Con fundamento en los artículos 15, antepenúltimo párrafo y 58 fracción VIII de la Ley Federal de la Entidades Paraestatales, la Junta Directiva del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

**ESTATUTO ORGÁNICO DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA**

CONTENIDO

|  |  |
| --- | --- |
|  | Artículo |
| **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**………………………………………………………………………………….… | 1-5 |
| **CAPÍTULO II. DE LA ADMINISTRACIÓN** ………………………………………………………………………………………….. | 6-15 |
| CAPÍTULO III. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA …………………………………………………………….. | 16 |
| **CAPÍTULO IV. FACULTADES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS……………………………………………………………………………………………………………** | 18-26 |
| 1. **DE LAS SECRETARÍAS, UNIDADES Y DIRECCIONES CORPORATIVAS ……..……………** | 17 |
| Secretaría General………………………………………………………………………………………………………………………………………. | 18 |
| Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos…………………………………………………………………………………….. | 19 |
| Dirección Corporativa de Tecnologías de la Educación……………………………………………………………… | 20 |
| Secretaría de Desarrollo y Crecimiento Institucional………………………………………………………………….. | 21 |
| Secretaría Académica………………………………………………………………………………………………………………………………. | 22 |
| Secretaría de Servicios Institucionales……………………………………………………………………………………………… | 23 |
| Secretaría de Administración………………………………………………………………………………………………………………. | 24 |
| Unidad de Política Educativa y Cooperación Interinstitucional……………………………………………. | 25 |
| 1. **DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA Y DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL ESTADO DE OAXACA………………………………………………** | 26-40 |
| **II. A. De la Dirección adscrita a la Secretaría General.**  Dirección de Enlace Regional…………………………………………………………………………………………………………….. | 27 |
| **II. B.** **De las Direcciones adscritas a la Secretaría de Desarrollo y Crecimiento Institucional.**  Dirección de Desarrollo Institucional…………………………………………………………………………………………….. | 28 |
| Dirección de Evaluación y Mejora Continua………………………………………………………………………………. | 29 |
| Dirección de Gobernabilidad Interna…………………………………………………………………………………………… | 30 |
| **II. C.** **De las Direcciones adscritas a la Secretaría Académica.**  Dirección de Diseño Curricular……………………………………………………………………………………………………….. | 31 |
| Dirección de Formación Académica…………………………………………………………………………………………….. | 32 |
| Dirección de Innovación Académica…………………………………………………………………………………………….. | 33 |
| **II. D. De las Direcciones adscritas a la Secretaría de Servicios Institucionales**.  Dirección de Servicios Educativos………………………………………………………………………………………………… | 34 |
| Dirección de Certificación de Competencias…………………………………………………………………………… | 35 |
| Dirección de Vinculación, Servicios Técnicos y de Capacitación Laboral…………………….. | 36 |
| **II. E. De las Direcciones adscritas a la Secretaría de Administración.**  Dirección de Infraestructura y Adquisiciones…………………………………………………………………………… | 37 |
| Dirección de Administración Financiera…………………………………………………………………………………….. | 38 |
| Dirección de Personal…………………………………………………………………………………………………………………………. | 39 |
| **II. F. De la Dirección adscrita a la Unidad Política Educativa y Cooperación Interinstitucional.**  Dirección Ejecutiva………………………………………………………………………………………………………………………………… | 40 |
| 1. **DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESCONCENTRADAS.** |  |
| De la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México y de la Dirección de Operación Desconcentrada para el Estado de Oaxaca………………………………  **De la Dirección Adscrita a la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México**.  Dirección de Operación Académica y Capacitación Laboral……………………………………………… | 41  42 |
| IV. DE LOS PLANTELES CONALEP ………………………………………………………………………………….. | 43-44 |
| CAPÍTULO V. ÓRGANOS COLEGIADOS…………………………………………………………………………. | 45-46 |
| CAPÍTULO VI. CONTROL Y EVALUACIÓN………………………………………………………………………. | 47 |
| CAPÍTULO VII. DE LAS SUPLENCIAS………………………………………………………………………………. | 48-51 |
| DISPOSICIONES TRANSITORIAS. |  |

# CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

* + 1. El Presente Estatuto establece las bases de organización del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, así como las facultades que corresponden a las personas servidoras públicas titulares de las Unidades Administrativas que integran su estructura orgánica.
    2. El lenguaje empleado en el presente Estatuto Orgánico, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias de sexos, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan un lenguaje incluyente.
    3. Para los efectos del presente Estatuto Orgánico, se entenderá por:

1. **CAST:** Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos.
2. **Colegios Estatales:** Colegios de Educación Profesional Técnica en las entidades federativas de la República Mexicana.
3. **CONALEP:** Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
4. **Decreto:** Decreto que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
5. **DODEO:** Dirección de Operación Desconcentrada para el Estado de Oaxaca.
6. **Ley Federal:** Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
7. **Plantel:** Unidad Administrativa adscrita a la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México o a la Dirección de Operación Desconcentrada para el Estado de Oaxaca; responsables de proporcionar los servicios educativos que oferta el CONALEP en esas demarcaciones.
8. **Regiones operativas**: División territorial que abarca dos o más entidades federativas para dar seguimiento a las iniciativas educativas del Sistema CONALEP.
9. **Sistema CONALEP:** Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica.
10. **TICCAD:** Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digital.
11. **Unidades Administrativas Desconcentradas:** Dirección de Operación Desconcentrada para el Estado de Oaxaca, Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México.
12. **UODCDMX:** Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México.
    * 1. El CONALEP es un organismo público descentralizado del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio legal en calle 16 de septiembre número 147 norte, Colonia Lázaro Cárdenas, Metepec, Estado de México, C.P. 52148.
      2. El CONALEP tiene por objeto la impartición de educación profesional técnica y profesional técnica bachiller con la finalidad de satisfacer la demanda de personal técnico calificado para el sistema productivo del país, así como educación de bachillerato dentro del tipo medio superior, a fin de que el alumnado pueda continuar con otro tipo de estudios.

# CAPÍTULO II. DE LA ADMINISTRACIÓN

* + 1. La administración del CONALEP estará a cargo de:

Una Junta Directiva, y

Una Dirección General.

* + 1. La Junta Directiva es el máximo órgano de gobierno del CONALEP, le corresponden las atribuciones que establece la Ley Federal; estará integrada por:

1. La persona Titular de la Secretaría de Educación Pública o la persona servidora pública designada, quien la presidirá;
2. Una persona representante de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
3. Cuatro personas representantes designadas por la Secretaría de Educación Pública de organismos e instituciones de carácter público del sector educativo.
   * 1. Las sesiones de la Junta Directiva se sujetarán al orden del día aprobado. Cualquiera de sus integrantes podrá sugerir la inclusión de algún asunto para ser tratado en subsecuente sesión, previa aprobación del mismo por parte de sus integrantes.

El orden del día de las sesiones deberá contener invariablemente un punto sobre el cumplimiento de los acuerdos adoptados por la Junta Directiva, así como otro de asuntos generales.

En caso de que una sesión se suspenda o algún punto del orden del día no se desahogue o quede inconcluso, se presentarán en la sesión subsecuente, excepto los que por acuerdo expreso de la Junta Directiva deban tratarse por otro procedimiento.

* + 1. Las sesiones de la de la Junta Directiva podrán convocarse y desarrollarse a través de medios remotos tecnológicos de comunicación, los integrantes de la Junta Directiva podrán participar de manera no presencial, firmando con posterioridad la lista de asistencia y el acta respectiva
    2. Se instrumentará acta de todas las sesiones de la Junta Directiva, misma que tendrá un número progresivo y en la que figurará su carácter, fecha de celebración, lista de asistencia, relación del desahogo del orden del día, así como los acuerdos que se tomen, los cuales deberán ser identificados con el carácter de la sesión, el número progresivo que le corresponda en el año, el número del acuerdo y precisar si es de registro o de seguimiento. Las actas deberán acompañarse de los anexos relacionados con los asuntos tratados en las sesiones. El acta constará de original y una copia que deberán ser firmadas por la Presidencia y por la Secretaría Técnica de la Junta Directiva. El original se integrará al registro autorizado.
    3. Corresponde a la Presidencia de la Junta Directiva:

I. Instalar, presidir, conducir las sesiones;

II. Diferir o suspender la sesión, por causas que pudieren afectar la celebración o el desarrollo de la misma y que a su juicio así lo ameriten;

III. Dirigir y moderar los debates;

IV. Resolver, en caso de empate, con voto de calidad;

V. Firmar las actas de las sesiones;

VI. Proponer la designación de la Secretaría Técnica de la Junta de Directiva y

VII. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables.

* + 1. La Secretaría Técnica participará en las sesiones con voz, pero sin voto, correspondiéndole las funciones siguientes:

