar el día diez y seis de abril de dos mil siete, fecha a partir de la cual surtirán efecto las promociones autorizadas, de conformidad a la convocatoria en mención.

ARTÍCULO CUARTO.- Se aboga el Reglamento para Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora, autorizado por la Junta Directiva el día 09 de septiembre de 2005 y publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, el día 13 de octubre de 2005.

Dado en la Ciudad de Hermosillo, Sonora a los veintiocho días del mes de agosto de dos mil seis. Firman los Integrantes de la H. Junta Directiva del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora.

TITULARES

~~M.Fo.~~ Horacio Soría Salazar
Secretario de Educación y Cultura

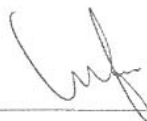


Lic. Guillermo Hopkins Gámez
Secretario de Hacienda
Representante del Gobierno del Estado de
Sonora

SUPLENTE

~~Dr.~~ Horacio Huerta Cevallos
Subsecretario de Coordinación y
Política Educativa
Secretaría de Educación y Cultura

C.P. Fernando González Ulloa
Director General de Adquisiciones
Y Servicios de la Secretaría de
Hacienda



TITULARES

SUPLENTES

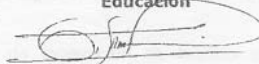
Ing. Ricardo Platt García

Lic. Víctor Félix Karam

Secretario de Economía**Jefe del Departamento de Vinculación
Y Enlace de la Secretaría de Economía****Representante del Gobierno del Estado de
Sonora**

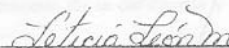
Prof. Oscar Ochoa Patrón

Mtro. Arturo Silva Romero

**Representante de la Secretaría de Educación
Pública en el Estado de Sonora
Representante del Gobierno Federal****Subdirector General de la Oficina de
Servicios Federales de Apoyo a la
Educación**

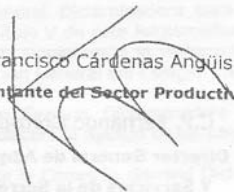
Ing. José Efrén Castillo Sarábia

Lic. Leticia León Mejía

**Director General del Colegio Nacional de
Educación Profesional Técnica
Representante del Gobierno Federal****Director de Servicios Tecnológicos y
Capacitación de la SEC de Servicios
Institucionales del Colegio Nacional**

Ing. Francisco Cárdenas Angüis

Lic. Luis Fernando Morfín Avilés

Representante del Sector Productivo**Representante del Sector Productivo**

TITULARES

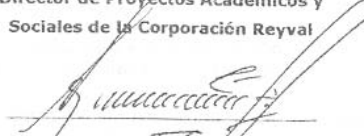
Ing. Rubén Armando Reynaga Valdéz
Representante del Sector Productivo

C.P. Ventura Sánchez Castro
Comisario Público Ciudadano



SUPLENTES

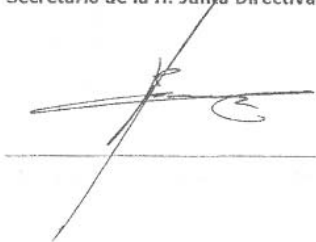
Prof. Joaquín Enríquez Flores
Director de Proyectos Académicos y
Sociales de la Corporación Reyval



Lic. Julio César Mirjárez Granados
Titular del Órgano de Control y
Desarrollo Administrativo en Conalep
Sonora



Ing. Héctor E. Vindiola Córdova
Director General de Conalep Sonora
Secretario de la H. Junta Directiva



La Junta Directiva del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora con fundamento en lo establecido en el artículo 56 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y en el artículo 8, fracción V del Decreto que Crea el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora, y

CONSIDERANDO

Que es compromiso la revisión y actualización permanente de nuestros ordenamientos jurídicos y administrativos que norman actualmente la acción y operación de esta Institución.

Que la revisión y actualización de nuestra normatividad, es necesaria para su adecuación y adaptación a las nuevas estructuras orgánicas y administrativas que el quehacer de esta Institución exige en el logro de sus propósitos y objetivos.

Por lo anterior expuesto y fundado, este Órgano de gobierno ha tenido a bien aprobar el siguiente:

ACUERDO QUE REFORMA Y ADICIONA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TECNICA DEL ESTADO DE SONORA

ARTÍCULO ÚNICO.- Se reforma el artículo 3, proemio y fracción III; y se adicionan los artículos 21 Bis y 21 Bis A del Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 3.- ...
I y II.- ...

