



*\*Estatuto* <sup>s</sup> *Orgánico del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chihuahua*

*Estatuto Orgánico del Colegio de Educación Profesional  
Técnica del Estado de Chihuahua.*



Estatuto Orgánico del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chihuahua

CONTENIDO

TÍTULO 1  
 CAPITULO 1  
 CAPITULO 11  
 CAPITULO 111

DISPOSICIONES GENERALES  
 PERSONALIDAD, OBJETO Y  
 COMPETENCIA  
 ÓRGANO DE GOBIERNO  
 DEL DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO



TÍTULO 11  
 CAPÍTULO I  
 CAPÍTULO 11

ORGANIZACIÓN Y  
 FUNCIONAMIENTO  
 DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS  
 DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS  
 DESCONCENTRADAS

TÍTULO III  
 CAPITULO 1  
 CAPITULO 11  
 CAPITULO 111  
 CAPITULO IV

DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS  
 DE LOS COMITÉS DE VINCULACIÓN  
 ESTATALES Y DE PLANTEL  
 DEL CONSEJO ACADÉMICO  
 DEL CONSEJO TÉCNICO ESTATAL  
 DEL PATRONATO

TÍTULO IV  
 CAPITULO 1  
 CAPITULO 11

DE LAS SUPLENCIAS  
 DEL DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO  
 DE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS DEL  
 COLEGIO, DE LOS DIRECTORES DE  
 PLANTELES Y CENTROS DE  
 ASISTENCIA Y SERVICIOS  
 TECNOLÓGICOS

TRANSITORIOS

COTEJADO

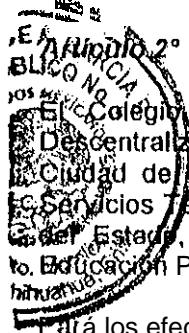


**ESTATUTO ORGÁNICO DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.**

**TITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES  
CAPÍTULO I  
PERSONALIDAD, OBJETO Y COMPETENCIA**

Artículo f °

El presente Estatuto Orgánico regula la **organización** y funcionamiento del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chihuahua y determina las facultades y obligaciones de sus funcionarios y la competencia de las unidades administrativas que lo integran, de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, la Ley que crea el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chihuahua, expedido el nueve de septiembre de mil novecientos noventa y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el dieciocho del mismo mes y año y demás legislación aplicable.



El Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chihuahua es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio en la Ciudad de Chihuahua capital del mismo nombre. Podrá establecer planteles y/o Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos en cualquier Municipio o Localidad a propuesta del Secretario de Educación y Cultura del Estado, 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 CONALEP.

Para los efectos del presente Estatuto Orgánico se **entenderá** por:

- |                  |  |
|------------------|--|
| CONALEP          | Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.                                     |
| Sistema CONALEP  | Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica                          |
| Colegio          | Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chihuahua.                      |
| Director General | Director General del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chihuahua. |

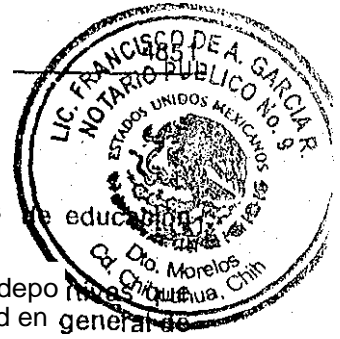
**Artículo 3°**

El Colegio tiene por objeto contribuir al desarrollo estatal y municipal mediante la formación de **profesionales técnicos**, conforme a los requerimientos y necesidades del sector productivo y de la superación **profesional** y social del individuo, a través de la realización de las siguientes acciones:

- I. Operar en los planteles y Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos (**CAST**), la prestación de los "SERVICIOS DE EDUCACIÓN PROFESIONAL **TÉCNICA**, DE CAPACITACIÓN LABORAL Y TECNOLÓGICOS";
- II. Coordinar y supervisar la impartición de la educación profesional técnica y la prestación de los servicios tecnológicos y de capacitación laboral que proporcionen los planteles y CASI, as( como los servicios de apoyo y atención a la comunidad;

COTW

- III. Definir, en coordinación con el CONALEP, la oferta de servicios de educación por medio de capacitación laboral y tecnológicos;
- IV. Realizar, conjuntamente con el CONALEP, la planeación de mediano y largo plazo del desarrollo institucional;
- V. Establecer coordinadamente con los planteles y el «COMITÉ DE VINCULACIÓN ESTATAL», los mecanismos permanentes de vinculación con los sectores productivos: público, social y privado;
- VI. Organizar y operar, cuando así proceda, los servicios de evaluación de competencia laboral que ofrezcan los planteles y CAST de su adscripción, conforme a la **normatividad** emitida por el CONALEP;
- VII. Realizar la vinculación e intercambio con organismos e instituciones, de conformidad con los lineamientos que establezca el CONALEP;
- VIII. Establecer equivalencias de estudio para el ingreso a sus planteles en términos de la normatividad establecida por el CONALEP;
- IX. Gestionar ante las autoridades competentes el otorgamiento de reconocimiento de validez oficial a los estudios de escuelas particulares que deseen impartir la educación profesional técnica a nivel postsecundaria, de **acuerdo** con los lineamientos que establezca el CONALEP y ejercer la supervisión de las mismas, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- X. Administrar los recursos financieros y supervisar la operación de los planteles, CAST y unidades administrativas que estén bajo su coordinación;
- XI. Asesorar y brindar apoyo en materia de informática y comunicaciones a los planteles y CAST de su adscripción;
- XII. Enviar propuestas de necesidades de materiales didácticos al CONALEP, y posteriormente realizar su distribución en sus planteles y CAST, en los casos en que el propio CONALEP autorice su producción;
- XIII. Elaborar el anteproyecto del programa operativo anual, incluidos los de sus planteles y CAST;
- XIV. Aplicar las políticas de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura y equipo del Colegio y de sus planteles y CAST;
- XV. Definir los montos de las "CUOTAS DE RECUPERACIÓN" de los servicios y supervisar su cobro y aplicación conforme a las políticas y criterios generales establecidos por el CONALEP;
- XVI. Otorgar becas a los alumnos de los planteles del Colegio, de **acuerdo** con las políticas y criterios generales establecidos por el CONALEP;
- XVII. Realizar la aplicación de 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;
- XVIII. 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);
- XIX. 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;
- XX. Administrar y aplicar los recursos propios que **generen** los planteles y CAST;
- XXI. Remitir la información requerida por el CONALEP, consolidando y validando la correspondiente a los planteles y CAST;
- XXII. Coordinar y supervisar que las adquisiciones de bienes y servicios se hagan, conforme a la normatividad aplicable, en el entendido de **que tratándose de la** adquisición de bienes, servicios y obra pública que se realice total o parcialmente con recursos federales, las mismas se sujetarán a las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y a la de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas;