1. Auxiliar a la persona Titular la Presidencia de la Junta Directiva para convocar a los integrantes e invitados a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Directiva;
2. Elaborar el orden del día de las respectivas sesiones atendiendo a las propuestas que formulen los miembros de la Junta Directiva;
3. Verificar el quórum y apoyar la Presidencia durante las sesiones;
4. Preparar la convocatoria y el orden del día, mismos que se enviarán a los integrantes de la Junta Directiva, quienes deberán recibirla por lo menos con cinco días hábiles de antelación a la celebración de la sesión ordinaria de que se trate;
5. Revisar que el acta elaborada por la Prosecretaría refleje adecuadamente las posiciones vertidas por los asistentes a las sesiones de la Junta Directiva; someterla a la aprobación de éstos; firmarla y recabar la firma de la Presidencia; gestionar su registro ante la Unidad Jurídica de la Secretaría de Educación Pública y remitir el original a la Prosecretaría, para su resguardo permanente;
6. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados por la Junta Directiva, así como supervisar el avance y las acciones acordadas y las responsabilidades asignadas, en los plazos señalado;
7. Proponer el calendario anual de sesiones a la Junta Directiva;
8. Expedir las constancias de los acuerdos de la Junta Directiva, una vez adoptados los mismos; y
9. Las demás que le encomiende la Presidencia y lo establecido en otras disposiciones aplicables.
   * 1. Serán atribuciones de la Prosecretaría las siguientes:
10. Hacer llegar a la Secretaría Técnica, con la debida anticipación, la propuesta de convocatoria, la información relativa al orden del día y los documentos de trabajo para las sesiones correspondientes;
11. Auxiliar en la elaboración de la lista de asistencia;
12. Tomar nota de las observaciones y/o comentarios de los integrantes de la Junta Directiva, debiendo realizar las adecuaciones procedentes;
13. Registrar en el acta que se elabore, los acuerdos tomados por la Junta Directiva;
14. Auxiliar en la elaboración de las actas de las sesiones que celebre la Junta Directiva;
15. Llevar el registro de las constancias emitidas;
16. Coadyuvar en la obtención de las acreditaciones de los suplentes designados por el integrante propietario de la Junta Directiva, y
17. Las demás que le encomiende la persona titular de la entidad y/o la Secretaría Técnica.
    * 1. La persona Titular de la Dirección General será designada o removida por la persona Titular de la Presidencia de la República; o a su indicación a través de la persona Titular de la Coordinación Sectorial, aprobado por el Órgano de Gobierno. Durará en su cargo cuatro años y podrá ser ratificada por un periodo igual.
      2. La persona Titular de la Dirección General tendrá las facultades establecidas en los Artículos 22 y 59 de la Ley Federal y 14 del Decreto, así como las siguientes:
18. Otorgar revalidaciones y equivalencias de estudios para la educación que imparta el CONALEP, de conformidad con los preceptos legales aplicables;
19. Otorgar Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a planteles particulares que así lo soliciten y que cumplan los requisitos legales vigentes; así como sustanciar, a través del área correspondiente, el procedimiento para retirarlo o sancionar al particular;
20. Suscribir convenios con Instituciones, Estados o Municipios y demás personas físicas o morales, a fin de dar cohesión a las actividades educativas del CONALEP en las diferentes modalidades;
21. Autorizar por escrito, las personas servidoras públicas que podrán firmar la documentación relacionada con asuntos de la competencia de la Dirección General;
22. Expedir las certificaciones CONALEP;
23. Representar al CONALEP en las sesiones de órgano de gobierno de los Colegios Estatales o en su caso, acreditar a la persona servidora pública que lo supla;
24. Proponer a la Junta Directiva el nombramiento o la remoción de las personas titulares de las Secretarías, Direcciones de Área, Unidades Desconcentradas, a excepción de aquellas que corresponda a diversa instancia;
25. Resolver los recursos de Revisión que se originen de los procedimientos administrativos promovidos por particulares, y
26. Ejercer las demás que sean afines con las anteriores dentro del ámbito de sus atribuciones.

# CAPÍTULO III. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

* + 1. Para el ejercicio de sus funciones, el CONALEP contará con las siguientes Unidades Administrativas:

1. Dirección General;
2. Secretaría General:
   * + 1. Dirección de Enlace Regional;
3. Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos;
4. Dirección Corporativa de Tecnologías de la Información para la Educación;
5. Secretaría de Desarrollo y Crecimiento Institucional, integrada por 3 Direcciones:
6. Desarrollo Institucional;
7. Evaluación y Mejora Continua, y
8. Gobernabilidad Interna.
9. Secretaría Académica, integrada por 3 Direcciones:
10. Diseño Curricular;
11. Formación Académica; e
12. Innovación Académica.
13. Secretaría de Servicios Institucionales, integrada por 3 Direcciones:
14. Servicios Educativos;
15. Vinculación, Servicios Técnicos y de Capacitación Laboral, y
16. Certificación de Competencias.
17. Secretaría de Administración, integrada por 3 Direcciones:
18. Infraestructura y Adquisiciones;
19. Administración Financiera, y
20. Personal.

1. Unidad de Política Educativa y Cooperación Interinstitucional:
2. Dirección Ejecutiva.
3. Unidades Administrativas Desconcentradas:
4. Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México, integrada por:

Dirección de Desarrollo y Operación Académica y de Capacitación Laboral.

1. Dirección de Operación Desconcentrada para el Estado de Oaxaca.

Él órgano interno de control específico será parte integrante de la estructura del CONALEP y dependerá funcional y jerárquicamente de la Secretaría de la Función Pública.

# CAPÍTULO IV. FACULTADES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**I. DE LAS SECRETARÍAS, UNIDADES Y DIRECCIONES CORPORATIVAS.**

* + 1. Las personas Titulares de las Secretarías, Direcciones Corporativas, Unidad de Política Educativa y Cooperación Interinstitucional, así como de la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México, tendrán las siguientes facultades genéricas:

1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y dar seguimiento a las labores encomendadas a su Unidad Administrativa;
2. Someter a consideración de la persona Titular de la Dirección General, el estado que guarda el despacho de los asuntos inherentes a las Unidades Administrativas adscritas a su área;
3. Proponer a la persona Titular de la Dirección General, los proyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia y vigilar su correcta aplicación;
4. Supervisar que el ejercicio del presupuesto autorizado a las Unidades Administrativas bajo su adscripción, se ejerza con eficiencia y oportunidad en cumplimiento a los objetivos institucionales;
5. Proponer a la persona Titular de la Dirección General las opciones relativas al ingreso, promoción y permanencia del personal a su cargo;
6. Acordar con la persona Titular de la Dirección General, los asuntos que le correspondan al ámbito de su competencia;
7. Proponer los dictámenes, acuerdos e informes que le sean solicitados por los órganos de superior jerarquía;
8. Coordinar, cuando sea el caso, sus actividades con los responsables de la operación del Sistema CONALEP en las Entidades Federativas, de acuerdo al ámbito de su competencia;
9. Proponer y aplicar, en el ámbito de su competencia, las normas que aseguren la calidad, pertinencia y oportunidad de los servicios que proporciona el CONALEP;
10. Dar seguimiento a los acuerdos que se generen en las reuniones de trabajo que celebren;
11. Expedir certificaciones de documentos originales que obren en los expedientes bajo su resguardo o de las Unidades Administrativas de su adscripción;
12. Promover la capacitación del personal que integran las unidades de su adscripción;
13. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Transparencia del CONALEP, en los términos de las Leyes en la materia;
14. Instrumentar los proyectos, programas y acciones para el mantenimiento y mejora del Sistema de Control Interno Institucional, y
15. Las demás facultades que les encomiende la persona Titular de la Dirección General, así como las que les confieran otras disposiciones legales aplicables.
    * 1. Corresponde a la persona Titular de la **Secretaría General** el ejercicio de las siguientes facultades:
16. Participar, siguiendo las indicaciones de la Dirección General, en las relaciones con la iniciativa privada, las Autoridades Educativas de las Entidades Federativas, los Colegios Estatales, las instituciones de la Administración Pública Federal, así como organismos no gubernamentales y de la sociedad civil;
17. Coordinar el seguimiento de los acuerdos establecidos con la iniciativa privada, las autoridades educativas de las Entidades Federativas, los Colegios Estatales, las instituciones de la Administración Pública Federal y el CONALEP;
18. Supervisar y asesorar a las Unidades Administrativas en la conducción de los proyectos sustantivos y administrativos del CONALEP;
19. Coordinar acciones de gestión colaborativa entre las Unidades Administrativas del CONALEP para la operación eficiente y eficaz de los procesos institucionales;
20. Dirigir las estrategias de coordinación y concertación con las regiones operativas para la atención de programas y proyectos institucionales;
21. Asegurar el cumplimiento de los acuerdos regionales cuyo alcance corresponda al ámbito del CONALEP, y
22. Supervisar la operación de los mecanismos de atención ciudadana planteadas por la población interna y externa al Colegio.
    * 1. Corresponde a la persona Titular de la **Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos** el ejercicio de las siguientes facultades:
23. Representar al CONALEP en los asuntos legales, administrativos y contenciosos en materia: agraria, administrativa, amparo, civil, constitucional, fiscal, mercantil, laboral, penal y en general en todos aquellos en que sea parte, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la Institución;
24. Representar al CONALEP en los conflictos colectivos de trabajo que se radiquen ante la autoridad laboral;
25. Participar, en carácter de asesor, en las pláticas conciliatorias derivadas de los asuntos colectivos;
26. Emitir recomendaciones en el cumplimiento de los instrumentos jurídicos suscritos con los sindicatos;
27. Tramitar los procedimientos administrativos de nulidad, revocación, cancelación, reconsideración, revisión y en general, todos aquellos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones generados por resoluciones que dicte el CONALEP, con excepción de aquellos que sean encomendados a otras Unidades Administrativas;
28. Supervisar la atención y seguimiento a los juicios de amparo promovidos por el CONALEP y en contra de éste;
29. Substanciar y dictar resolución en el procedimiento de rescisión de los contratos celebrados entre el CONALEP, sus proveedores de bienes y servicios, provenientes de licitaciones públicas o cualquier tipo de contratación en donde el CONALEP sea parte;
30. Asesorar jurídicamente a la persona Titular de la Dirección General, dentro de la esfera de su competencia, en aquellas tareas que le sean encomendadas;
31. Coadyuvar con el Órgano Interno de Control Específico en el CONALEP en los procedimientos administrativos y contenciosos, de conformidad con la normatividad aplicable;
32. Supervisar el desahogo de los requerimientos de informes en materia de derechos humanos;
33. Ejercer las acciones legales en el orden administrativo y contencioso, necesarias para la defensa jurídica y regularización del patrimonio del CONALEP;
34. Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen las Unidades Administrativas y Órganos Colegiados del CONALEP, así como asesorar y brindar apoyo jurídico a los Colegios Estatales, cuando así lo soliciten;
35. Asesorar a las áreas jurídicas adscritas a las Unidades Administrativas desconcentradas, cuando así lo requieran, en los temas de trascendencia para CONALEP en materia agraria, administrativa, amparo, civil, constitucional, fiscal, mercantil, laboral, penal y en general en aquellos juicios o procedimientos en que CONALEP sea parte;
36. Supervisar los procesos de mejora regulatoria de la normatividad interna vinculada a los ordenamientos federales, en el orden administrativo interno y en los procesos regulatorios académicos de la institución, con la participación que corresponda a las demás Unidades Administrativas del CONALEP;
37. Registrar la normativa interna de la Institución en los sistemas o medios implementados para ello;
38. Realizar el trámite de publicación en el Diario Oficial de la Federación del Estatuto Orgánico, así como del Manual General de Organización y demás documentos normativos que sea necesaria su publicación por disposición federal;
39. Compilar y difundir las disposiciones jurídicas que rigen al CONALEP;
40. Revisar y autorizar los proyectos de convenios de colaboración, acuerdos de cooperación y demás instrumentos jurídicos similares en los que intervenga el CONALEP, así como llevar el registro de los que sean suscritos;
41. Gestionar el alta y baja de las firmas autógrafas de las personas servidoras públicas del CONALEP, ante la instancia correspondiente, y
42. Realizar la inscripción de los documentos que prevé la Ley Federal, en el Sistema de Registro Público de Organismos Descentralizados.
    * 1. Corresponde a la persona Titular de la **Dirección Corporativa de Tecnologías de la Información para la Educación** el ejercicio de las siguientes facultades:
43. Definir, evaluar y proponer a la Dirección General, los lineamientos en materia de tecnologías de información y comunicación que apoyen la simplificación y automatización de procesos educativos y de apoyo;
44. Gestionar ante la Secretaría de Administración la obtención de la infraestructura tecnológica, física y de comunicaciones que asegure la operación de los sistemas informáticos académicos del Sistema CONALEP;
45. Proporcionar asesoría, respecto al diseño, desarrollo e implantación de estrategias tecnológicas para efectos de comunicación educativa, acceso a plataformas tecnológicas-educativas y gestiones institucionales en el Sistema CONALEP;
46. Proporcionar soporte técnico en materia de TICCAD a las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP;
47. Definir, administrar y asegurar la operación, de los sistemas informáticos, recursos y medios tecnológicos que coadyuven al desarrollo del Modelo Académico vigente;
48. Fortalecer la cultura informática y el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones en el Sistema CONALEP;
49. Apoyar a las diferentes Unidades Administrativas del Colegio en la transmisión de videoconferencias y su difusión en las plataformas tecnológicas que apoyen al Sistema CONALEP en sus actividades académicas y de capacitación;
50. Establecer y administrar los programas de operación, mantenimiento, evaluación y modernización de los sistemas y equipos informáticos y de telecomunicaciones que aseguren la operación de la plataforma tecnológica, a fin de optimizar la aplicación de los recursos;
51. Determinar y establecer las acciones orientadas a la dirección y control de las TICCAD con una visión estratégica, acorde a la planeación institucional, y presentarlas para su aprobación a la Dirección General y a las Unidades Administrativas competentes en la materia, de acuerdo con la normatividad vigente;
52. Promover en las diferentes Unidades Administrativas del CONALEP el uso de las TICCAD como herramientas para la difusión de información, que permitan la reducción en el uso de recursos económicos y materiales, así como en el impacto medioambiental;
53. Apoyar técnicamente en los procesos de adquisiciones de los activos de TICCAD, aplicativos de cómputo y la infraestructura de TICCAD, requeridos y en uso por el Sistema CONALEP, y
54. Administrar y operar la infraestructura, los activos, los aplicativos de cómputo y los nuevos servicios de TICCAD, así como los mecanismos que permitan la seguridad de la información en el CONALEP, de acuerdo con la normatividad vigente.
    * 1. Corresponde a la persona Titular de la **Secretaría de Desarrollo y Crecimiento Institucional** el ejercicio de las siguientes facultades:
55. Formular las estrategias en materia de planeación, evaluación, mejora continua de la Institución, así como la gobernanza interna, con apego a la normatividad y a las prioridades institucionales y sectoriales;
56. Dirigir la elaboración del Programa Institucional, en congruencia con los objetivos, estrategias y prioridades institucionales, así como a las del Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial de Educación;
57. Validar las políticas y lineamientos para dar seguimiento a la estrategia institucional de corto y mediano plazo;
58. Coordinar con las unidades administrativas, las solicitudes de creación o modificación a la oferta educativa de los servicios de educación profesional técnica y profesional técnica bachiller, creación de planteles y CAST, así como cambios de nombres y claves oficiales;
59. Proponer las necesidades académicas de servicios, infraestructura y equipamiento; relacionadas con el crecimiento y desarrollo institucional;
60. Proponer el marco metodológico para implementar proyectos y programas de evaluación y mejora continua en el Sistema CONALEP;
61. Conducir la realización de proyectos y programas de evaluación y mejora continua que promuevan el desarrollo de la institución, la estandarización y mejoramiento de sus procesos, así como una cultura de la calidad acorde a su objeto social;
62. Promover en el Sistema CONALEP, la adopción de la cultura institucional, la mejora del clima organizacional y la medición de la satisfacción de los usuarios de los servicios que proporciona la institución;
63. Consolidar y difundir la estadística institucional que soporte la toma de decisiones en el proceso de evaluación y mejora continua en el Sistema CONALEP;
64. Integrar las propuestas de modificación a la estructura organizacional, así como conducir la elaboración, actualización y difusión de los manuales administrativos aplicables al CONALEP;
65. Presentar el informe de resultados y los indicadores de gestión, así como los requerimientos que defina la Coordinadora Sectorial;
66. Dirigir las estrategias de coordinación y concertación con los Colegios Estatales para el cumplimiento de las estrategias institucionales;
67. Coordinar la organización de las Junta Directivas de los Colegios Estatales de conformidad con los convenios de federalización suscritos con los gobiernos de las entidades;
68. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos de las Juntas Directivas Estatales cuyo alcance corresponda al ámbito del CONALEP;
69. Instrumentar mecanismos de Control Interno que emita el gobierno federal para que la ejecución, dirección, información y seguimiento de los procesos de gestión institucionales, garanticen el cumplimiento de metas y objetivos;
70. Realizar las funciones de Titular de la Unidad de Transparencia del CONALEP, en términos de las Leyes General y Federal, ambas de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como las demás disposiciones jurídicas aplicables, y
71. Asesorar a las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, en los procesos institucionales de desarrollo, evaluación, calidad y mejora continua.
    * 1. Corresponde a la persona Titular de la **Secretaría Académica** el ejercicio de las siguientes facultades:
72. Establecer las políticas, criterios, procedimientos de diseño y actualización curricular para la creación y actualización de programas de estudio, la formación docente, el desarrollo y aprovechamiento de los recursos y ambientes académicos, así como la realización de los estudios de prospección educativa en el Sistema CONALEP;
73. Diseñar, evaluar y mantener actualizado el Modelo Académico CONALEP, conforme a las políticas y lineamientos establecidos para el nivel medio superior;
74. Emitir las propuestas para la creación de nuevos programas académicos y someterlos a la aprobación de la Junta Directiva;
75. Aprobar los métodos, instrumentos y mecanismos de evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje en el Sistema CONALEP;
76. Implantar en coordinación con las personas Titulares de las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, las políticas, estrategias y acciones de gestión y difusión en materia académica a instrumentar en los planteles;
77. Proponer a la Dirección General, las políticas y normas académicas para la selección, promoción, formación, evaluación y estímulos de docentes, desde su ámbito de competencia, acordes con el Modelo Académico de la institución;
78. Autorizar el programa de formación y evaluación para el reconocimiento o certificación de competencias docentes del Sistema CONALEP;
79. Promover la existencia, suficiencia y pertinencia de los recursos y ambientes académicos en los planteles del Sistema CONALEP;
80. Aprobar las estrategias académico–organizativas para la participación de las comunidades educativas del Sistema CONALEP en la elaboración, desarrollo y capacitación laboral sobre el uso y aprovechamiento de los recursos y ambientes académicos;
81. Autorizar los estudios educativos y de prospección a desarrollar, que permitan la mejora continua y la innovación sistemática de su Modelo Académico;
82. Promover y dirigir el desarrollo y difusión de estudios educativos y de prospección, innovación y evaluación, en el ámbito de competencia del Sistema CONALEP;
83. Dirigir el desarrollo de instrumentos que evalúen aspectos educativos institucionales, y
84. Proponer y participar en acuerdos y convenios nacionales e internacionales de colaboración e intercambio en materia de diseño, desarrollo, implantación y evaluación de la formación técnica y sus Modelos Académicos.
    * 1. Corresponde a la persona Titular de la **Secretaría de Servicios Institucionales** el ejercicio de las siguientes facultades:
85. Proponer la normatividad que regulan los servicios institucionales, la capacitación laboral, los servicios de evaluación con fines de certificación de competencias y tecnológicos, así como los de vinculación, promoción y compromiso social;
86. Establecer mecanismos de coordinación y asesoría con las instancias del Sistema CONALEP, relacionados con la vinculación, gestión, prestación y evaluación de los servicios institucionales;
87. Fijar los criterios para la detección y análisis de necesidades de los servicios institucionales y la sistematización de sus resultados, así como la instrumentación de acciones enfocadas al mejoramiento de la calidad de los mismos;
88. Proponer las líneas estratégicas, que impulsen el desarrollo integral del alumnado que se forman en el Sistema CONALEP;
89. Proponer los servicios educativos, los programas de desarrollo del estudiante y la valoración del aprovechamiento académico;
90. Promover los programas de compromiso social, considerando aquellos que incentiven el cuidado y respeto medioambiental;
91. Establecer las normas y las estrategias que promuevan la formación de emprendedores y la ocupación productiva del alumnado y personas egresadas del Sistema CONALEP;
92. Proponer las normas de convivencia y control escolar, así como promover su aplicación;
93. Establecer las estrategias para la evaluación y seguimiento del aprovechamiento académico en el Sistema CONALEP;
94. Establecer los criterios para la operación de un sistema de administración escolar a nivel nacional;
95. Proporcionar asesoría a los Colegios Estatales, para la aplicación de las normas de control escolar y del sistema de administración escolar;
96. Establecer las políticas para la vinculación nacional e internacional con los sectores productivos: público, social y privado, así como proponer las estrategias para su instrumentación y seguimiento;
97. Proponer los lineamientos para la operación y certificación de los estudios que imparten las instituciones privadas autorizadas con el reconocimiento de validez oficial de estudios, acordes a los planes y programas del Sistema CONALEP, en el ámbito de los servicios escolares;
98. Proponer las normas para la concertación y operación de programas de servicio social y prácticas profesionales, en el Sistema CONALEP, mediante los mecanismos de vinculación establecidos;
99. Proponer las estrategias para que las personas egresadas del Sistema CONALEP puedan continuar sus estudios en el nivel superior;
100. Proponer y participar en el establecimiento de acuerdos y convenios nacionales e internacionales de colaboración e intercambio en materia de servicios institucionales;
101. Participar en la conformación del sistema de información estadística de los servicios institucionales, a nivel nacional;
102. Proponer las políticas para los comités de vinculación, así como estrategias para su instrumentación;
103. Participar en la instrumentación, operación, seguimiento y evaluación del Modelo Académico del Sistema CONALEP, desde el ámbito de los servicios institucionales;
104. Proponer la normatividad para la operación de los servicios de evaluación con fines de certificación de competencias en el Sistema CONALEP;
105. Aprobar la acreditación y renovación de estándares de competencia y Centros de Evaluación de Unidades Administrativas del Sistema CONALEP e Instancias Externas que lo solicitan al CONALEP, y
106. Autorizar las gestiones para solicitar la expedición de certificados a las personas evaluadas en el Sistema CONALEP, que hayan sido dictaminadas como competentes.
     * 1. Corresponde a la persona Titular de la **Secretaría de Administración** el ejercicio de las siguientes facultades:
107. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración del personal, los recursos financieros y materiales del CONALEP, así como la promoción del uso responsable de los recursos;
108. Validar el anteproyecto de programa-presupuesto de los proyectos institucionales que emanen de la estrategia institucional de conformidad con las normas establecidas;
109. Supervisar la administración de los recursos materiales, la prestación de los servicios generales, la obra pública y servicios relacionados con la misma, el mantenimiento de los bienes responsabilidad del Colegio, así como promover la regularización jurídica y administrativa de sus bienes inmuebles, de conformidad con las disposiciones aplicables;
110. Proporcionar la infraestructura tecnológica, física y de comunicaciones que asegure la operación de los sistemas informáticos del CONALEP;
111. Llevar a cabo el proceso de adquisición y/o contratación de los servicios en materia de tecnologías de la información;
112. Supervisar que los procesos de adquisiciones o contrataciones se realicen en estricto apego a las disposiciones normativas aplicables;
113. Proponer a la persona Titular de la Dirección General, las medidas técnicas y administrativas de su competencia que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento del CONALEP;
114. Coordinar el registro de la estructura orgánica del CONALEP ante la Coordinadora Sectorial;
115. Fijar los lineamientos a los cuales deberá ajustarse la administración del personal y propiciar su desarrollo integral;
116. Autorizar los instrumentos que se utilizarán en la formalización de la relación laboral o contractual con el personal administrativo y docente;
117. Proponer las políticas, normas, sistemas y procedimientos a que se sujetarán el ejercicio y control del presupuesto del CONALEP;
118. Diseñar de conformidad con las disposiciones aplicables, incluyendo las de tipo medioambiental, los lineamientos para la adquisición, abastecimiento y utilización de los recursos materiales, así como los relativos a la prestación de los servicios generales que requiera el CONALEP;
119. Proponer las normas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de la infraestructura física del CONALEP;
120. Proponer las normas y procedimientos para la formulación, supervisión y control del programa de necesidades de materiales, servicios generales, bienes muebles e inmuebles;
121. Suscribir, en las materias de su competencia, convenios, contratos, acuerdos, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos, así como los demás documentos que impliquen actos de administración y, en su caso, darlos por terminados anticipadamente, aplicar sanciones, cumplir y exigir el cumplimiento del clausulado de los mismos y, en su caso, rescindirlos, y
122. Presidir los Comités relativos a la administración del personal, los recursos financieros y materiales del CONALEP.
     * 1. Corresponde a la persona Titular de la **Unidad de Política Educativa y Cooperación Interinstitucional** el ejercicio de las siguientes facultades:
123. Proponer a la persona Titular de la Dirección General la actualización de normas, políticas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la operación, gestión y evaluación de las acciones que incidan en aspectos institucionales;
124. Participar con las Unidades Administrativas del CONALEP, en la coordinación para la operación eficiente y eficaz de los procesos institucionales, así como la instrumentación de las decisiones orientadas al fortalecimiento del desempeño institucional;
125. Proporcionar a la Dirección General información para la toma de decisiones en los diferentes ámbitos de su competencia;
126. Identificar las áreas de oportunidad y campos de interés dentro de la estructura social y económica nacional e internacional;
127. Analizar las propuestas institucionales de proyectos estratégicos y evaluarlos desde el punto de vista de impacto social;
128. Promover con instituciones académicas de investigación y el desarrollo tecnológico, la realización de estudios para evaluar el impacto de los servicios educativos que se imparten en el Colegio, y
129. Coordinar las propuestas para la creación de proyectos en red, nacionales e internacionales, que respondan a las demandas de los diferentes sectores productivos del país.

