Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Baja California Sur.

La Paz, Baja California Sur, julio 2020.

LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 10, FRACCIÓN III DE SU DECRETO DE CREACIÓN, TIENE A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I PERSONALIDAD, OBJETO Y COMPETENCIA

Artículo 1. El presente Reglamento regula la organización y funcionamiento del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Baja California Sur y determina las facultades y obligaciones de sus funcionarios y la competencia de las unidades administrativas que integran, de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado del Estado de Baja California Sur, el Decreto que crea el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Baja California Sur mediante Boletín Oficial No. 9 de fecha 10 de marzo de 1999.

Artículo 2. El Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Baja California Sur es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio en la Ciudad de La Paz capital del Estado de Baja California Sur. Podrá establecer planteles en cualquier Municipio o Localidad a propuesta del Director Estatal, para lo que deberá contar en todo momento con la aprobación que emita la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y con la opinión técnica del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Para los efectos del presente Reglamento Interior se entenderá por:

CONALEP:	Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
Colegio:	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Baja California Sur.
Sistema CONALEP:	Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica.
Director Estatal:	Director Estatal del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Baja California Sur.

Decreto de Creación: Decreto que crea el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Baja California Sur, publicado el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur No. 9 de fecha 10 de marzo de 1999.

Artículo 3. El Colegio tiene por objeto contribuir al desarrollo estatal y municipal mediante la formación de profesionales técnicos bachiller conforme a los requerimientos y necesidades del sector productivo, de la superación profesional y social del individuo. Para cumplir su objetivo, además de las facultades señaladas en el artículo 5 del Decreto de Creación, deberá:

I. Otorgar becas a los alumnos de los planteles del Colegio, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el CONALEP;
II. Aplicar evaluaciones de aprovechamiento académico en los planteles del Colegio a fin de garantizar los estándares de calidad del servicio educativo, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el CONALEP;
III. Supervisar la aplicación de la normatividad y lineamientos establecidos por el CONALEP en la operación del Programa de Complementación de Estudios para Ingreso a la Educación Superior (ProCEIES);
IV. Promover y desarrollar actividades tendientes a la formación de emprendedores para el autoempleo entre estudiantes y egresados de los planteles del Colegio de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el CONALEP;
V. Las demás que sean afines a su naturaleza o que deriven de otras disposiciones legales aplicables; y
VI. Organizar y operar, cuando así proceda, los servicios de evaluación de competencia laboral que ofrezcan los planteles de su adscripción, conforme a la normatividad emitida por el CONALEP.

Artículo 4. Para el cumplimiento de su objeto, el Colegio, contará con los siguientes Órganos y Unidades Administrativas:

I. **Órganos de Gobierno**
   A. Junta Directiva
   B. Director Estatal
      a. Comité de vinculación Estatal

II. **Unidades Administrativas**
   A. Subdirección de Planeación y Evaluación.
   B. Subdirección de Formación Técnica y Capacitación.
      a. Coordinación de Promoción y Vinculación.

C. Subdirección de Administración de Recursos.
   a. Coordinación de Informática.
   b. Coordinación de Recursos Financieros.

III. Unidades Administrativas desconcentradas

A. Planteles
   a. Comité de Vinculación

IV. Comité de Transparencia

Artículo 5. El Colegio, a través de su Órgano de Gobierno y del Director Estatal, planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las prioridades y políticas de desarrollo que para el logro de los objetivos y metas sean acordes al Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica suscrito entre el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado, los Programas de Desarrollo Institucional y demás legislación aplicable.

TITULO II
DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

CAPITULO I
DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 6. El Órgano supremo del Colegio estará a cargo de un órgano colegiado denominado Junta Directiva, en términos de lo establecido por el artículo 9 del Decreto de Creación.

Artículo 7. La Junta Directiva, además de las ya establecidas en el artículo 10 del Decreto de Creación, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer los mecanismos y estrategias para que los objetivos del Colegio sean alcanzados, e implantar las medidas correctivas a que hubiere lugar con base en los informes que en materia de control y auditoría le sean turnados;
II. Establecer los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina para el ejercicio del presupuesto autorizado, de acuerdo a los lineamientos vigentes;
III. Autorizar el nombre de los planteles de nueva creación, conforme a las disposiciones que establezca el CONALEP;
IV. Aprobar anualmente, previo informe de la instancia de control y dictamen de la auditoría externa, los estados financieros del Colegio y autorizar la publicación de los mismos;
V. Aprobar los donativos o pagos extraordinarios con sujeción a las disposiciones legales vigentes;

VI. Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Colegio, cuando resulte imposible la práctica de su cobro;

VII. Conocer y en su caso, aprobar los informes periódicos que rinda el Director Estatal;

VIII. Proponer las modificaciones pertinentes de los planes y programas de estudio de las carreras y cursos de capacitación que se impartan en el Estado, conforme a la normatividad aplicable;

IX. Autorizar la creación de órganos de apoyo que sean necesarios para el cumplimiento del objeto que persigue el Colegio;