III.- Unidades Administrativas:

- Dirección Académica
- Dirección de Planeación
- Dirección de Vinculación
- Dirección Administrativa
- Direcciones de Planteles
- Unidad de Evaluación Ejecutiva
- Unidad de Asuntos Jurídicos

ARTÍCULO 21 Bis.- La Unidad de Evaluación Ejecutiva tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Diseñar instrumentos de evaluación y líneas de estudios educativos sobre tendencias y escenarios nacionales e internacionales de Educación Profesional Técnica, las perspectivas técnico -científicas del mundo moderno y las necesidades futuras del ámbito local y regional;

II.- Conducir la realización de estudios interdisciplinarios, de carácter permanente o temporal, sobre tendencias y escenarios de la evaluación de la educación que tenga relevancia para el Colegio;

III.- Instrumentar y realizar los análisis de la información del Sistema de Evaluación Institucional mediante indicadores del desempeño, e integrar las fases de aplicación como una herramienta básica para el impacto de sus esfuerzos de superación para el Colegio;

IV.- Proponer, en coordinación con las áreas del Colegio, los indicadores estratégicos de gestión y de servicios, que se aplicarán en la evaluación de los proyectos institucionales;

V.- Validar y supervisar los programas y proyectos institucionales, mediante el análisis y seguimiento de los indicadores del desempeño y coordinar la elaboración de los informes correspondientes;

VI.- Desarrollar esquemas modernos de medición y evaluación del desempeño y de los resultados de sistemas integrales de control, que permitan flexibilidad en la operación y garanticen los principios de prioridad, honestidad y transparencia en el uso de los recursos públicos a fin de fortalecer los mecanismos de rendición de cuentas;

VII.- Instrumentar e implementar en el Colegio, en coordinación con la Dirección de Planeación, el Sistema Integral de Información; así como validar la documentación que se genere para el Sistema, a fin de cumplir con las características de confiabilidad, calidad y oportunidad, orientando a la medición de los resultados;

VIII.- Cumplir con las disposiciones oficiales en materia de análisis, informes y documentos que le soliciten periódicamente al Colegio, así como complementar las actividades sustantivas de la Institución con los estudios específicos que le encomienden;

IX.- Integrar la información para la conformación de los documentos y preparar las carpetas de trabajo para las sesiones de la H. Junta Directiva, para que el Secretario Técnico las envíe a los miembros del Órgano de Gobierno; así como dar seguimiento a los acuerdos adoptados en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;

X.- Llevar el control y seguimiento de los acuerdos establecidos con el Ejecutivo del Estado, del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, la Secretaría de Educación y Cultura del Estado y apoyar en la realización de los eventos a los que asiste el Director General, mediante el diseño e implementación de mecanismos que garanticen el oportuno y eficiente cumplimiento;

XI.- Mantener una óptima coordinación, comunicación e información entre los Planteles y las unidades administrativas del Colegio, así como cumplir en tiempo y forma con los acuerdos y asuntos a tratar en las reuniones de Consejo Técnico y fomentar la adopción de los proyectos del Colegio; y,

XII.- Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 21 Bis A.- La Unidad de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Apoyar jurídicamente al Director General del Colegio, dentro de la esfera de su competencia, en aquellas tareas encomendadas a éste relacionadas con el objeto del Colegio y que estén señaladas en la legislación vigente;

II.- Revisar y emitir opinión respecto de la formulación, modificación y terminación de los contratos o convenios que celebre el Colegio, así como llevar un registro de los mismos una vez rubricados;

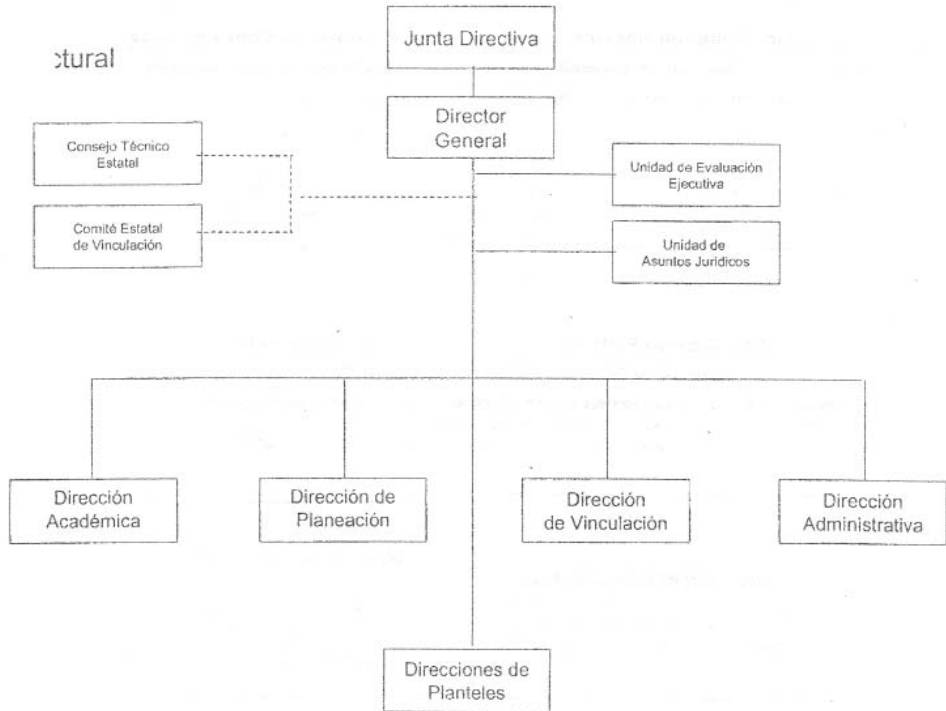
III.- Atender y asesorar, cuando así lo requiera, el Director General, en las reclamaciones de carácter laboral que se presenten en contra del Colegio; así como quejas o denuncias cometidas por servidores públicos;