- XXIII. Brindar asesoría y apoyo legal y administrativo a los planteles y CAST;
- XXIV. Aplicar las políticas y normas de promoción y difusión en el Estado de los servicios de educación profesional técnica, capacitación laboral y tecnológicos";
- XXV. Promover y desarrollar actividades de orientación educativa, culturales, recreativas y deportivas que coadyuven al desarrollo integral y armónico del educando y capacitando y de la sociedad en general de acuerdo a los lineamientos establecidos por el CONALEP;
- XXVI. Supervisar la custodia, buen uso y destino de los bienes muebles e inmuebles de los planteles y CAST bajo su cargo;
- XXVII. Supervisar la aplicación de la normatividad correspondiente en los planteles y CAST a su cargo;
- XXVIII. Supervisar la aplicación de los lineamientos y estándares de calidad establecidos en planteles y CAST;
- y
- XXIX. Las demás que sean afines a su naturaleza o que se deriven de otras disposiciones legales.

Artículo 4°

El Colegio, a través de su Organismo de Gobierno y el Director General, 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.



**CAPITULO II  
DEL ÓRGANO DE GOBIERNO**

Artículo 5°

El Organismo supremo del Colegio estará a cargo de un organismo colegiado denominado Junta Directiva.

**Artículo 6°**

La Junta Directiva, en términos del Artículo 11° la Ley de creación del Colegio, se integrará por:

- I. Un Presidente que será el Secretario de Educación y Cultura;
- II. El Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración;
- III. El Titular de la Contraloría del Estado;
- IV. A invitación del Presidente, tres representantes del sector productivo, de los cuales dos serán Integrantes del Comité de Vinculación del Estado de Chihuahua, y uno de los miembros del Comité de Vinculación de Ciudad Juárez;
- V. Un Representante de la Secretaría de Educación Pública; y
- vi. Un Representante del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

**Artículo 7°**

La Junta Directiva, conforme al artículo 13° de la Ley mediante la cual se crea el Colegio tendrá las siguientes atribuciones:



Autorizar para su **implementación**, las políticas y lineamientos generales que permitan el desarrollo de las funciones y operación de Colegio, conforme a las disposiciones emitidas por el CONALEP;

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;

III. Establecer los criterios de **racionalidad**, austeridad y disciplina para el ejercicio del presupuesto autorizado, de acuerdo a los lineamientos vigentes;

IV. Aprobar el programa financiero del Colegio, así como sus modificaciones, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

Aprobar el Estatuto Orgánico y la organización administrativa en términos de las políticas y **lineamientos** generales que disponga la autoridad Federal y Estatal;

VI. Autorizar el nombre de los planteles de nueva creación, conforme a las disposiciones que establezca el CONALEP;

VII. 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;

VIII. Aprobar y autorizar el nombramiento de los directores de Plantel, CAST y de los servidores públicos de mandos medios del Colegio a propuesta del Director General, conforme a los perfiles y catálogos de puestos que se establezcan en los criterios generales del Sistema CONALEP;

IX. Aprobar el destino y uso de los ingresos propios que se generen, de conformidad con las disposiciones aplicables;

X. Aprobar los donativos o pagos extraordinarios con sujeción a las disposiciones legales vigentes;

XI. 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;

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

XIII. Aprobar los planes, programas y proyectos del Colegio;

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

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

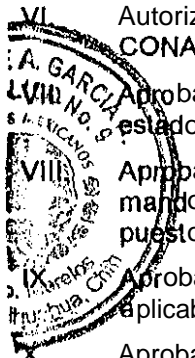
XVI. Implantar reglas y lineamientos generales a los que se deberá sujetar el Colegio, en la **suscripción** de acuerdos, convenios y contratos con los sectores productivos: público, social y privado para el desarrollo de las acciones en materia de **política** educativa, de capacitación **laboral**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

XVII. Conocer, discutir y, en su caso, aprobar los temas particulares o regionales que a juicio de los integrantes deberán ser considerados como contenidos a los planes y programas de estudio y proponer su incorporación a la autoridad educativa competente, con base a la normatividad establecida por el CONALEP;