X. Implantar reglas y lineamientos generales a los que se deberá sujetar el Colegio, en la suscripción de acuerdos, convenios y contratos con los sectores productivos: público, social y privado, para el desarrollo de las acciones en materia de política educativa, de capacitación laboral y servicios tecnológicos;

XI. Vigilar la estricta aplicación del Convenio de Coordinación que dio origen a la creación del Colegio e informar a las partes suscriptoras de su correcta ejecución o, en caso contrario, convocar a las partes para que en forma conjunta den solución a los conflictos que surjan;

XII. Proponer la creación de unidades administrativas desconcentradas con base en estudios de factibilidad que para el efecto se presenten; y

XIII. Las demás que con este carácter le confieran las disposiciones legales aplicables.

Artículo 8. Las sesiones ordinarias se celebrarán trimestralmente de acuerdo al calendario anual y de forma extraordinaria cuando la convoque su Presidente; El calendario de sesiones será aprobado en la primera sesión ordinaria del ejercicio.

Artículo 9. Corresponde al Presidente de la Junta Directiva convocar a las sesiones ordinarias o extraordinarias, así como la instalación, clausura, o diferimiento de alguna de ellas, cuando existan causas justificadas que pudieran afectar la celebración y desarrollo de la misma. Para emitir las convocatorias correspondientes el Presidente se podrá auxiliar del Secretario Técnico.

Aertícuo 10. La Junta Directiva podrá invitar a sus sesiones a aquellas personas que estime que con sus opiniones puedan coadyuvar a la mejor realización del objeto del Colegio.

Artículo 11. La convocatoria deberá señalar el lugar, día y hora de la sesión, irá acompañada del orden del día y de la documentación correspondiente, incluida el acta de la sesión anterior. El Secretario Técnico enviará la convocatoria a cada uno de los miembros de la Junta Directiva e invitados en su caso, con una anticipación no menor de cinco días hábiles.

Artículo 12. Cada uno de los miembros propietarios acreditará ante la Junta Directiva a su respectivo suplente, quienes tomarán su lugar en los casos de ausencia de aquellos.

Artículo 13. La renuncia de algún miembro deberá ser presentada de manera personalísima y por escrito a la Junta Directiva.

Artículo 14. La falta de asistencia injustificada de los miembros o el suplente designado a las sesiones que sean convocados y la falta de cumplimiento a los acuerdos tomados en las sesiones, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur.

Artículo 15. En su primera sesión ordinaria la Junta Directiva o el Presidente designarán a la persona que fungirá como Secretario Técnico, quién tendrá derecho a voz, pero sin voto. En ningún caso el Secretario Técnico deberá ser miembro titular o suplente de la Junta.

Artículo 16. Las resoluciones de la Junta Directiva, se tomarán estando instalada legalmente y por mayoría simple de los miembros presentes, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 17. Los propietarios o suplentes de la Junta Directiva deberán emitir su voto sobre los asuntos que se desahoguen en las sesiones respectivas, salvo que se encuentren impedidos para ello, en cuyo caso el interesado hará valer tal circunstancia, lo cual se asentará en el acta de sesión respectiva.

Artículo 18. El acta de cada sesión deberá ser aprobada por la Junta Directiva y una vez establecidos los términos y formalidades de la misma, deberá ser rubricada al margen de cada una de sus páginas y firmada al calce por quiénes a la sesión hayan asistido.

Para que surta efectos plenos de validez, el acta de sesión deberá ser registrada ante la instancia jurídica correspondiente.

CAPÍTULO II
DEL DIRECTOR ESTATAL

Artículo 19. El Director Estatal del Colegio es el servidor público responsable de la administración del mismo. Será designado y removido por el Gobernador del Estado y permanecerá en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado una sola vez más para otro periodo igual.

Artículo 20. El Director Estatal del Colegio para el mejor desarrollo de sus funciones, podrá delegar facultades en funcionarios subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo.

Artículo 21. Son facultades delegables las siguientes:

I. Otorgar nombramientos y adscripciones al personal técnico y administrativo de conformidad con lo establecido en el Decreto de Creación, en el presente Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables;

II. Designar un suplente para que lo represente en las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que sea convocado por la Junta Directiva;

III. Formar parte de los comités de Vinculación y Transparencia, en los términos del Decreto de Creación y del presente Reglamento Interior;

IV. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y determinaciones que emita la Junta Directiva en el marco de sus atribuciones;

V. Proponer programas para el mejoramiento y actualización profesional del personal administrativo y de apoyo que participe en tareas del Colegio;

VI. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, y pleitos y cobranzas, aún de aquéllas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego al Decreto de Creación del Colegio y su Reglamento Interior;

VII. Suscribir, en el ámbito de su competencia de acuerdo a la normatividad establecida, convenios con instituciones, dependencias oficiales y otras entidades, para el logro de los objetivos del Colegio, es decir la impartición de educación profesional técnica 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 los estudiantes puedan continuar con otro tipo de estudios;
Promover y supervisar la correcta aplicación de las políticas y normas que conduzcan al aseguramiento de la calidad de los servicios educativos, de capacitación laboral y tecnológicos;