**II. DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA Y DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL ESTADO DE OAXACA.**

* + 1. La persona Titular de las Direcciones de Área, así como de la Dirección de Operación Desconcentrada para el Estado de Oaxaca tendrá las siguientes facultades genéricas:

1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y dar seguimiento a los programas, así como proyectos que les sean encomendados;
2. Proponer los proyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia y vigilar su correcta aplicación, así como su ejecución;
3. Proponer los dictámenes, acuerdos e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
4. Coordinar, cuando sea el caso, sus actividades con los responsables de la operación del Sistema CONALEP en las Entidades Federativas, de acuerdo al ámbito de su competencia;
5. Proponer a su superior inmediato las opciones relativas al ingreso, promoción y permanencia del personal a su cargo, de acuerdo con los criterios de idoneidad del perfil, experiencia, competencia, profesionalismo y compromiso con la educación;
6. Acordar con su superior inmediato los asuntos que le correspondan de acuerdo al ámbito de su competencia;
7. Mantener informado a su superior inmediato del avance y resultado de los programas y proyectos bajo su responsabilidad;
8. Expedir certificaciones de documentos originales que obren en los expedientes bajo su resguardo o de las Unidades Administrativas de su adscripción;
9. Promover la actualización de los procesos y procedimientos inherentes a sus funciones;
10. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Transparencia del CONALEP, en los términos de las Leyes en la materia, y
11. Las demás facultades que les encomiende su superior jerárquico, así como las que les confieran otras disposiciones legales aplicables.

**II. A. De la Dirección adscrita a la Secretaría General.**

* + 1. Corresponde a la persona Titular de la **Dirección de Enlace Regional** el ejercicio de las siguientes facultades:

1. Establecer mecanismos de coordinación y concertación con las autoridades regionales para el cumplimiento de las estrategias institucionales;
2. Proponer estrategias de atención a las problemáticas que afecten la operación de los Colegios Estatales de cada región, conforme a las atribuciones y mecanismos al alcance del CONALEP;
3. Concertar e impulsar políticas y proyectos institucionales en las Regiones Operativas del Sistema CONALEP;
4. Conducir y dar seguimiento a las estrategias del Sistema CONALEP en las Regiones Operativas, en congruencia con la normatividad aplicable;
5. Propiciar la coordinación entre los Enlaces Regionales y los Representantes del CONALEP en las Juntas Directivas de los Colegios Estatales;
6. Coadyuvar en el seguimiento a los acuerdos adoptados en los órganos de gobierno estatales en coordinación con las autoridades regionales y representantes de los sectores público y privado, y
7. Supervisar el seguimiento de las peticiones planteadas por la población interna y externa al Colegio.

**II. B. De las Direcciones adscritas a la Secretaría de Desarrollo y Crecimiento Institucional.**

* + 1. Corresponde a la persona Titular de la **Dirección de Desarrollo Institucional** el ejercicio de las siguientes facultades:

1. Coordinar la integración de la estrategia institucional de corto y mediano plazo en el Sistema CONALEP;
2. Proponer los objetivos estratégicos, metas institucionales y el sistema de indicadores, congruente con lo establecido por el marco normativo vigente del Sistema CONALEP;
3. Desarrollar, aplicar y dar seguimiento a las políticas, lineamientos y estrategias institucionales de corto y mediano plazo;
4. Proponer la actualización de los lineamientos para la oferta educativa y el crecimiento institucional de Sistema CONALEP;
5. Atender las solicitudes de creación o modificación a la oferta educativa de los servicios de educación profesional técnica y profesional técnica bachiller, creación de planteles y CAST, así como cambios de nombres y claves oficiales;
6. Realizar estudios de necesidades de infraestructura, servicios, equipamiento, en congruencia con las necesidades regionales de los sectores público, social y privado, para ampliar la cobertura de los servicios educativos y la calidad con que se proporcionan, y
7. Asesorar y capacitar a las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, en los procesos de estrategias institucionales, así como en los mecanismos de seguimiento.
   * 1. Corresponde a la persona Titular de la **Dirección de Evaluación y Mejora Continua** el ejercicio de las siguientes facultades:
8. Definir y, en su caso, adoptar, el marco metodológico de los procesos de evaluación y mejora continua en el Sistema CONALEP;
9. Instrumentar el proceso de evaluación institucional y mejora continua en el Sistema CONALEP, que permita el análisis cualitativo o cuantitativo de las acciones implementadas por las Unidades Administrativas, para verificar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y metas institucionales;
10. Presentar y difundir, los informes cuantitativos y cualitativos que den cuenta de los resultados del proceso de evaluación y mejora continua, en congruencia con los objetivos estratégicos y proyectos sustantivos del Sistema CONALEP;
11. Implementar en coordinación con las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, las estrategias institucionales en materia de calidad de los servicios que se proporcionan;
12. Impulsar la realización de evaluaciones internas que promuevan la calidad y la mejora continua de los servicios y, en su caso, las externas para validar y reconocer la calidad del Sistema CONALEP;
13. Difundir a las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, los resultados de las evaluaciones internas y externas, así como acordar las acciones para impulsar la mejora continua de la Institución;
14. Establecer estrategias de capacitación, asesoría y promoción de la práctica de una cultura de la calidad, así como elaborar materiales de difusión y apoyo, en las metodologías de evaluación y mejora continua, que se instrumenten en el Sistema CONALEP;
15. Impulsar estrategias para la identificación de los índices de clima organizacional y promover en coordinación con la persona Titular de las Unidades Administrativas, la implantación de acciones de mejora en el Sistema CONALEP;
16. Integrar, en coordinación con las áreas normativas, la información estadística necesaria que coadyuve la aplicación y seguimiento del proceso de evaluación y mejora continua del Sistema CONALEP;
17. Elaborar, revisar y actualizar, en coordinación con las áreas normativas, los Manuales Administrativos de Organización y Procedimientos, alineados a la consecución de objetivos, metas y estrategias institucionales, así como a las correspondientes de la cabeza de sector, así como gestionar ante las instancias internas y externas su autorización y difusión, y
18. Desarrollar las propuestas de modificación a la estructura organizacional, así como elaborar y / o actualizar los manuales administrativos aplicables al CONALEP.
    * 1. Corresponde a la persona Titular de la **Dirección de Gobernabilidad Interna** el ejercicio de las siguientes facultades:
19. Organizar las sesiones de la Junta Directiva del CONALEP, así como del Comité de Control y Desempeño Institucional, y dar seguimiento a los acuerdos derivados de las mismas;
20. Integrar, en coordinación con las Unidades Administrativas del Colegio, la carpeta de Junta Directiva del CONALEP y Comité de Control y Desempeño Institucional, de conformidad con las disposiciones que establezca la coordinadora sectorial;
21. Integrar los informes de resultados, así como los que defina la Coordinadora Sectorial, para su presentación a la Junta Directiva del CONALEP;
22. Instrumentar el proceso de Control Interno que emita el gobierno federal para que la ejecución, dirección, información y seguimiento de los procesos de gestión institucionales, garanticen el cumplimiento de metas y objetivos;
23. Asesorar y apoyar a los Colegios Estatales en la organización de las sesiones de sus órganos de gobierno;
24. Dar seguimiento a los acuerdos adoptados en los órganos de gobierno estatales en coordinación con las Unidades Administrativas del CONALEP;
25. Integrar la información y documentación necesaria para la participación de los Representantes del CONALEP en las Juntas Directivas de los Colegios Estatales;
26. Coadyuvar con la Secretaría de Desarrollo y Crecimiento Institucional en el establecimiento y actualización el Sistema de Control Interno Institucional, así como en la evaluación y supervisión de su funcionamiento;
27. Establecer y dar seguimiento al Programa de Control Interno Institucional, de conformidad con las disposiciones normativas que establezcan las autoridades a nivel federal;
28. Definir, en coordinación con las Unidades Administrativas, la mejora continua del Sistema de Control Interno; así como instrumentar los mecanismos, procedimientos y acciones que se requieran para la debida observancia de la normatividad;
29. Solventar los comentarios y observaciones que presenten las diversas autoridades de fiscalización a nivel federal e interno, respecto de la instrumentación y seguimiento del Control Interno Institucional, y
30. Coadyuvar con la Secretaría de Desarrollo y Crecimiento Institucional en el cumplimiento de las funciones de Titular de la Unidad de Transparencia del CONALEP, en materia de acceso a la información, protección de datos personales, gobierno abierto, en términos que establezcan las Leyes y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**II. C. De las Direcciones adscritas a la Secretaría Académica.**

* + 1. Corresponde a la persona Titular de la **Dirección de Diseño Curricular** el ejercicio de las siguientes facultades:

1. Proponer el marco normativo, los lineamientos, estrategias, métodos y procedimientos para el diseño y desarrollo curricular en las diferentes modalidades y opciones educativas acordes con el Modelo Académico institucional para que los perfiles de egreso, planes y programas de estudio sean de calidad y pertinentes;
2. Dirigir el diseño, evaluación y actualización de manera sistemática de los documentos curriculares para la impartición de los programas académicos de la oferta educativa en las diferentes modalidades y opciones educativas;
3. Definir los criterios y metodología para la evaluación del aprovechamiento académico de los alumnos durante el proceso formativo;
4. Determinar los criterios, procedimientos y métodos para la impartición de los programas académicos en sus diferentes modalidades y opciones educativas, así como el seguimiento y la evaluación de la implementación de los programas referidos;
5. Promover y coordinar la participación del Sistema CONALEP y de representantes del sector productivo y especialistas en el diseño y desarrollo curricular, en la definición y evaluación de programas académicos vigentes de la oferta educativa;
6. Conformar grupos de expertos con el fin de definir y actualizar las competencias, y en su caso, el diseño instruccional y contenidos de las diferentes modalidades y opciones educativas, para su incorporación en los documentos curriculares de los programas académicos vigentes de la oferta académica;
7. Apoyar y asesorar a los responsables de la operación de los servicios de formación profesional técnica de las diferentes modalidades y opciones educativas en las Entidades Federativas, en el ámbito de su competencia;
8. Definir, en su caso, el plan de incorporación de programas académicos a las diferentes modalidades y opciones educativas conforme a las políticas y lineamientos establecidos para el nivel medio superior y acordes con el Modelo Académico Institucional;
9. Participar en la elaboración de los listados de equipamiento de los Programas Académicos de la Oferta Educativa vigente, acordes con el Modelo Académico para las diferentes modalidades y opciones educativas, y
10. Emitir los dictámenes de equivalencia de estudios para ingreso al Sistema CONALEP, para facilitar el tránsito del alumnado de educación media superior.
    * 1. Corresponde a la persona Titular de la **Dirección de Formación Académica** el ejercicio de las siguientes facultades:
11. Proponer los requisitos y perfiles docentes para el Sistema CONALEP con base en los planes y programas de estudio vigentes y en concordancia a las disposiciones legales que apliquen en materia educativa;
12. Gestionar la adquisición o elaboración de medios didácticos y tecnológicos que se utilizarán para la formación y actualización de los docentes en el ámbito nacional, de conformidad con las modalidades y necesidades del Modelo Académico;
13. Definir, instrumentar y evaluar los programas de formación y actualización dirigidos a los docentes y al personal administrativo académico en sus diferentes modalidades, así como la normatividad, estrategias y mecanismos para su operación en el Sistema CONALEP y en concordancia con las disposiciones legales que apliquen en materia educativa;
14. Desarrollar el sistema de acreditación de los procesos de formación y actualización académica docente, para su aplicación en el Sistema CONALEP y en concordancia a las disposiciones legales que apliquen en materia educativa;
15. Coordinar la definición de la normatividad para los programas de selección promoción y de estímulos de los docentes del Sistema CONALEP, desde su ámbito de competencia y en concordancia a las disposiciones legales que en materia educativa apliquen;
16. Proponer los sistemas de evaluación del desempeño y de resultados de formación y actualización de los docentes y del personal administrativo académico del Sistema CONALEP y en concordancia a las disposiciones legales que apliquen en materia educativa;
17. Definir, desarrollar y mantener actualizados los sistemas automatizados de control y evaluación de la formación, actualización y evaluación académica;
18. Establecer y difundir entre los docentes y el personal administrativo académico del Sistema CONALEP las competencias relacionadas con su quehacer, para su certificación;
19. Gestionar certificados, expedir reconocimientos a los docentes y personal administrativo académico que avalen los procesos de formación y actualización existentes en el Sistema CONALEP;
20. Generar intercambios y alianzas con instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales, en coordinación con el área correspondiente, para que participen y enriquezcan los procesos de formación y evaluación académica;
21. Diseñar, actualizar e impartir cursos de formación profesional en sus diferentes modalidades relativas al Programa de Formación Docente;
22. Proponer la normativa para la participación de docentes y del personal administrativo académico en comunidades académicas en el Sistema CONALEP;
23. Proponer esquemas de formación para dar cumplimiento a la normativa federal aplicable, normativa del Sistema CONALEP y a los acuerdos secretariales que apliquen;
24. Desarrollar y evaluar las acciones de tutoría, conforme a las bases del programa vigente, y
25. Promover la formación docente multidisciplinar considerando temas transversales conforme a los lineamientos y normativa vigente en Educación Media Superior.
    * 1. Corresponde a la persona Titular de la **Dirección de Innovación Académica** el ejercicio de las siguientes facultades:
26. Proponer lineamientos para el desarrollo de estudios educativos sobre la formación profesional técnico y profesional técnico bachiller;
27. Desarrollar estudios de prospección sobre la educación profesional técnica y profesional técnico bachiller; considerando las prioridades institucionales y las tendencias y escenarios educativos nacionales e internacionales;
28. Proponer intercambios de asistencia técnica, nacionales e internacionales, en materia de diseño, desarrollo y evaluación curricular, recursos académicos, ambientes de aprendizaje y bibliotecas;
29. Desarrollar estudios específicos sobre Educación Dual considerando las tendencias educativas nacionales e internacionales;
30. Establecer y autorizar los criterios, lineamientos y procesos para el diseño, desarrollo o adquisición, coedición, distribución, difusión y evaluación del uso y aprovechamiento de los recursos y ambientes académicos acorde con el Modelo Académico Institucional y la normatividad aplicable;
31. Establecer y aplicar estrategias académico-organizativas en la elaboración, desarrollo, recuperación y transformación de recursos académicos;
32. Impulsar, en coordinación con los Colegios Estatales y demás Unidades Administrativas, el desarrollo integral de las bibliotecas y promover el incremento y actualización de su acervo, tanto en formato impreso como digital;
33. Establecer estrategias y mecanismos para el diseño, impartición y evaluación de programas de capacitación, sobre el uso y aprovechamiento de los recursos y ambientes académicos;
34. Emitir recomendaciones a las unidades administrativas y Órganos Colegiados derivadas de los análisis, estudios e investigaciones que realiza, y
35. Gestionar el proceso de innovación y mejora continua de los recursos y ambientes académicos para fortalecer su uso y aprovechamiento.