XVIII. Vigilar la estricta aplicación del Convenio de Coordinación que dio origen a la creación del Colegio 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;

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

XX. Las demás que con este carácter le confieren las disposiciones legales aplicables.





**Artículo 8°**

Para su funcionamiento, la Junta Directiva del Colegio se sujetará a lo siguiente:

- I. Como Secretario Técnico de la Junta Directiva fungirá el **funcionario** que para el efecto haya sido designado en la Ley de Creación del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado, o bien, la persona que designe para este fin la Junta Directiva en su Primera Sesión o el Presidente de la misma, y tendrá derecho a voz pero sin voto;
- II. Sesionará en reuniones ordinarias bimensuales, de acuerdo al calendario anual, la programación de las sesiones será aprobada en la primera sesión ordinaria del ejercicio, y extraordinarias cuando las convoque su Presidente;
- III. 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;
- IV. La convocatoria deberá señalar el lugar, día y hora de la sesión e 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 y Comisarios Públicos, con una anticipación no menor de cinco días hábiles;  
 En caso de que la reunión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha programada, deberá celebrarse entre los cinco y quince días hábiles siguientes;  
 La instalación legal de las reuniones de la Junta Directiva requerirá de la asistencia de por lo menos la **mitad** más uno de sus miembros, entre los cuales deberá estar presente su Presidente o quien supla sus ausencias y los representantes de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y del CONALEP;
- VII. 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.
- VIII. 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 aquéllos;
- IX. 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;
- X. Los propietarios o suplentes de la Junta Directiva, excepto el Director General del Colegio, 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 respectiva;
- XI. El acta de cada sesión deberá ser aprobada por la Junta Directiva del Colegio 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 el Presidente o el Suplente, dependiendo de quién haya asistido y por el Secretario Técnico;
- XII. Para efectos de que el acta tenga validez oficial, deberá tramitarse su registro ante la instancia **jurídica que establezca la** Legislación del Estado;
- XIII. La **renuncia** de algún miembro deberá ser presentada por él mismo y por escrito a la Junta Directiva; y
- XIV. La falta de asistencia injustificada de los servidores públicos a las sesiones a que sean convocados y del cumplimiento de los acuerdos emanados de las sesiones, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.



COTEJADO



### CAPITULO III DEL DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO

#### **Artículo 9°**

El Director General 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.

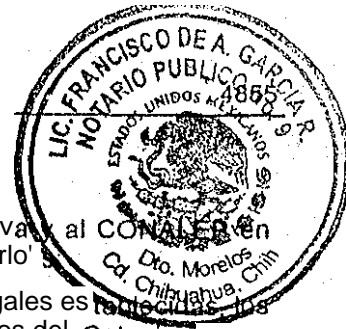
El Director General del Colegio, deberá ser ciudadano mexicano, tener reconocida trayectoria en el ámbito de la administración pública, además de ser persona de **reconocida** solvencia moral.

#### **Artículo 10°**

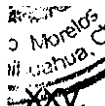
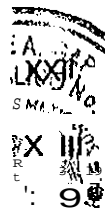
De conformidad con el Artículo 16° de la Ley de creación del Colegio, corresponden al Director General las siguientes atribuciones:

- I. **Actuar** como representante legal del Colegio con las atribuciones y facultades que fije la Junta Directiva;
- II. Dirigir técnica y administrativamente al Colegio;
- III. Proponer a la Junta Directiva la creación o reubicación de los planteles y CAST necesarios para el desarrollo de las actividades del Colegio o su cierre, conforme a la normatividad interior y a las políticas, lineamientos y criterios generales que se establezcan dentro del Sistema CONALEP;
- IV. Proponer a la Junta Directiva la designación de ras directores de Plantel, CAST y de los servidores públicos de mandos medios del Colegio, de **conformidad** con las disposiciones aplicables, los perfiles y catálogos de puestos vigentes;
- V. Nombrar y **adscribir** al personal técnico y administrativo de conformidad con lo establecido en la Ley de Creación, en el presente Estatuto Orgánico y demás disposiciones aplicables;
- VI. Otorgar y revocar poderes para actos de administración y para pleitos y cobranzas;
- VII. Participar con voz, pero sin voto, en las sesiones de la Junta Directiva;
- VIII. Presidir el Consejo Técnico Estatal;
- IX. Formar parte de los diversos **órganos** de apoyo y comisiones internas del Colegio, en los **términos de** la Ley de Creación y del presente **Estatuto** Orgánico, así como de los de carácter externo, **conform** a la normatividad correspondiente;
- X. Validar los certificados de terminación de estudios y de equivalencias al **bachillerato** mediante **su firm** con base en la normatividad establecida por el CONALEP;
- XI. Vigilar, con el apoyo de las unidades administrativas correspondientes, el estricto cumplimiento de las disposiciones que establezca el CONALEP, el Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional **Técnica**, la Ley de Creación del Colegio y el presente Estatuto Orgánico;
- XII. Cumplir los acuerdos que **emita** la Junta Directiva;
- XIII. Proponer el nombre de los planteles de nueva creación, conforme a las disposiciones que para el efecto se emitan;
- XIV. Proponer a la Junta Directiva el Estatuto Orgánico y sus modificaciones, en términos de las políticas y lineamientos generales del Sistema CONALEP;
- XV. Proponer **programas** para el mejoramiento y actualización profesional del personal administrativo y de apoyo que participe en tareas del Colegio;