VIII. Expedir constancias de acreditación a cursos impartidos por planteles y autorizar el libro de registro de dichas constancias;

IX. Realizar y auspiciar tareas editoriales y de difusión relacionadas con la Educación Profesional Técnica, de conformidad con la normatividad establecida por el CONALEP;

X. Autorizar, previo dictamen técnico académico de las áreas correspondientes y la normatividad establecida por el CONALEP, los acuerdos para otorgar o retirar reconocimientos de validez oficial o autorización a los estudios que impartan Instituciones o Centros Particulares;

XI. Autorizar los libros de registro para la inscripción de títulos de profesional técnico, certificados de terminación de estudios, equivalencia al bachillerato

y exámenes profesionales de los planteles, así como los de constancias de asistencia a cursos que expedirán los directores de planteles;

XII. Validar tos Títulos de Profesional Técnico elaborados por los planteles del Colegio mediante su firma en el reverso del formato correspondiente;

XIII. Promover y supervisar, cuando así proceda, la operación de los servicios de evaluación de competencia laboral que ofrezcan los planteles de su adscripción, conforme a la normatividad emitida por el CONALEP;

XIV. Cumplir con las obligaciones legales y reglamentarias en materia de Transparencia y Acceso a la información pública y protección de datos personales;

XV. Cumplir con las obligaciones legales y reglamentarias en materia de mejora regulatoria; y

XVI. Las demás afines a las anteriores que le asigne la Junta Directiva o se deriven de las disposiciones legales aplicables.

Artículo 22. Son facultades no delegables, las siguientes:

I. Dirigir técnica y administrativamente al Colegio;

II. Proponer a la Junta Directiva la reubicación o cierre de los planteles necesarios para el desarrollo de las actividades del Colegio o su cierre conforme a la normatividad interior, a las políticas, lineamientos y criterios generales que se establezcan dentro del Sistema CONALEP;

III. Proponer a la Junta Directiva la designación de los directores de Plantel y de los servidores públicos de confianza del Colegio, de conformidad con las disposiciones aplicables, los perfiles y catálogos de puestos vigentes;

IV. Otorgar y revocar poderes para actos de administración y para pleitos y cobranzas;

V. Validar los certificados de terminación de estudios y de equivalencias al bachillerato mediante su firma, con base en la normatividad establecida por el CONALEP;

VI. Proponer ante la Junta Directiva el nombre de los planteles de nueva creación, conforme a las disposiciones que para el efecto se emitan;

VII. Proponer a la Junta Directiva el Reglamento Interior y sus modificaciones, en términos de las políticas y lineamientos generales del Sistema CONALEP;

VIII. Presentar los proyectos de programas, planes y presupuestos a la Junta Directiva y al CONALEP en los tiempos y conforme a la normatividad establecida, y una vez aprobados, aplicarlos;

IX. Someter a consideración de la Junta Directiva con sujeción a las disposiciones legales establecidas, los lineamientos para la estimación, captación, control y registro de los ingresos del Colegio;

X. Proponer a la Junta Directiva con sujeción a la normatividad establecida, la aplicación de los recursos propios del Colegio;

XI. Proponer a la Junta Directiva para su designación a los aspirantes a desempeñarse como miembros del Comité de Vinculación Estatal;

XII. Proponer a la Junta Directiva para su análisis y aprobación el Manual General de Organización, Manuales específicos de Organización y Manuales de Procedimientos del Colegio;

XIII. Rendir periódicamente a la Junta Directiva un informe sobre la aplicación del ejercicio presupuestal, de acuerdo a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina, así como de los resultados obtenidos;

XIV. Rendir puntualmente un informe trimestral, semestral y anual de actividades administrativas y resultados a la Junta Directiva;

XV. Otorgar y revocar poderes para la expedición de documentos oficiales de acreditación y certificación de estudios cuando no haya Director titular en un Plantel que forme parte del Colegio;

XVI. Celebrar Contratos y demás actos jurídicos para el funcionamiento del Colegio de conformidad con la legislación aplicable; y

XVII. Acordar con los titulares de las unidades administrativas y demás personal que corresponda, el despacho de los asuntos a su cargo.

TÍTULO III
DE LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 23. Para el funcionamiento y desarrollo de las actividades orientadas al cumplimiento del objeto del Colegio, el Director Estatal se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas para atender de manera eficiente las funciones sustantivas:

I. Subdirección de Planeación y Evaluación
II. Subdirección de Formación Técnica y Capacitación
   A. Coordinación de Promoción y Vinculación
III. Subdirección de Administración de Recursos
   A. Coordinación de Recursos Financieros
   B. Coordinación de Informática

Artículo 24. Las Unidades Administrativas del Colegio, realizarán sus actividades en forma programada, con base en las políticas y prioridades que, para el logro de los objetivos establezca su Junta Directiva, el Director Estatal, el Decreto de Creación, este Reglamento Interior y todas aquellas disposiciones legales aplicables.