**II. D. De las Direcciones adscritas a la Secretaría de Servicios Institucionales.**

* + 1. Corresponde a la persona Titular de la **Dirección de Servicios Educativos** el ejercicio de las siguientes facultades:

1. Coordinar y evaluar la prestación y administración de los servicios educativos, de los programas de desarrollo del alumnado y de la valoración del aprovechamiento académico.
2. Proponer las normas para la operación de los programas de servicio social, prácticas profesionales, certificación de estudios y titulación, así como supervisar y verificar su registro para fines de emisión del título;
3. Definir anualmente los Lineamientos del calendario escolar del Sistema CONALEP;
4. Participar con la autoridad educativa federal, en la aplicación de la normatividad para la equivalencia, revalidación, reconocimiento y portabilidad de estudios del Sistema CONALEP;
5. Participar en la supervisión del proceso de operación y certificación de los estudios que impartan las instituciones privadas autorizadas con reconocimiento de validez oficial de estudios acordes a los planes y programas del CONALEP, en el ámbito del control escolar;
6. Registrar, controlar y asignar los formatos físicos y electrónicos para la expedición de documentos oficiales de certificación de estudios y titulación en el Sistema CONALEP;
7. Difundir y supervisar la aplicación de la normatividad para la operación de los programas de desarrollo del estudiante, orientación educativa, actividades deportivas y culturales en el Sistema CONALEP;
8. Difundir y supervisar la aplicación de la normatividad para la operación del programa de Emprendimiento del Sistema CONALEP;
9. Definir las bases conceptuales y metodológicas para el Programa Institucional de Orientación Educativa y llevar a cabo el seguimiento de su aplicación en los planteles del Sistema CONALEP;
10. Dirigir e integrar el registro de alumnos próximos a egresar del Sistema CONALEP, para fines de estudios de seguimiento, que pueden realizar diferentes áreas del Colegio de acuerdo a su ámbito de competencia;
11. Supervisar la aplicación de la normatividad para la valoración del aprovechamiento académico;
12. Coordinar la operación de convenios y acuerdos de colaboración con instituciones nacionales e internacionales en materia de servicios educativos y de programas de desarrollo del estudiante;
13. Proponer los mecanismos para la sistematización del registro y control de los servicios educativos en el Sistema CONALEP y analizar la información estadística generada por los mismos;
14. Asesorar y capacitar al personal involucrado en la operación de servicios educativos y de programas de desarrollo del estudiante en el Sistema CONALEP;
15. Coordinar el proceso de admisión de alumnos, en el Sistema CONALEP;
16. Proponer la actualización de la normativa que regule los trámites escolares, convivencia escolar, así como el proyecto de calendario escolar del Sistema CONALEP;
17. Proponer los criterios para definir las cuotas por servicios administrativos aplicables a los planteles CONALEP, y emitir opinión acerca de las aplicables en los Colegios Estatales, e
18. Instrumentar, coordinar y verificar con las unidades administrativas, la aplicación de los programas federales de becas.
    * 1. Corresponde a la persona Titular de la **Dirección de Certificación de Competencias** el ejercicio de las siguientes facultades:
19. Definir y difundir los lineamientos y criterios para la operación de los servicios de evaluación con fines de certificación de competencias, en el Sistema CONALEP;
20. Evaluar y determinar la viabilidad de la acreditación y renovación de Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, como centros de evaluación, así como de instancias externas que lo soliciten;
21. Gestionar la acreditación y renovación de los Centros de Evaluación, instancias de evaluación internas o externas aprobadas por el CONALEP o Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias;
22. Proponer la acreditación y renovación de estándares de competencia requeridos en el Sistema CONALEP, que sirvan de insumo al proceso de diseño curricular para la formación profesional técnica, la capacitación laboral y la evaluación y certificación de los usuarios–alumnado, personas egresadas y público en general;
23. Emitir o gestionar la expedición de certificados de competencias de las personas evaluadas en el Sistema CONALEP;
24. Definir e impulsar la oferta de servicios de evaluación con fines de certificación de competencia del Sistema CONALEP;
25. Promover con instituciones públicas y privadas programas de evaluación con fines de certificación de competencias factibles de implementar en el Sistema CONALEP;
26. Coordinar la implementación de programas de evaluación con fines de certificación de competencias de cobertura regional o nacional en el Sistema CONALEP;
27. Evaluar los resultados de la operación de los servicios de evaluación con fines de certificación de competencias en el Sistema CONALEP e informar sobre éstos a las instancias internas y externas que lo soliciten;
28. Promover la certificación de competencias y que aumenten las posibilidades de inserción o movilidad laboral del alumnado y personas egresadas;
29. Establecer los mecanismos de coordinación, capacitación y asesoría a los responsables de la operación de los servicios de evaluación con fines de certificación de competencias, y
30. Dirigir las gestiones inherentes al diseño, desarrollo y validación de nuevos estándares de competencia.
    * 1. Corresponde a la persona Titular de la **Dirección de Vinculación, Servicios Técnicos y de Capacitación Laboral** el ejercicio de las siguientes facultades:
31. Diseñar las estrategias orientadas a fortalecer la vinculación con los sectores productivos: público, social y privado;
32. Diseñar y establecer mecanismos para fortalecer el funcionamiento permanente de los Comités de Vinculación Estatales, y de los planteles;
33. Proponer las directrices para celebrar convenios y acuerdos institucionales de vinculación nacional e internacional, con las organizaciones de los sectores público, social y privado;
34. Dirigir la detección de necesidades de servicios institucionales a través de los diferentes medios de vinculación institucional con los sectores productivos: público, social y privado;
35. Establecer indicadores que evalúen la eficiencia e impacto de la vinculación institucional con los sectores productivos: público, social y privado;
36. Proponer las normas que regulen la vinculación institucional, prestación de los servicios de capacitación laboral, tecnológicos y de compromiso social, que proporciona el Sistema CONALEP;
37. Evaluar los programas de vinculación, capacitación laboral, servicios tecnológicos y compromiso social, que se implementan en el Sistema CONALEP;
38. Promover la actualización de los procesos y procedimientos inherentes a la prestación de los servicios de capacitación laboral, tecnológicos y de compromiso social que se proporcionan en el Sistema CONALEP;
39. Dirigir la implementación de mecanismos de concertación, de los servicios de capacitación laboral, y tecnológicos, así como de compromiso social;
40. Proponer la actualización de la oferta de servicios de capacitación laboral y tecnológicos, así como de compromiso social en el Sistema CONALEP;
41. Impulsar la acreditación de laboratorios de calibración o pruebas en los Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST) ante organismos nacionales con reconocimiento oficial, así como promover proyectos de cooperación con el sector productivo para su fortalecimiento;
42. Proponer mecanismos para fortalecer la operación de los servicios de capacitación laboral y tecnológicos en el Sistema CONALEP, aprovechando los recursos y medios tecnológicos disponibles en la institución;
43. Aprobar y difundir la información estadística generada por la prestación de los servicios de capacitación laboral, tecnológicos y de compromiso social;
44. Promover la concertación de convenios y acuerdos de cooperación técnica e intercambio internacional en materia de servicios educativos, capacitación laboral, tecnológicos, así como formación y desarrollo docente;
45. Proponer los mecanismos de coordinación, capacitación y asesoría a los responsables de la coordinación, supervisión y operación de los servicios de capacitación laboral y servicios tecnológicos, así como de compromiso social;
46. Elaboración e implementación de las estrategias de promoción y difusión de los servicios que ofrece el CONALEP, así como la oferta educativa a nivel nacional.
47. Promover la correcta aplicación de la identidad gráfica institucional conforme a la normativa emitida por el Gobierno Federal.

**II. E. De las Direcciones adscritas a la Secretaría de Administración**.

* + 1. Corresponde a la persona Titular de la **Dirección de Infraestructura y Adquisiciones** el ejercicio de las siguientes facultades:

1. Difundir y, en su caso, aplicar las normas y procedimientos relativos al aseguramiento y reclamo de siniestros de los bienes muebles e inmuebles, propiedad o al servicio del CONALEP;
2. Proponer los lineamientos para que las Unidades Administrativas registren, controlen y salvaguarden el patrimonio del CONALEP, así como supervisar su correcta aplicación;
3. Elaborar las guías de equipamiento de los talleres, laboratorios y oficinas administrativas de los planteles y CAST, acorde al Modelo Académico y las necesidades del entorno productivo regional;
4. Proponer, desarrollar y coordinar las acciones para la organización y conservación de archivos que establece el Archivo General de la Nación y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
5. Conducir que los procesos de adquisiciones o contrataciones, se realicen en estricto apego a las disposiciones normativas en materia de contrataciones públicas;
6. Conducir los procesos de adjudicación financiados con créditos externos, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia;
7. Dirigir la prestación de los servicios generales, tales como: limpieza, vigilancia, jardinería, fumigación, mensajería, impresiones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, comedores, vehículos, transporte, adquisición de boletos de transporte aéreo y terrestre, así como la adquisición y suministro de combustible, entre otros;
8. Supervisar que la ejecución de los servicios contratados y bienes adquiridos, se realice en apego a los contratos celebrados y conforme a la normatividad aplicable;
9. Dirigir la aplicación de los lineamientos para la adjudicación de los servicios de cafetería y fotocopiado en beneficio de los alumnos de los planteles adscritos a las Unidades desconcentradas;
10. Someter a aprobación la actualización de la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y de obra pública y servicios relacionados con las mismas y difundir los lineamientos en estas materias;
11. Suscribir de acuerdo a las disposiciones oficiales, en las materias de su competencia, los convenios, contratos, acuerdos, bases de colaboración y demás documentos que impliquen actos de administración;
12. Llevar a cabo los actos jurídicos y administrativos derivados de los contratos, convenios y pedidos, ante los proveedores, así como solicitar la terminación anticipada o rescisión de éstos, ante la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos;
13. Autorizar los trámites para el pago de los contratos devengados, y notificar a los proveedores y prestadores de servicios la aplicación de las penas convencionales, deductivas y pagos en exceso;
14. Desarrollar el programa interno de protección civil, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
15. Implementar los mecanismos para la recepción, organización y entrega a las diversas Unidades Administrativas y desconcentradas, de la correspondencia, así como supervisar su adecuado funcionamiento, y
16. Supervisar que la información relativa a contrataciones públicas del CONALEP, se encuentre debidamente actualizada en el sistema COMPRANET para su visualización.
    * 1. Corresponde a la persona Titular de la **Dirección de Administración Financiera** el ejercicio de las siguientes facultades:
17. Administrar los recursos financieros del CONALEP con el objeto de propiciar el cumplimiento de sus programas y metas;
18. Proponer el proyecto de origen y aplicación de los ingresos propios;
19. Analizar, determinar y tramitar las adecuaciones presupuestarias que tengan por objeto alinear la estructura financiera y los calendarios del gasto a la estructura programática autorizada;
20. Difundir la normativa interna y externa para la integración, ejercicio y control del presupuesto y elaboración de informes;
21. Vigilar que el ejercicio y control del presupuesto y ejecución del gasto se realicen en apego a la normatividad aplicable;
22. Atender las medidas de racionalidad y disciplina presupuestal emitidas por las autoridades competentes;
23. Organizar y dirigir las actividades de control presupuestal, contabilidad y tesorería;
24. Vigilar la elaboración y presentación oportuna de los estados financieros y demás informes internos y externos vinculados con el ejercicio presupuestal;
25. Vigilar la aplicación de los criterios y mecanismos de autorización de la documentación para las erogaciones con cargo al presupuesto del CONALEP, de conformidad con las disposiciones y normatividad aplicables;
26. Proponer y supervisar la aplicación de las normas, políticas y lineamientos para el manejo y control de los fondos, para la operación en Unidades Administrativas Desconcentradas;
27. Organizar, vigilar y controlar las actividades contables, así como el uso y aplicación de los recursos financieros, y
28. Proponer los sistemas de control financiero, contable y presupuestal que permitan el adecuado registro de las operaciones.
    * 1. Corresponde a la persona Titular de la **Dirección de Personal** el ejercicio de las siguientes facultades:
29. Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación administrativa para la profesionalización, desarrollo y evaluación del personal administrativo del CONALEP;
30. Proponer la normativa interna en materia laboral que regule a las unidades administrativas;
31. Supervisar en su ámbito de competencia el cumplimiento de las normas que regulen las relaciones de trabajo del CONALEP con su personal
32. Analizar, determinar y administrar la ejecución del gasto de los recursos presupuestales, asignados para servicios personales del CONALEP, con el objeto de propiciar el cumplimiento de los programas y metas institucionales, en apego a la normatividad aplicable;
33. Definir e implementar los criterios generales para la elaboración de instrumentos que rijan las relaciones de trabajo;
34. Proporcionar la asesoría y apoyo, que en materia de relaciones laborales requieran las Unidades Administrativas del CONALEP;
35. Substanciar el procedimiento de investigación laboral, que se siga en contra de los trabajadores administrativos de base y confianza, que presten sus servicios dentro de su área administrativa.
36. Dictar resolución del procedimiento laboral administrativo, instaurado en contra de los trabajadores administrativos de base y confianza.
37. Fijar y difundir los procedimientos para la imposición de sanciones al personal, aplicar las que procedan, registrarlas y tramitarlas administrativamente, con base en la legislación y normatividad aplicables;
38. Aplicar y difundir la normatividad en materia de política salarial, así como las disposiciones fiscales y administrativas que se emitan en este tema, respecto de los recursos presupuestales asignados al CONALEP, en el Ramo 11.
39. Proponer sistemas de información que permitan una eficaz administración de personal para la oportuna toma de decisiones en la materia;
40. Promover la capacitación en temas medioambientales y cultura ecológica del personal, así como la contratación de personal con competencias o certificaciones verdes;
41. Integrar y proporcionar la información requerida para gestionar las modificaciones a las estructuras orgánicas del CONALEP ante la coordinadora sectorial y las dependencias globalizadoras, y
42. Apoyar y asesorar, cuando se requiera, a los responsables de la operación del Sistema CONALEP en las Entidades Federativas, en el ámbito de su competencia.