- XVI. Presentar los proyectos de programas, planes y presupuestos a la Junta Directiva, **los** tiempos y **conforme** a la normatividad establecida, y una vez aprobados, aplicarlo al CONALEP;
- XVII. Someter a consideración de la Junta Directiva con sujeción a las disposiciones legales y lineamientos para la estimación, captación, control y registro de los ingresos propios del Colegio;
- XVIII. Proponer a la Junta Directiva con sujeción a la normatividad establecida, la aplicación de los recursos propios del Colegio;
- XIX. 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 a la Ley Federal de Entidades Paraestatales, la Ley de Creación del Colegio y su Estatuto Orgánico;
- XX. 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;
- XXI. Celebrar Contratos y demás actos jurídicos para el funcionamiento del Colegio de conformidad con la legislación aplicable;
- XXII. Proponer a la Junta Directiva para su designación a los aspirantes a desempeñarse como miembros del Comité de Vinculación Estatal;
- XXIII. Proponer a la Junta Directiva para su análisis y aprobación el Manual General de Organización del Colegio;
- XXIV. 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, objeto del Colegio;
- XXV. Expedir constancias de acreditación a cursos impartidos por planteles y CAST y autorizar el registro de dichas constancias;
- XXVI. 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;
- XXVII. Rendir puntualmente un informe trimestral, semestral y anual de actividades y resultados a la Junta Directiva y presentarle los estados financieros del periodo correspondiente;
- XXVIII. Realizar y auspiciar tareas editoriales y de difusión relacionadas con la Educación Profesional Técnica, de conformidad con la normatividad establecida por el CONALEP;
- XXIX. Acordar con los titulares de las unidades administrativas y demás personal que corresponde, el despacho de los asuntos a su cargo;
- XXX. 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 vayan a impartir instituciones o centros particulares;
- XXXI. Autorizar los libros de registro de títulos de profesional técnico, de certificados de terminación de estudios, de **equivalencia** al bachillerato y de exámenes profesionales de los planteles, así como los de constancias de asistencia a cursos que expedirán los directores de planteles y CAST;
- XXXII. 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;
- XXXIII. Validar los Títulos de Profesional Técnico elaborados por los planteles del Colegio mediante su firma en el reverso del **formato** correspondiente;
- XXXIV. Promover y supervisar, **cuando** así proceda, la operación de los servicios de evaluación de competencia laboral que ofrezcan los planteles y CAST de su adscripción, conforme a la normatividad emitida por el CONALEP; y
- XXXV. Las demás afines a las anteriores que se asigne la Junta Directiva o se deriven de las disposiciones legales aplicables.





### Artículo 11'

El Director General 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. Son facultades no delegables, las contenidas en las fracciones III, IV, VI, VII, X, XIII, XIV, XVI, XVII, XVIII, XXII, XXIII, XXVI, XXVII, XXXII y XXXIII **del** Artículo 10°.

## TITULO II ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CAPITULO I DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

### Artículo 12°

Para el funcionamiento y desarrollo de las actividades orientadas al cumplimiento de su objeto, el Colegio **podrá** establecer unidades administrativas para atender las funciones sustantivas en los siguientes ámbitos:

- PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACION;
- FORMACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN;
- INFORMATICA;
- ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS

### Artículo 13°

Adicionalmente el Colegio podrá establecer unidades para atender las funciones de asesoría y apoyo en los siguientes ámbitos:

- I. ASESORÍA JURIDICA;
- II. PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN

### Artículo 14°

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 a cargo del éste, establezca **su** Junta Directiva.

### Artículo 15°

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, planteles y **CAST** 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 a su cargo;
- III. Auxiliar al Director General del Colegio dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Formular los **dictámenes**, acuerdos e informes que le sean solicitados por el Director General;



- V. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad, e informarte oportunamente sobre los mismos.
- vi. Someter para aprobación del Director General los estudios y proyectos que elaboren las unidades administrativas a su cargo;
- VII. Mantener informado al Director General 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 someterlas 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 General le asigne y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XII. Proponer al Director General 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;
- 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 18°**

Corresponden al área de Planeación, Programación y Presupuesto, 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;
- HL. Dirigir, coordinar y evaluar la elaboración del Programa Operativo Anual de las unidades administrativas, de los planteles y CAST que conforman el Colegio;
- IV. Coordinar que las acciones de planeación y los lineamientos establecidos en la materia, se aplique correctamente;
- V. Proponer las 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 General;
- 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, planteles y CAST que conforman el Colegio, así como la aplicación del presupuesto;
- 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 y CAST;



- 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 General del Colegio.

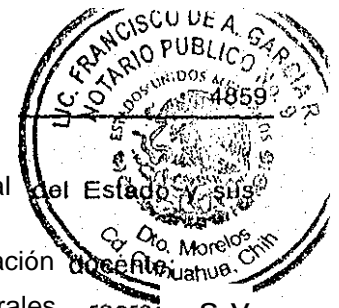
ArUculo 17°

Corresponden al área de Formación Técnica y de Capacitación, las siguientes atribuciones:

- ii. Coordinar, promover y supervisar que la operación de los procesos de educación profesional técnica, de capacitación laboral y tecnológicos, se realicen 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, objeto del Colegio;
- Impulsar, asesorar y acordar con los planteles, CAST y otras unidades administrativas del Colegio, la resolución de situaciones que se presenten en materia académica y de capacitación laboral;
- 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;
- 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 escolar 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** General, 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** y CAST en actividades de investigación **técnico-académica**, de **capacitación** laboral, mejoramiento de la **calidad** educativa y la **capacitación** formativa 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 CAST del Sistema CONALEP, como con otras instituciones afines;
- XIV. Proponer al Director General 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 y proponer la adquisición de materiales bibliográficos que procedan para la prestación de los **servicios** educativos, de **capacitación** laboral y tecnológicos;