Artículo 25. Al frente de las unidades administrativas del Colegio, habrá un Titular quien tendrá las siguientes atribuciones genéricas:

I. Planear, programar, presupuestar, asignar y gestionar en coordinación con las áreas y planteles del Colegio, los recursos financieros necesarios para la operación del mismo, de acuerdo con los criterios y rangos presupuestales establecidos;
II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a las Áreas bajo su cargo;
III. Auxiliar al Director Estatal del Colegio dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus atribuciones;
IV. Formular informes que le sean solicitados por el Director Estatal;
V. Acordar con el Director Estatal el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad, e informarle oportunamente sobre los mismos;
VI. Someter para aprobación del Director Estatal los estudios y proyectos que elaboren las áreas a su cargo;
VII. Mantener informado al Director Estatal respecto del avance y resultados de los programas bajo su responsabilidad;
VIII. Instrumentar los mecanismos de supervisión para verificar el buen uso del equipo, mobiliario y vehículos que se le asignen para el cumplimiento de sus funciones;
IX. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia y someterlos a consideración de quien corresponda, conforme al procedimiento institucional previsto;
X. Coordinarse con las demás áreas del Colegio para el desarrollo de las actividades del mismo;
XI. Desempeñar las comisiones que el Director Estatal le asigne y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
XII. Proponer al Director Estatal las opciones relativas al ingreso, promoción y permanencia del personal a su cargo, de acuerdo a las disposiciones establecidas;
XIII. Vigilar que se aplique estrictamente el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo de personal administrativo del Colegio de acuerdo a la normatividad vigente; y.
XIV. Proporcionar la información o las opiniones solicitadas por el CONALEP, dependencias y entidades de la administración pública del Estado, de conformidad con la normatividad y políticas establecidas.

Artículo 26. Corresponde a la Subdirección de Planeación y Evaluación, las siguientes atribuciones:

I. Elaborar los planes de desarrollo de corto, mediano y largo plazo del Colegio, y llevar a cabo el seguimiento de los mismos;
II. Proponer objetivos, estrategias y políticas de desarrollo del Colegio;

III. Dirigir, coordinar y evaluar la elaboración del Programa Operativo Anual de las unidades administrativas, de los planteles que conforman el Colegio;
IV. Coordinar las acciones de planeación aplicando los lineamientos establecidos en la materia;
V. Proponer normas para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Colegio, de conformidad con los lineamientos establecidos por las instancias sectoriales y las políticas que señale el Director Estatal;
VI. Integrar, conjuntamente con el área de Administración de Recursos, el anteproyecto de presupuesto del Colegio y gestionar ante las autoridades correspondientes la autorización del mismo;
VII. Evaluar periódicamente el avance y cumplimiento de los objetivos y metas de los programas anuales de cada una de las unidades administrativas, subdirecciones y planteles que conforman el Colegio;
VIII. Aplicar los criterios metodológicos diseñados por el CONALEP, para efectuar los estudios e investigaciones que permitan determinar la demanda de personal técnico calificado necesario para los sectores productivos: público, social y privado del Estado o Municipio, así como la creación, sustitución, implementación o actualización de los servicios educativos de los planteles;
IX. Establecer, en coordinación con el CONALEP, la metodología, procedimientos y criterios para efectuar los estudios e investigaciones necesarias para el crecimiento y creación de planteles;
X. Instrumentar y llevar a cabo los sistemas de evaluación de los planes y programas de estudio del Colegio; y
XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Director Estatal del Colegio.

Artículo 27. Corresponde a la Subdirección de Formación Técnica y Capacitación, las siguientes atribuciones:

I. Coordinar, promover y supervisar que la operación de los procesos de educación profesional técnica, de capacitación laboral y tecnológicos, se realice de acuerdo a los estándares de desempeño y calidad;
II. Promover el aseguramiento de la calidad de los servicios educativos, de capacitación laboral y tecnológicos;
III. Impulsar, asesorar y acordar con los planteles y otras unidades administrativas del Colegio, la resolución de situaciones que se presenten en materia académica y de capacitación laboral;
IV. Coordinar, supervisar y evaluar la operación del programa de Complementación de Estudios para el Ingreso a la Educación Superior en los Planteles de su adscripción;
V. Promover y desarrollar actividades tendientes a la formación de emprendedores y para el autoempleo entre estudiantes y egresados de los

planteles del Colegio, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el CONALEP;

VI. Supervisar y verificar el cumplimiento de la normatividad en el ámbito de la administración escotar de los planteles y otras unidades de servicio de su jurisdicción;

VII. Gestionar los trámites de Titulación y expedición de cédulas profesionales de los egresados del Colegio, en la Dirección General de Profesiones de la SEP;

VIII. Supervisar y consolidar oportuna y periódicamente la información de la gestión escolar de sus planteles para mantener actualizada la estadística escolar;

IX. Supervisar y verificar el otorgamiento de becas a los alumnos de los planteles del Colegio, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el CONALEP;

X. Supervisar y verificar la aplicación de evaluaciones del aprovechamiento académico en los planteles del Colegio, a fin de garantizar los estándares de calidad del servicio educativo, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el CONALEP;