**II. F. De la Dirección adscrita a la Unidad de Política Educativa y Cooperación Interinstitucional.**

* + 1. Corresponde a la persona Titular de la **Dirección Ejecutiva** el ejercicio de las siguientes facultades:

1. Organizar y gestionar los apoyos administrativos y logísticos para atender, desahogar, supervisar y agendar los asuntos, audiencias y eventos propios de la institución;
2. Coordinar y controlar el registro y atención de las reuniones de trabajo, acuerdos, giras, entrevistas, conferencias y demás actividades y compromisos de la institución;
3. Coordinar las reuniones de trabajo con los Titulares de las Unidades Administrativas del Colegio, y llevar el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos que de ellas emanen;
4. Determinar y acordar con los Titulares de las Unidades Administrativas para atender los asuntos prioritarios relacionados con el funcionamiento eficiente del Colegio;
5. Fortalecer y fomentar la coordinación con los medios de comunicación estatales y privadas, así como con los sectores social y productivo que tengan o sean de interés para la institución;
6. Organizar y dirigir el sistema de control de gestión de los programas y proyectos institucionales, y llevar a cabo su seguimiento;
7. Coordinar, elaborar y presentar los estudios, análisis, proyectos, opiniones e informes específicos que le sean solicitados;
8. Contribuir al proceso de toma de decisiones de la institución a través del estudio e identificación de los problemas específicos de las Unidades Administrativas, y;
9. Conducir las actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale la institución para el logro de los objetivos y prioridades establecidas por el Colegio.
10. **DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESCONCENTRADAS**
    * 1. Corresponde a la persona Titular de la **Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México y de la Dirección de Operación Desconcentrada para el Estado de Oaxaca**, el ejercicio, en el ámbito de su competencia, de las siguientes facultades:
11. Representar al CONALEP ante las autoridades y organismos en el ámbito de su competencia;
12. Coordinar la integración de los Programas de Trabajo inherentes a los servicios de formación técnica, técnico bachiller y capacitación laboral, evaluación con fines de certificación de competencias, así como de compromiso social, que se realizan en los planteles a su cargo en congruencia con el Programa Institucional;
13. Coordinar la programación, presupuestación y administración de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la unidad a su cargo y unidades administrativas adscritas, supervisando su correcta aplicación;
14. Promover y difundir los servicios de educación profesional técnica y técnica bachiller, de capacitación laboral, de evaluación con fines de certificación de competencias y de compromiso social;
15. Coordinar la operación de las actividades para la operación de los servicios de formación técnica, técnico bachiller, capacitación laboral, evaluación con fines de certificación de competencias y de compromiso social en los planteles de su adscripción, de conformidad con el Modelo Académico del CONALEP;
16. Proponer modificaciones a la oferta de los servicios de educación profesional técnica y profesional técnica bachiller, de capacitación laboral, evaluación con fines de certificación de competencias y de compromiso social, de conformidad con las necesidades de formación que demanden los sectores: público, social y privado de su entorno;
17. Impulsar los mecanismos e instancias de vinculación con los sectores: público, social y privado, así como las acciones de concertación e intercambio con organismos e instituciones nacionales e internacionales que beneficien al alumnado, docentes y personal administrativo;
18. Promover y participar en la creación y fortalecimiento de los Comités de Vinculación de la Entidad y de Planteles, con los sectores productivos: público, social y privado, de conformidad con la normatividad establecida;
19. Suscribir en nombre y representación del CONALEP, convenios y demás actos jurídicos en materia de formación profesional técnica, formación profesional técnica bachiller, capacitación laboral, evaluación, certificación, prácticas profesionales, servicio social y demás actos administrativos que se deriven de estos;
20. Gestionar la portabilidad, la revalidación y equivalencias de estudio para el ingreso a sus planteles en términos de la normatividad aplicable;
21. Coordinar la ejecución en planteles de los Programas de Orientación Educativa, tutorías, de actividades culturales y deportivas que contribuyan al desarrollo integral del alumnado y capacitando;
22. Promover en las Unidades Administrativas Adscritas acciones que contribuyan al fortalecimiento de una cultura de respeto al medio ambiente;
23. Gestionar los recursos y materiales didácticos, equipo, infraestructura y mantenimiento, así como coordinar su distribución en las Unidades Administrativas a su cargo;
24. Impulsar la captación de ingresos propios y supervisar su control y registro en las Unidades Administrativas bajo su cargo;
25. Supervisar la custodia, uso y destino de los bienes muebles e inmuebles de las Unidades Administrativas bajo su cargo;
26. Asesorar, supervisar y representar a los planteles de su adscripción para cumplir con el propósito del CONALEP;
27. Resolver los procedimientos de investigación laboral que se siga en contra de los trabajadores administrativos y personal docente que presten sus servicios dentro las Unidades Administrativas bajo su cargo;
28. Aplicar los ordenamientos que regulen las relaciones de trabajo y, cuando proceda, sancionar con apego a la legislación laboral vigente, así como asesorar en la materia a las Unidades Administrativas del ámbito de su competencia;
29. Supervisar la atención y seguimiento a los juicios, procesos o procedimientos en cualquier materia que se radiquen en el ámbito de su competencia, así como rendir los informes ante las instancias internas correspondientes;
30. Promover la adopción de modelos de calidad y mejora continua en la prestación de los servicios institucionales;
31. Promover y, en su caso, gestionar, entre el estudiantado el registro a los Programas de Becas que otorgue el Gobierno Federal, y
32. Las demás que este Estatuto, otras disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende la persona Titular de la Dirección General.
    * 1. Corresponde a la persona Titular de la **Dirección de Desarrollo y Operación Académica y Capacitación Laboral** el ejercicio de las siguientes facultades:
33. Coordinar y supervisar el desarrollo y gestión académica de los planteles;
34. Participar en el proceso de planeación estratégica y programación de la unidad de operación desconcentrada en su ámbito de competencia;
35. Participar y coordinar la definición de la oferta educativa de formación profesional técnica y profesional técnica bachiller, considerando las necesidades de los sectores productivos: públicos, social y privado;
36. Coadyuvar, en coordinación con la Dirección de Diseño Curricular, en el diseño y actualización de los documentos curriculares de las carreras que se imparten;
37. Participar en el establecimiento de criterios de valoración y promover los mecanismos para evaluar la calidad e impacto de los servicios de educación profesional técnica y profesional técnica bachiller;
38. Conducir las actividades de evaluación del aprovechamiento y desarrollo académico del alumnado que contribuyan al mejoramiento de su aprendizaje;
39. Realizar y coordinar investigaciones y estudios técnicos académicos para prever el crecimiento y desarrollo de los servicios de educación profesional técnica y profesional técnica bachiller y de evaluación de impacto y mejora la calidad educativa;
40. Promover, instrumentar y coordinar las actividades de inducción, formación, actualización y especialización académica y de gestión educativa de los directivos de planteles, de acuerdo con los lineamientos del CONALEP;
41. Promover, instrumentar y coordinar las actividades de inducción, formación, actualización y especialización técnico-pedagógica, estrategias y metodologías didácticas y del ámbito profesional de los docentes, para instrumentar el proceso de enseñanza y aprendizaje bajo el enfoque de competencias, de acuerdo con los lineamientos del CONALEP;
42. Instrumentar, coordinar y supervisar las actividades de admisión, inscripción y control escolar en los planteles, así como la expedición eficaz de documentos oficiales;
43. Coordinar, en los planteles de su adscripción, la implementación y desarrollo de los Programas de orientación educativa, tutorías, de actividades culturales y deportivas que contribuyan al desarrollo integral y armónico del educando;
44. Coadyuvar con la detección de necesidades de recursos y materiales didácticos, equipo e infraestructura para la adecuada realización del proceso enseñanza aprendizaje en planteles, bajo el enfoque de competencias;
45. Instrumentar, coordinar y verificar la aplicación de los lineamientos y criterios del otorgamiento de becas institucionales a los alumnos;
46. Coordinar y supervisar la operación de los servicios bibliotecarios que ofrecen los planteles adscritos a la unidad;
47. Instrumentar y coordinar los requerimientos de intercambio académico, así como de estudios educativos de profesional técnico y profesional técnico bachiller a nivel nacional e internacional;
48. Promover la participación de los planteles en los esquemas de acreditación para la instrumentación como centros de evaluación;
49. Coordinar los procesos de evaluación con fines de certificación de competencias realizados en los planteles adscritos a la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México;
50. Coordinar y supervisar los procedimientos y elaboración de documentos para la acreditación y certificación de estudios de profesional técnico y profesional técnico bachiller, y equivalencia al bachillerato en las diferentes modalidades educativas que se impartan;
51. Planear, programar, coordinar y supervisar el desarrollo y gestión de los servicios de capacitación laboral, evaluación con fines de certificación de competencias, de apoyo, compromiso social y de vinculación para la Ciudad de México;
52. Participar en la definición de la oferta de capacitación laboral, de evaluación con fines de certificación de competencias y servicios tecnológicos, en el diseño de cursos y de servicios de apoyo y compromiso social conforme a las necesidades de los sectores productivos: público, social y privado;
53. Coadyuvar en el diseño de estrategias y servicios orientados a incrementar la productividad y competitividad de los sectores productivos: público, social y privado;
54. Conducir las campañas de difusión y promoción de los servicios de educación profesional técnica y profesional técnica bachiller; servicios de capacitación, evaluación con fines de certificación de competencias, de apoyo y compromiso social, así como de vinculación que ofrecen los planteles;
55. Definir y proponer programas de capacitación y evaluación con fines de certificación de competencias, específicos para sectores productivos: público, social y privado, de acuerdo con sus características y necesidades;
56. Promover y concertar para su venta, cursos de capacitación, evaluación con fines de certificación de competencias orientados a la satisfacción de las necesidades de los sectores productivos: público, social y privado;
57. Estimar las cuotas de recuperación de los servicios de capacitación y evaluación con fines de certificación de competencias conforme a los lineamientos establecidos por el CONALEP;
58. Instrumentar y dar seguimiento a la operación de actividades de promoción a la formación de emprendedores en los planteles;
59. Coordinar y operar las acciones de apoyo y compromiso social;
60. Coordinar y supervisar la distribución de las unidades móviles y de arrastre para la prestación de servicios de capacitación, de apoyo y de compromiso social;
61. Consolidar informes de resultados de la operación e impacto de los servicios de formación de profesionales técnicos y profesionales técnicos bachiller, las acciones de capacitación, evaluación con fines de certificación de competencias, de apoyo y de compromiso social y de vinculación;
62. Diseñar e instrumentar acciones de mejora de la calidad de los servicios de capacitación, evaluación con fines de certificación de competencias, de apoyo, compromiso social y de vinculación;
63. Desarrollar las actividades de promoción, difusión, concertación y vinculación de los servicios que proporciona el CONALEP, manteniendo en todo momento la imagen institucional y el posicionamiento social de la institución;
64. Contribuir en las actividades de concertación y apoyo a los alumnos para la prestación del servicio social, realización de prácticas profesionales e incorporación de personas egresadas en el mercado laboral;
65. Apoyar y asesorar en su ámbito de competencia a los planteles y Unidades Administrativas que conforman la unidad, y
66. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el inmediato superior.