CONALEP



- XVI. Fomentar, coordinar, analizar e integrar las necesidades de capacitación laboral del Estado y Municipios;
- XVII. Coordinar e integrar las estructuras educativas y los cursos de formación y actualización de los docentes;
- XVIII. Coordinar y supervisar el desarrollo de actividades de orientación educativa, culturales, recreativas y deportivas que coadyuven al desarrollo integral y armónico del educando y 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 General y demás instancias del Colegio;
- XXI. Coordinarse con el área de Planeación para la evaluación del proceso educativo general;

Proporcionar a las demás unidades administrativas la información necesaria para el desarrollo de sus actividades; y, además que le confieran las leyes, otros ordenamientos jurídicos o las que le encomiende el Director General.

/ v

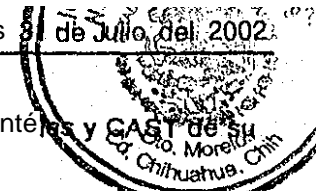


en el área de Administración de Recursos, las siguientes atribuciones:

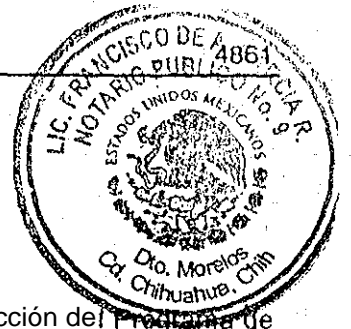
- I. Integrar y proponer conjuntamente con el área de Planeación y Evaluación el anteproyecto de presupuesto anual del Colegio, de acuerdo a los lineamientos establecidos y vigentes, gestionando su autorización y las modificaciones al mismo durante el ejercicio;
- II. Integrar y proponer el anteproyecto de programa operativo anual del Colegio y someterlo a consideración del Director General;
- III. Proponer los sistemas y procedimientos para el ejercicio y control presupuestal, de acuerdo a las disposiciones administrativas y 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 las 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 y CAST 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 y CAST de su jurisdicción, de acuerdo a la normatividad y estructura 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 del 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 **administrati** del colegio, así como supervisar la aplicación del mismo en los planteles y CAST de su **adsc**ripción, 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 y CAST 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 y CAST 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, afectación, enajenación, baja y destino final de bienes muebles e inmuebles del Colegio;
- 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 el Área de Asesoría Jurídica 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 General**;
- 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 General;
- XXX. Formular el programa de equipamiento y someterlo a aprobación del Director General para su remisión al CONALEP; y
- XXXI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Director General del **Colegio**.

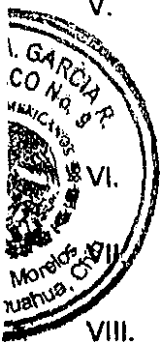


COTEJAD

**Artículo 19°**

Corresponden al área de **Informática**, las siguientes atribuciones:

- Instrumentar el plan informático acorde a los objetivos, estrategias y líneas de acción del Programa de Desarrollo Informático del CONALEP;
- ti. Proporcionar el soporte técnico y asesoría permanente en materia de Informática y comunicaciones a las unidades administrativas del Colegio;
- HL. 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 General del Colegio.

**Artículo 20°**

Corresponden al área de Asesoría **Jurídica**, las **siguientes** atribuciones:

- I. Asesorar jurídicamente al Director General y a los titulares de las unidades **administrativas**, en aquellas tareas encomendadas a éstos, relacionadas con el objeto del Colegio y que estén señaladas en la legislación vigente y las normas que para el efecto dicte el CONALEP;
- II. Determinar, de acuerdo con la Dirección General del Colegio, los objetivos y **metas** específicos de la Asesoría Jurídica y definir, de la misma forma, sus planes y programas, a fin de instrumentarlos darles seguimiento;
- Proponer los lineamientos operativos, actualización de los sistemas y procedimientos de la **asesoría** e **instrumentarlos**;
- Elaborar los reportes correspondientes a las necesidades de información del Colegio dentro del **ámbito** de su **competencia**;
- V. Representar legalmente al Colegio en los asuntos contenciosos en que sea parte, en los **licios laborales que se tramiten ante los Tribunales del Trabajo**, en los amparos Interpuestos en contra de los actos del Colegio y, en general, intervenir en las reclamaciones que puedan afectar su interés jurídico, así como formular ante el Ministerio Público querrelas y denuncias y de igual manera **otorgar** el perdón o presentar los desistimientos que proceden, previa la salvaguarda de los intereses del Colegio;