XI. Dictaminar acerca de la procedencia de corregir el nombre de los titulares en certificados educativos o Constancias emitidos por la Dirección Estatal, excepto tratándose de errores mecanográficos, en cuyo caso serán corregidos directamente por la Unidad Administrativa que los emitió;

XII. Fomentar, promover y participar conjuntamente con los planteles en actividades de investigación técnico-académica, de capacitación laboral, mejoramiento de la calidad educativa y la capacitación informativa de materiales de apoyo pedagógico-didáctico a la enseñanza y prácticas tecnológicas, conforme a la normatividad y políticas emitidas por el CONALEP;

XIII. Proponer e impulsar acciones de intercambio sobre resultados de investigación, desarrollo e innovación científica y técnica tanto entre planteles y Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos del Sistema CONALEP, como con otras instituciones afines;

XIV. Proponer al Director Estatal del Colegio modificaciones y actualizaciones sistemáticas a perfiles, planes y programas de estudio del paquete académico del Sistema;

XV. Analizar, definir y asignar el material didáctico, así como proponer la adquisición de materiales bibliográficos que procedan para la prestación de los servicios educativos, de capacitación laboral y tecnológicos;

XVI. Fomentar, coordinar, analizar e integrar las necesidades de capacitación laboral del Estado y sus Municipios;

XVII. Coordinar e integrar las estructuras educativas, así como los cursos de formación y actualización docente;

XVIII. Coordinar y supervisar el desarrollo de actividades de orientación educativa, culturales, recreativas y deportivas que coadyuven al desarrollo integral y

armónico del educando, capacitando y de la sociedad en general, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el CONALEP;

XIX. Supervisar la acreditación en planteles, en cuanto al cumplimiento de estándares y estrategias de calidad académica, grado de formación y capacitación y elaborar los informes correspondientes;

XX. Atender los problemas académicos que le sean planteados por la Dirección Estatal y demás instancias del Colegio;

XXI. Coordinarse con la Subdirección de Planeación para la evaluación del proceso educativo general;

XXII. Proporcionar a las demás unidades administrativas la información necesaria para el desarrollo de sus actividades; y

XXIII. Las demás que le confieran las leyes, otros ordenamientos jurídicos o las que le encomiende el Director Estatal.

Artículo 28. La subdirección de Planeación y Evaluación, para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de la siguiente Unidad Administrativa:

A. Coordinación de Promoción y Vinculación.

Artículo 29. A la Coordinación de Promoción y Vinculación, corresponde el ejercicio de las siguientes funciones específicas:

I. Diseñar y desarrollar programas y acciones para promover la participación activa de los representantes de los sectores productivos: público, social y privado, a nivel estatal y municipal, en los órganos colegiados de vinculación;

II. Determinar las acciones de promoción entre los sectores productivos de los diferentes servicios educativos, de capacitación laboral, tecnológicos y de extensión que ofrece el Colegio, a fin de que participen en la formación de profesionales técnicos bachiller para la producción y el desarrollo estatal y municipal;

III. Instrumentar campañas informativas, para promover entre los egresados de secundaria su ingreso al sistema educativo del Colegio, como opción vocacional para formarse como profesionales técnicos bachiller;

IV. Promover y difundir en la comunidad en general los objetivos, funciones y actividades que realiza el Colegio a fin de consolidar su imagen como Institución formadora de profesionales a nivel técnico bachiller y de apoyo al desarrollo productivo y social del Estado;

V. Promover el intercambio científico, tecnológico y cultural con instituciones educativas y organismos nacionales e internacionales;

VI. Proponer al Director Estatal del Colegio la concertación de acciones con los sectores productivos: público, social y privado que coadyuven y beneficien la labor formativa y de capacitación del Colegio, mediante la firma y ejecución de convenios estatales y municipales;

VII. Integrar la información de perfiles ocupacionales y directorio de empresas, así como instrumentos y evaluaciones sobre el grado de desarrollo y tendencias de las actividades productivas que existen en el Estado;

VIII. Promover y supervisar la constitución de bolsas de trabajo en cada Plantel en coordinación con el Comité de Vinculación;

IX. Determinar los mecanismos y aplicar los lineamientos emitidos por el CONALEP, para el diseño de campañas y materiales a emplearse en las acciones de promoción de los servicios que ofrece el Colegio;

X. Diseñar, implantar y supervisar estrategias y acciones encaminadas a la prevención y solución de siniestros en el ámbito escolar, entendiéndose por éstos; sismos, incendios, inundaciones y otros fenómenos similares fortuitos y de fuerza mayor;

XI. Proponer mecanismos de supervisión para verificar el cumplimiento de la normatividad y actualizar permanentemente los sistemas de seguimiento e información en los planteles adscritos al Colegio;

XII. Asesorar a los planteles en la utilización de los recursos pertinentes para la producción de bienes y prestación de servicios a la comunidad;

XIII. Difundir información científica y técnica acorde a su objetivo; y

XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director Estatal del Colegio.