- IV.- Asesorar y desahogar las consultas que formulen las diversas unidades administrativas del Colegio, respecto a los criterios de interpretación y aplicación de convenios, contratos, acuerdos y demás documentos formalizados para la protección de los intereses del propio sistema;
- V.- Participar como asesor jurídico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio y participar a invitación expresa de la Dirección de Administración y Finanzas en todos los eventos relacionados, opinando sobre la aplicación del marco jurídico - administrativo;
- VI.- Participar en la elaboración o modificación de los diversos documentos que regulen las relaciones laborales entre el Colegio y sus trabajadores;
- VII.- Atender los asuntos de carácter financieros mercantil y civil, derivados del incumplimiento de contratos, en los cuales se vean involucrados los intereses del Colegio;
- VIII.- Realizar las acciones jurídico-administrativas necesarias tendientes a regularizar la posesión y/o propiedad de los bienes inmuebles a favor del Colegio, a efecto de proteger y salvaguardar el patrimonio inmobiliario de la Institución, así como llevar el control y registro de los títulos de propiedad, contratos y de los demás documentos relativos a los mismos;
- IX.- Revisar los proyectos de acuerdo con la normatividad establecida para otorgar reconocimiento de validez oficial o autorización a los estudios que vallan a impartir instituciones o centros educativos particulares; y,
- X.- Las demás atribuciones que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables, y las que le encomiende el Director General.

TRANSITORIO

ARTÍCULO ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado. Dado en la ciudad de Hermosillo, Sonora, en la sala de la Junta Directiva del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora, a los 28 días del mes de del dos mil seis.

Organigrama Conalep Sonora



TITULARES

Mtro. Horacio Soría Salazar
Secretario de Educación y Cultura

SUPLENTES

Dr. ~~Horacio~~ Huerta Cevallos
Subsecretario de Coordinación y Política Educativa
Secretaría de Educación y Cultura

TITULARES

SUPLENTE

Lic. Guillermo Hopkins Gámez

Secretario de Hacienda

Representante del Gobierno del Estado de Sonora

C.P. Fernando González Ulloa

Director General de Adquisiciones

Y Servicios de la Secretaría de Hacienda

Ing. Ricardo Platt García

Secretario de Economía

Representante del Gobierno del Estado de Sonora

Lic. Víctor Félix Karam

Jefe del Departamento de Vinculación

Y Enlace de la Secretaría de Economía

Prof. Oscar Ochoa PatrónRepresentante de la Secretaría de Educación
Pública en el Estado de Sonora
Representante del Gobierno Federal**Mtro. Arturo Silva Romero**Subdirector General de la Oficina de
Servicios Federales de Apoyo a la
Educación**Ing. José Efrén Castillo Sarábia**Director General del Colegio Nacional de
Educación Profesional Técnica
Representante del Gobierno Federal**Lic. Leticia León Mejía**Director de Servicios Tecnológicos y
Capacitación de la SEC de Servicios
Institucionales del Colegio Nacional**Ing. Francisco Cardenas Angüis**

Representante del Sector Productivo

Lic. Luis Fernando Morfín Avilés

Representante del Sector Productivo

TITULARES

Ing. Rubén Armando Reynaga Valdéz

Representante del Sector Productivo

C.P. Ventura Sánchez Castro

Comisario Público Ciudadano

SUPLENTES

Profr. Joaquín Enríquez Flores

Director de Proyectos Académicos y
Sociales de la Corporación Reyval

**Lic. Julio César Minjarez
Granados**

Titular del Órgano de Control y Desarrollo
Administrativo en Conalep Sonora

Ing. Héctor E. Vindiola Córdoba

Director General de Conalep Sonora

Secretario de la H. Junta Directiva