COTEJADO



- vi. Proponer, previo dictamen técnico de las áreas correspondientes, los proyectos de acuerdo para otorgar o retirar reconocimientos de validez oficial o autorización a los estudios de profesional técnico a instituciones o centros **particulares**;
- VII. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos de nulidad, revocación, cancelación, **reconsideración**, revisión y, en general, todos aquellos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones creados por resoluciones que dicte el Colegio, con excepción de aquellos que hubiesen sido encomendados a otras unidades administrativas del mismo;
- VIII. Tramitar ante las Instancias competentes, la expedición de las resoluciones necesarias para la incorporación de bienes inmuebles al dominio público del Estado cuando éstos se destinen al servicio del Colegio, de conformidad con lo establecido en el Convenio de **Coordinación** para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional y demás legislación aplicable;
- IX. Llevar el registro de los bienes inmuebles asignados al Colegio, así como **mantenerlo** actualizado.
- X. Registrar los **nombramientos** que expida el Director General del Colegio y las autorizaciones o delegaciones que para ejercer atribuciones se expidan conforme a las disposiciones aplicables;
- Proponer criterios de interpretación y de aplicación a las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Colegio;
- XI. Definir y proponer conjuntamente con el área correspondiente del CONALEP, los documentos que sustenten jurídicamente la operación de los programas educativos del Colegio y asesorar a los planteles y CAST que de él dependan;
- XII. Elaborar los proyectos de convenios y contratos que deban suscribir el Director General del Colegio, y los Directores de planteles y CAST, así como revisar éstos cuando provengan del exterior, conforme a la normatividad respectiva;
- XIII. Asesorar jurídicamente a los órganos de apoyo creados para el cumplimiento del objeto del Colegio en los términos de **la normatividad** vigente;
- XIV. Coadyuvar con el órgano de control Interno del **Estado** en los procedimientos administrativos y contenciosos, cuando éste se lo solicite;
- XV. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas del Colegio, en todo aquello que concurra al **cumplimiento** de los fines de la Institución; y
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables **y** las que le encomiende el Director General del Colegio.

#### Artículo 210

Corresponden al área de Promoción y Vinculación, las siguientes atribuciones:

- 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 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;
- 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** 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 General del Colegio la concertación de acciones con los sectores 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;



Diseñar, implantar y supervisar estrategias y acciones encaminadas a la prevención y solución de siniestros en el ámbito escolar, entendiéndose por éstos: a los sismos, incendios, inundaciones y otros fenómenos similares, así como proponer mecanismos de supervisión para verificar el cumplimiento de la normatividad y actualizar permanentemente los sistemas de seguimiento e información en los planteles y CAST adscritos al Colegio;

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

Difundir información científica y técnica acorde a su objetivo; y

- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le encomiende el Director General del Colegio.

## CAPÍTULO 11 DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESCONCENTRADAS

### Artículo 22°

El Colegio operará desconcentradamente a través de planteles y Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST), los cuales se organizarán conforme a los lineamientos y criterios generales establecidos por el CONALEP.

### Artículo 23°

Los planteles son las unidades encargadas de impartir educación profesional técnica, servicios de capacitación laboral, atención a la comunidad, de prestar servicios de evaluación de competencias laborales y de llevar a cabo la promoción y difusión de dichos servicios; los planteles están a cargo de un Director que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir académica, técnica y administrativamente al Plantel de acuerdo con sus atribuciones y la normatividad establecida;
- II. Cumplir en el ámbito de su competencia las directrices, acuerdos, resoluciones y disposiciones que se deriven del Sistema CONALEP, así como de la Junta Directiva y del Titular del Colegio;
- III. Representar al Colegio ante autoridades y organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia;
- IV. Organizar y operar la administración del Plantel;

COPIADO



- V. **Validar** y expedir los Títulos de Profesional Técnico elaborados por el Plantel mediante el reverso del formato correspondiente;
- VI. Expedir los certificados de **terminación** de estudios y de equivalencias al bachillerato conforme a la normatividad establecida por el **CONALEP**;
- VII. 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**;
- VIII. 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**;
- IX. Expedir constancias de asistencia a cursos impartidos en el Plantel;
- Coordinar, en el ámbito de su competencia, el correcto **funcionamiento** de los órganos Colegiados establecidos en este Estatuto **Orgánico**;
- XI. 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;
- XII. Participar en la promoción de la oferta de capacitación del Colegio e impartir los cursos conforme al programa establecido, así como en proporcionar los servicios a la comunidad a través de unidades móviles;
- XIII. 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
- XIV. Ejercer las demás atribuciones conferidas por este **ordenamiento**, otras disposiciones legales aplicables y las que determine el Director General del Colegio.

#### Artículo 24°

Los Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST) son las unidades responsables de proporcionar servicios tecnológicos, de capacitación laboral, de evaluación de competencias laborales, así como de verificación en sus laboratorios de calibración y pruebas;

Los Centros de Asistencia y Servicios tecnológicos (CAST) están a cargo de un Director, quien depende del Director General del Colegio y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Colegio ante autoridades y organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia;
- II. Dirigir **académica**, técnica y **administrativamente** al Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos, de acuerdo con sus atribuciones y la normatividad establecida;
- III. Cumplir, en el ámbito de su competencia, las directrices, acuerdos, resoluciones y disposiciones que se deriven del Sistema CONALEP, así como de la Junta Directiva y del titular del Colegio;
- IV. Organizar y operar los servicios de capacitación laboral y tecnológicos, así como administrar los recursos asignados al Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos, de acuerdo a la normatividad vigente;
- V. Organizar y operar, cuando así proceda, los servicios de evaluación de competencia laboral que ofrezca el CAST, conforme a la **normatividad** emitida por el CONALEP;
- VI. Expedir constancias de **asistencia** a cursos impartidos por el CAST;



## CAPITULO 11 DEL CONSEJO ACADÉMICO

### Artículo 28°

El Consejo Académico estará integrado por profesionales de reconocido prestigio en el campo científico, técnico y pedagógico, con interés en el desarrollo de la educación técnica y la capacitación cuya finalidad será la de apoyar y asesorar al Director General del Colegio en la toma de decisiones en los aspectos de planeación, investigación, desarrollo, Implantación, evaluación y modificación de los planes y programas de estudio y asuntos de carácter pedagógico y académico inherentes al cumplimiento del objeto del Colegio.