Artículo 30. Corresponde a la Subdirección de Administración de Recursos, las siguientes atribuciones:

I. Integrar y proponer conjuntamente con el área de Planeación y Evaluación el anteproyecto de presupuesto anual del Colegio, de acuerdo a los lineamientos establecidos y vigentes, gestionando su autorización y las modificaciones al mismo durante el ejercicio fiscal;

II. Integrar y proponer el anteproyecto de programa operativo anual del Colegio y someterlo a consideración del Director Estatal;

III. Proponer los sistemas y procedimientos para el ejercicio y control presupuestal de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;

IV. Ejercer y controlar el flujo de ingresos y egresos para optimizar la aplicación de los recursos financieros de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y calendario de pagos del Colegio;

V. Coordinar la integración de los Estados Financieros del Colegio y someterlos a la autorización de las instancias correspondientes;

VI. Verificar que la documentación que justifique y compruebe el gasto se ajuste a las disposiciones que las regulan, como condición para su pago y promover el fincamiento de responsabilidades que se deriven del ejercicio presupuestario cuando así lo amerite;

VII. Conciliar los resultados de las cuentas bancarias abiertas para el pago de remuneraciones al personal del Colegio;

VIII. Integrar y proponer las normas, procedimientos, instructivos y catálogos de cuentas para el registro contable de las operaciones financieras del Colegio;

IX. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración y desarrollo del personal del Colegio;

X. Coordinar y aplicar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo del personal administrativo del Colegio, así como supervisar la aplicación del mismo en los planteles de su jurisdicción, de acuerdo con la normatividad, estructura orgánica y al catálogo de perfiles de puestos vigentes;

XI. Coordinar y aplicar el proceso de remuneraciones, promociones, licencias, comisiones, transferencias, permisos con o sin goce de sueldo, incidencias, altas, bajas y demás movimientos del personal administrativo del Colegio, así como supervisar la aplicación del mismo en los planteles de su jurisdicción de acuerdo a la normatividad y estructura orgánica vigentes;

XII. Coordinar y supervisar que se realice en forma correcta y oportuna la generación, cálculo y pago de la nómina del personal, tomando en consideración todas las prestaciones, incidencias, retenciones y deducciones que correspondan de conformidad con los ordenamientos aplicables para cada caso, así como dar cumplimiento a las disposiciones fiscales, de seguridad social y pago a terceros;

XIII. Coordinar y supervisar en los planteles de su adscripción, la asignación de categorías, carga horaria, honorarios y retenciones de impuestos que procedan conforme a los ordenamientos establecidos para los mismos;

XIV. Aplicar las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal de Colegio conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables;

XV. Coordinar la aplicación de los sistemas de estímulos previstos por la Ley de la materia;

XVI. Elaborar, administrar y aplicar el programa de capacitación y desarrollo del personal administrativo del Colegio, así como supervisar la aplicación del mismo en los planteles de su adscripción, conforme a la normatividad establecida;

XVII. Coordinar la bolsa de trabajo del Colegio y proponer los lineamientos para la asistencia a juntas de intercambio, así como supervisar este proceso en los planteles de su adscripción;

XVIII. Coordinar y supervisar el establecimiento de campañas y actividades tendientes a prevenir accidentes y enfermedades profesionales y de trabajo entre el personal;

XIX. Proporcionar la información solicitada para los procesos legales que observe el Colegio en relación con sus planteles de adscripción;

XX. Proporcionar los servicios de constancias de empleo, hojas de servicio, certificación de préstamos a corto y mediano plazo e hipotecarios, entre otros, al personal del Colegio;

XXI. Controlar el registro de funcionarios facultados para firmar la documentación oficial de los trámites del personal adscrito al Colegio y realizar su permanente actualización;

XXII. Atender a la delegación sindical acreditada en todos los asuntos derivados de la relación de trabajo;

XXIII. Aplicar la normatividad establecida en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, conservación, uso, destino, formulación de inventarios, aseguramiento de activos, reclamo de siniestros;

XXIV. Coordinar la prestación de los servicios generales en las unidades administrativas que conforman el Colegio;

XXV. Responsabilizarse del adecuado registro, control y salvaguarda del patrimonio del Colegio;

XXVI. Tramitar, en coordinación con la Dirección Estatal los Contratos de Obra, Adquisiciones, Arrendamiento y de Prestación de Servicios que se celebren por parte del Colegio, en términos de la legislación aplicable;

XXVII. Supervisar la instalación y puesta en marcha del equipo asignado al Colegio y establecer mecanismos y sistemas de control de calidad;

XXVIII. Formular en coordinación con el área de Planeación y Evaluación, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio, y ponerlo a consideración del Director Estatal;

XXIX. Integrar y proponer el programa anual de mantenimiento y/o remodelación de inmuebles y de mobiliario del Colegio y someterlo a consideración del Director Estatal;

XXX. Formular el programa de equipamiento y someterlo a aprobación del Director Estatal para su remisión al CONALEP; y

XXXI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Director Estatal del Colegio.