# DE LOS PLANTELES CONALEP

* + 1. Los Planteles son los órganos encargados de impartir los servicios de educación profesional técnica y profesional técnica bachiller, los servicios de capacitación, evaluación con fines de certificación de competencias, aplicar los programas que contribuyen al desarrollo integral del Sistema CONALEP, compromiso social, llevar a cabo la promoción y difusión de éstos, así como promover la vinculación con el sector productivo: público, social y privado conforme al Modelo Académico del CONALEP, mismos que están a cargo de la persona Titular de la Dirección de Plantel.
    2. La persona Titular de la **Dirección de Plantel** tendrá las siguientes facultades:

1. Representar al CONALEP en el ámbito de su competencia, ante autoridades y organismos;
2. Dirigir técnica y administrativamente al plantel de acuerdo con sus facultades y la normatividad establecida;
3. Organizar y operar la administración escolar del plantel, así como los demás recursos asignados;
4. Organizar y operar, cuando así proceda, los servicios de capacitación y de evaluación con fines de certificación de competencias que ofrezca el plantel, conforme a la normatividad emitida por el CONALEP;
5. Participar en la promoción de la oferta de capacitación y de evaluación con fines de certificación de competencias del Sistema CONALEP; impartir los cursos y realizar los procesos de evaluación con fines de certificación de competencias conforme al programa establecido, así como en la prestación de servicios a la comunidad;
6. Aplicar las disposiciones que regulan las relaciones laborales con el personal administrativo;
7. Proponer y ejecutar acciones administrativas y académicas relacionadas que contribuyan al fortalecimiento de una cultura de respeto al medio ambiente;
8. Promover la conformación y operación del consejo de academias y academias acorde a los lineamientos establecidos por el CONALEP;
9. Expedir certificaciones de documentos originales que obren en los expedientes bajo su resguardo o de las Unidades Administrativas de su adscripción;
10. Suscribir en nombre y representación del CONALEP, convenios y celebrar los actos jurídicos en materia de servicios de formación, capacitación, evaluación, certificación, prácticas profesionales, servicio social, educación dual o actos administrativos que deriven de éstos, y que sean estrictamente acordes al objeto social de CONALEP, previa revisión y aprobación de la unidad jurídica que corresponda;
11. Participar en los grupos colegiados, comités y comisiones establecidas en la normatividad aplicable, con derecho a voz y voto de calidad;
12. Promover la conformación y operación del Comité de Vinculación, así como los mecanismos e instancias permanentes de vinculación con el sector productivo: público, social y privado, y
13. Ejercer las demás facultades conferidas por este ordenamiento, otras disposiciones legales aplicables, las que determinen las personas Titulares de la Dirección General del CONALEP, UODCDMX y DODEO.

# CAPÍTULO V. ÓRGANOS COLEGIADOS

1. Comités de Vinculación del Sistema CONALEP.
   * 1. En la UODCDMX, DODEO y en sus Planteles se constituirán Comités de Vinculación, como órganos de consulta y de apoyo, integrados con la participación del Sector Productivo: público, social y privado; tendrán las siguientes funciones:
2. Proponer las medidas adecuadas para el fortalecimiento de la vinculación interinstitucional de carácter público o privado, a nivel nacional, que coadyuven en el desarrollo de la educación profesional técnica y profesional técnica bachiller que imparte el CONALEP;
3. Recomendar la instauración de programas tendientes a mejorar la calidad de los servicios que proporciona el CONALEP;
4. Proponer proyectos tendientes a la expansión y diversificación de la educación profesional técnica y profesional técnica bachiller, en las áreas prioritarias que demanden las necesidades productivas y sociales del país, y
5. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.
   * 1. Las acciones realizadas por los Comités de Vinculación, se regirán de acuerdo a la normativa interna aplicable.

# CAPÍTULO VI. CONTROL Y EVALUACIÓN

* + 1. El órgano de vigilancia del CONALEP estará integrado por:

1. Un Comisario Público y un suplente, designados por la Secretaría de la Función Pública, quienes asistirán con voz, pero sin voto a las sesiones de la Junta Directiva, y
2. Órgano Interno de Control Específico, quien desarrollará sus funciones conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

# CAPÍTULO VII. DE LAS SUPLENCIAS

* + 1. En los casos de ausencia de la persona Titular de la Dirección General, el despacho de los asuntos recaerá en la persona servidora pública designada por oficio; a falta de éste, la suplencia recaerá en la persona Titular de la Secretaría General.
    2. La ausencia temporal de la persona Titular de Unidades Administrativas con nivel de Secretaría, será suplida por el servidor público designado por la persona Titular de la Dirección General, a falta de éste las personas servidoras públicas de nivel jerárquico inmediato inferior suplirán en los asuntos de sus respectivas competencias.
    3. La ausencia temporal de la persona Titular de Unidades Administrativas con nivel de Dirección, será suplida por el servidor público designado por la persona Titular de la Secretaría de su adscripción, a falta de designación las personas servidoras públicas de nivel jerárquico inmediato inferior suplirán en los asuntos de sus respectivas competencias.
    4. La ausencia temporal de la persona Titular de las Direcciones de Plantel será suplida por el servidor público designado por la persona Titular de la UODCDMX o DODEO, según corresponda, a falta de designación, será suplida por las personas servidoras públicas del nivel jerárquico inmediato inferior en los asuntos de sus respectivas competencias.

# DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERO**. El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO**. Se abroga el Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de octubre de 2018, así como las disposiciones internas del CONALEP que contravengan al presente ordenamiento.

**TERCERO**. La Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos realizará, dentro de los 30 días hábiles siguientes a la publicación del presente, las gestiones de inscripción en el Registro Público de organismos descentralizados.

**CUARTO**. Dentro de los 180 días hábiles siguientes a la publicación del presente, deberán realizarse las gestiones para la actualización, publicación en el medio oficial y registro del Manual General de Organización del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

En cumplimiento al Acuerdo -----------, dictado en Sesión \_\_\_ de 2024 de la Junta Directiva del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, el suscrito Director General del citado organismo público descentralizado procede a tramitar la publicación del presente Estatuto Orgánico en el Diario Oficial de la Federación.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**MANUEL DE JESÚS ESPINO**

**DIRECTOR GENERAL**