El Consejo Académico funcionará en pleno o en comisiones de carácter específico y su integración y funcionamiento se establecerá en el Reglamento respectivo. El Secretario Técnico del Consejo Académico, según sea el caso, será el titular del área de Formación Técnica y de Capacitación del Colegio.

### Artículo 29°

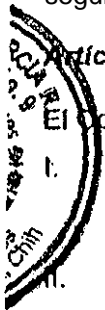
El Consejo Académico tendrá las siguientes atribuciones:

- i. Recomendar la realización de estudios sobre la planeación, investigación, estructuración, desarrollo, Implantación, evaluación, actualización y modificación de los planes y programas de estudios del Colegio;
- ii. Proponer servicios de capacitación tecnológica dirigidos a la formación, actualización o especialización de los recursos humanos necesarios para elevar los niveles de calidad de la producción del Estado;
- iii. Estudiar y proponer la instauración de programas de capacitación que permitan la superación profesional del personal técnico y administrativo, así como del mejoramiento de los sistemas de evaluación, acreditación de capacidades, conocimientos y criterios para la clasificación y promoción de estudiantes;
- IV. Proponer las bases para organizar el servicio social que deban prestar los estudiantes y egresados del Colegio, mediante el establecimiento de un sistema integral y permanente, con base en programas unidisciplinarios y multidisciplinarios, para beneficio de la comunidad, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Proponer el diseño y edición de materiales didácticos, auxiliares o de apoyo, así como libros y obras de texto y consulta, que contribuyan, a la difusión de la cultura y del conocimiento científico y tecnológico conforme a la normatividad vigente;
- Vi. Promover el intercambio científico, tecnológico y cultural con instituciones educativas y organismos nacionales e internacionales conforme a la normatividad vigente;
- vii. Promover el patrocinio y organización para la realización de congresos, simposios, seminarios, conferencias, reuniones y otras eventos de carácter educativo, científico, tecnológico y cultural;
- VIII. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomiende el Director General.

## CAPÍTULO 111 DEL CONSEJO TÉCNICO ESTATAL

### Artículo 30°

El Consejo Técnico Estatal se integrará por los titulares de las direcciones de cada uno de los planteles y CAST y será presidido por el Director General del Colegio.



SECRETARÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS, MÉXICO

CAST



## CAPITULO 11 DEL CONSEJO ACADÉMICO

### Artículo 28°

El Consejo Académico estará integrado por profesionales de reconocido prestigio en el campo científico, técnico y pedagógico, con interés en el desarrollo de la educación técnica y la capacitación cuya finalidad será la de apoyar y asesorar al Director General del Colegio en la toma de decisiones en los aspectos de planeación, investigación, desarrollo, Implantación, evaluación y modificación de los planes y programas de estudio y asuntos de carácter pedagógico y académico inherentes al cumplimiento del objeto del Colegio.

El Consejo Académico funcionará en pleno o en comisiones de carácter específico y su integración y funcionamiento se establecerá en el Reglamento respectivo. El Secretario Técnico del Consejo Académico, según sea el caso, será el titular del área de Formación Técnica y de Capacitación del Colegio.

### Artículo 29°

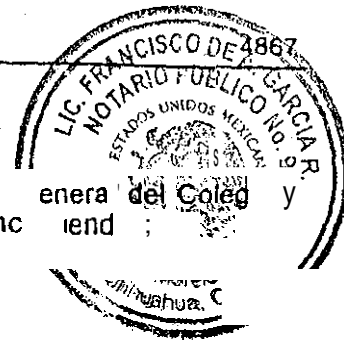
El Consejo Académico tendrá las siguientes atribuciones:

- i. Recomendar la **realización** de estudios sobre la planeación, investigación, estructuración; **des** **de** **o** **l** **l** **o**, implantación, evaluación, actualización y **modificación** de los planes y programas de **estud** **i** **s** **d** **e** **i** **l** **C** **o** **l** **e** **g** **i** **o**;
- ii. Proponer servicios de capacitación tecnológica dirigidos a la formación, actualización o **especialización** de los recursos humanos necesarios para elevar los niveles de calidad de la producción del **E** **s** **t** **a** **d** **o**;
- III. Estudiar y proponer la instauración de programas de capacitación que permitan la **superación** profesional del personal técnico y administrativa, así como del mejoramiento de los sistemas de evaluación, acreditación de capacidades, conocimientos y criterios para la clasificación y promoción de estudiantes;
- IV. Proponer las bases para organizar el servicio social que deban prestar los estudiantes y egresados del Colegio, mediante el establecimiento de un sistema integral y permanente, con base en **programas unidisciplinarios y multidisciplinarios**, para beneficio de la comunidad, conforme a la **normatividad** aplicable;
- V. Proponer el diseño y edición de materiales didácticos, auxiliares o de apoyo, así como libros y obras de texto y consulta, que contribuyan a la difusión de la cultura y del conocimiento científico y **tecnológico**, conforme a la normatividad vigente;
- VI. Promover el intercambio **científico**, tecnológico y cultural con instituciones educativas y **organismos** nacionales e internacionales conforme a la normatividad vigente;
- VII. Promover el patrocinio y organización para la realización de congresos, simposios, seminarios, conferencias, reuniones y otros eventos de carácter educativo, científico, tecnológico y cultural;
- VIII. Las demás que le confiera este **ordenamiento** y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomiende el Director General.