Artículo 31. La Subdirección de Administración de Recursos, para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

A. Coordinación de Recursos Financieros
B. Coordinación de Informática

Artículo 32. A la Coordinación de Recursos Financieros, corresponde el ejercicio de las siguientes funciones específicas:

I. Planificar los procesos que realiza el departamento para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos;

II. Elaborar y presentar mensualmente el informe de las actividades realizadas.

III. Proponer las políticas, normas y procedimientos que regulan la administración de los recursos financieros del Colegio, conforme a las disposiciones emitidas por terceros institucionales y la Dirección General;

IV. Supervisar, analizar y emitir los estados financieros y demás informes, internos y externos, con los que debe cumplir el Colegio;
V. Efectuar el pago de las obligaciones fiscales y de seguridad social que afectan al Colegio como retenedor;
VI. Informar mensualmente al Departamento de Programación de los egresos del presupuesto ejercido;
VII. Vigilar que la radicación de los recursos federales y estatales se realice en conformidad con los calendarios establecidos;
VIII. Supervisar que se turne oportunamente al Coordinador de Recursos Financieros, la documentación fuente de ingresos y egresos para su consideración en los registros correspondientes;
IX. Proporcionar la información y el apoyo que le sean solicitados por el Órgano interno de control y la Contraloría General del Estado, para el desarrollo de sus funciones;
X. Supervisar y evaluar los elementos de los procesos operativos de los programas de trabajo del área, a fin de corregir procesos administrativos y apoyar la toma de decisiones;
XI. Mantener comunicación permanente con los auxiliares por la naturaleza de la información;
XII. Firmar los cheques y demás documentos que por su naturaleza así lo requieran;
XIII. Divulgar en el Portal de Transparencia, la información pública que por ley le corresponda;
XIV. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
XV. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio;
XVI. Levantar el acta circunstanciada de entrega recepción, en términos de lo establecido en el Reglamento de Entrega Recepción de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur; y
XVII. Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Artículo 33. A la Coordinación de Informática, corresponde el ejercicio de las siguientes funciones específicas:

I. Instrumentar el plan informático acorde a los objetivos, estrategias y líneas de acción del Programa de Desarrollo Informático del CONALEP;
II. Proporcionar el soporte técnico y asesoría permanente en materia de informática y comunicaciones a las unidades administrativas del Colegio;
III. Elaborar los estudios de viabilidad y emitir, en su caso, dictamen para la adquisición de bienes y servicios informáticos con fondos provenientes del

Gobierno del Estado, requeridos por cada una de las unidades administrativas del Colegio y administrar el mantenimiento del hardware del mismo;

IV. Elaborar los estudios de viabilidad y en su caso elaborar el programa de necesidades de bienes informáticos requeridos por las diversas unidades administrativas del Colegio;

V. Formular, difundir y verificar el cumplimiento de las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán ajustarse las unidades administrativas del Colegio establecidas en el Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica, por cuanto a su organización, operación, mantenimiento, desarrollo, supervisión y evaluación del procesamiento electrónico;

VI. Dirigir el desarrollo e implantación de sistemas de información departamentales y aplicaciones sobre WEB, en los términos de la normatividad vigente en la materia que establezca el CONALEP;

VII. Promover en el Colegio la cultura informática, a través de programas de capacitación permanente dirigidos a alumnos y personal administrativo de éste; y

VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Director Estatal del Colegio.

CAPÍTULO II
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESCONCENTRADAS

Artículo 34. El Colegio operará desconcentradamente a través de planteles educativos, los cuáles se organizarán conforme al Convenio suscrito con el Ejecutivo Federal y con base en los lineamientos y criterios generales establecidos por el CONALEP.

Artículo 35. Los planteles educativos son las unidades encargadas de impartir educación profesional técnica, servicios de capacitación laboral, atención a la comunidad, prestar servicios de evaluación de competencias laborales y llevar a cabo la promoción y difusión de dichos servicios.

Artículo 36. Cada plantel educativo será administrado por un Director en términos del artículo 17 del Decreto de Creación, quién además de las señaladas en el artículo 19 de dicho ordenamiento, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Representar al Colegio ante autoridades y organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia;

II. Validar y expedir títulos de Profesional Técnico elaborados por el Plantel mediante su firma en el reverso del formato correspondiente;

III. Expedir los certificados de terminación de estudios y de equivalencias al bachillerato con base en la normatividad establecida por el CONALEP;
IV. Expedir constancias de estudio, boletas de calificaciones, diplomas, carta de pasante, constancia de liberación de servicio social y de prácticas profesionales, con base en la normatividad emitida por el CONALEP;
V. Organizar y operar, cuando así proceda, los servicios de evaluación de competencia laboral que ofrezca el Plantel, conforme a la normatividad emitida por el CONALEP;
VI. Expedir constancias de asistencia a cursos impartidos en et Plantel;
VII. Coordinar, en el ámbito de su competencia, el correcto funcionamiento de los Órganos Colegiados Internos establecidos en este Reglamento;
VIII. Promover activa y sistemáticamente la participación en los órganos de vinculación de los representantes de los sectores productivos: público, social y privado del área de influencia del Plantel;
IX. Participar en la promoción de la oferta de capacitación del Colegio e impartir los cursos conforme al programa establecido, así como proporcionar servicios a la comunidad;
X. Aplicar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, desarrollo y pago de remuneraciones al personal administrativo y pago de honorarios de acuerdo a la normatividad vigente; y
XI. Ejercer las demás atribuciones conferidas por este ordenamiento, otras disposiciones legales aplicables y las que determine el Director Estatal del Colegio.

TÍTULO IV
DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

CAPÍTULO I
DEL COMITÉ DE VINCULACIÓN

Artículo 37. El Comité de Vinculación del Colegio en el Estado, permitirá la participación de la comunidad y de los sectores productivos: público, social y privado, en términos del artículo 14 primer párrafo del Decreto de Creación.

El Comité tiene como objetivo coadyuvar en la aplicación de estrategias y políticas que le permitan al Colegio la obtención de recursos financieros, mediante la diversificación de las fuentes de financiamiento, fortaleciendo los mecanismos e instancias permanentes de coordinación con los sectores productivos.
El Comité de Vinculación Estatal fungirá, además, como un órgano de apoyo, asesoría y consulta del Director Estatal.

Artículo 38. En cada Plantel Educativo se constituirá un Comité de Vinculación que permita la participación de la comunidad y de los sectores productivos: público, social y privado de su área de influencia.

El Comité de Vinculación de Plantel, fungirá como un órgano de apoyo, asesoría y consulta del Director de cada Plantel.

Artículo 39. Las acciones realizadas por los Comités de Vinculación Estatal y los que se constituyan en cada Plantel Educativo, estarán coordinados por el área de Promoción y Vinculación del Colegio y serán evaluados por el Comité Nacional de Vinculación.

TITULO V
DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO I
DEL DIRECTOR ESTATAL DEL COLEGIO

Articulo 40. El Director Estatal del Colegio designará, mediante acuerdo expreso y por escrito, al servidor público que le supla en sus ausencias temporales, mismas que no deberán exceder de 30 días.

Artículo 41. El servidor público que supla al Director Estatal, deberá ser titular de algún área administrativa del Colegio.

Artículo 42. La ausencia definitiva del Director Estatal o aquella que exceda los 30 días, dará lugar a la designación de uno nuevo.

En tanto se expida el nuevo nombramiento, las funciones serán suplidas por cada titular de las Unidades Administrativas en su respectivo ámbito de competencia.

Artículo 43. Los Subdirectores y Coordinadores de las Unidades Administrativas del Colegio serán suplidos en sus ausencias temporales por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que para los efectos se desgine, en los asuntos de sus respectivas competencias.

TITULO VI
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 44. El Comité de Transparencia será la instancia encargada de la recepción, tramite y seguimiento de las solicitudes de información, así como de mantener actualizados los portales electrónicos de transparencia y brindar asesoría respecto a la protección de datos personales conforme a lo señalado en la Ley de

Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur, y demás disposiciones aplicables.

Artículo 45. Es competencia del Comité de Transparencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV, y V del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur;
II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
III. Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados;
IV. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
V. Efectuar las notificaciones correspondientes a las y los solicitantes en los términos de la Ley;
VI. Proponer al Comité los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
VIII. Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;
IX. Recibir los recursos de revisión, dándoles el seguimiento que corresponde;
X. Hacer de conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley, y en las demás disposiciones aplicables;
XI. Fomentar la cultura de transparencia al interior del sujeto obligado;
XII. Aplicar los lineamientos emitidos por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, en materia de datos personales, clasificación y desclasificación de la información reservada y confidencial; y
XIII. Las demás que sean necesarias para facilitar el ejercicio del acceso a la información pública, así como aquellas que en el ámbito de sus funciones le encomiende el Director Estatal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento Interior, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

SEGUNDO. La Junta Directiva deberá autorizar los Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos en un plazo no mayor de un año, contado a partir del

día siguiente en que entre en vigor el presente Reglamento, propuestos por el Director Estatal del Colegio.

TERCERO. Para el caso de las Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, corresponderá a la Contraloria General del Gobierno del Estado, ejercer las facultades señaladas en el artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur y los demás relativos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, del Reglamento Interior de la Contraloria General, así como las demás disposiciones legales aplicables.

Aprobado por la Junta Directiva del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Baja California Sur, en el ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 10, fracción II del Decreto de Creación, a los __ días del mes de julio del año dos mil veinte.

ATENTAMENTE
LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

ING. EDUARDO JESÚS PINO VON BORSTEL
PRESIDENTE DE H. JUNTA DIRECTIVA

PROFR. HÉCTOR JIMÉNEZ MARQUEZ SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN EL ESTADO

LIC. ISIDRO JORDÁN MOYRÓN SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

MC. SONIA MURILLO MANRÍQUEZ
TITULAR DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE GOBIERNO

PROFRA. RYNA LEONOR GERALDO FIOL REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO DEL ESTADO

LIC. LOURDES MELANIA LANDÍN LUCERO REPRESENTANTE DEL GOBIERNO FEDERAL DESGINADO POR LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

MTRO. IVÁN FLORES BENÍTEZ REPRESENTANTE DEL GOBIERNO FEDERAL DESIGNADO POR EL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA

*La presente hoja de firmas pertenece al Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Baja California Sur, julio de 2020.