## CAPITULO III DEL CONSEJO TÉCNICO ESTATAL

### Artículo 30°

El Consejo Técnico Estatal se integrará por los titulares de las direcciones de cada uno de los planteles y CAST y será presidido por el **D** **i** **r** **e** **c** **t** **o** **r** General del Colegio.



Artículo 31"

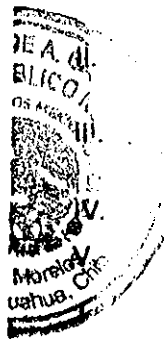
El Consejo Técnico Estatal funcionará como órgano de asesoría y apoyo del Director tendrá a su cargo el estudio, análisis y propuesta de solución de los asuntos que se le enc

enera del Colegio y iend

Artículo 32°

El Consejo Técnico Estatal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. **Estudiar** y sugerir **sobre** la creación o modificación de las unidades administrativas que se requieran para el cabal cumplimiento de los programas del Colegio;
  - Sugerir las normas y disposiciones **reglamentarias** de aplicación general para la mejor organización y funcionamiento técnico y docente del Colegio;
  - Analizar y sugerir el seguimiento de políticas y lineamientos para el esta **bi**ecimiento, reubicación, extensión o cierre de planteles de educación **profesional** técnica en el Estado;
  - Proponer y realizar estudios de opinión con los sectores de la comunidad;
  - Proponer y promover la realización de actividades culturales, recreativas y deportivas que coadyuven al desarrollo **armónico** del educando, así como otras de interés para la comunidad del Colegio y para la **sociedad** en general;
- Vi. Asesorar en la generación y ordenación de datos estadísticos referentes a las actividades del Colegio, para una correcta evaluación de las actividades del mismo; y
- vij. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomiende el **Director** General.



Artículo 33°

Los integrantes del Consejo Técnico Estatal, deberán:

- I. Asistir a la celebración de las sesiones el día, lugar y hora señalados en el citatorio respectivo;
- fi. Proponer al Presidente la inclusión de determinado punto en el orden del día; y
- iii. Analizar y proponer la solución de los asuntos que les sean turnados, formulando las **observaciones** y propuestas que a su criterio estimen procedentes.

Artículo 340

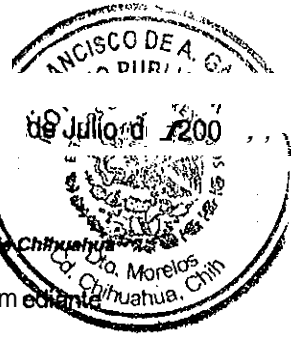
El Consejo Técnico Estatal se reunirá cuantas veces sea necesario, para el debido y oportuno despacho de los asuntos que se sometan a su consideración. A Invitación expresa del Director General del Colegio, podrá asistir a sus reuniones los titulares de las áreas del mismo.

Los miembros del Consejo Técnico Estatal no percibirán emolumento alguno por su labor como consejeros.

CAPITULO IV  
DEL PATRONATO

Artículo 36°

En la entidad podrá conformarse un patronato que estará Integrado por cinco miembros designados por la Junta Directiva a **propuesta** del Director General del Colegio, representativos de los sectores productivos: público, social y privado, que **tengan** experiencia en asuntos financieros y gocen de reconocimiento general como personas honorables e Interesadas en la **educación** tecnológica.



Estatuto Orgánico del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chihuahua

El Patronato tendrá como finalidad diversificar las fuentes de financiamiento para apoyar al Colegio mediante la implementación de acciones que permitan incrementar sus ingresos y patrimonio.

TITULO IV
DE LAS SUPLENCIAS
CAPITULO I
DEL DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO

Artículo 36°

Directa General del Colegio designará, mediante acuerdo expreso, al servidor público que le supla en sus ausencias temporales, mismas que no deberán exceder de 30 días;

El servidor público que supla al Director General del Colegio, deberá ser titular de alguna área administrativa del mismo, y

la ausencia temporal del Director mayor a 30 días o la definitiva, en tanto se expida el nuevo nombramiento, será suplido por cada titular del área en su respectivo ámbito de competencia.

CAPÍTULO II
DE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS DEL COLEGIO, DIRECTORES DE PLANTELES Y DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS

Artículo 37°

En las ausencias temporales de los titulares de área, Directores de planteles y de los Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos del Colegio, serán suplidos por los servidores públicos de la misma Unidad Administrativa de nivel jerárquico inmediato inferior en los asuntos de sus respectivas competencias, y así sucesivamente.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO

La Junta Directiva deberá autorizar los Manuales de Organización, de Puestos y de Procesos en un plazo no mayor de un año, contado a partir del día siguiente en que entre en vigor el presente Estatuto Orgánico, propuestos por el Director General del Colegio.

ARTICULO SEGUNDO

En caso de duda sobre la interpretación del presente ordenamiento, el Director General del Colegio resolverá lo conducente.

Aprobado por la H. Junta Directiva del Colegio Estatal de Educación Profesional Técnica, de conformidad con lo señalado en el Artículo 14 Fracción IX párrafo segundo de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua y 13° Fracción V de la Ley de Creación, en sesión celebrada en el Estado de Chihuahua, el día 11 de septiembre de dos mil.

EL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA, SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL GOBIERNO DEL ESTADO CHIHUAHUA

EL DIRECTOR GENERAL ESTATAL DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

LIC. ARTURO FROAL DE LA ISLA

UIS

TES MOLINAR

TEJADO