

PERIODICO**OFICIAL**

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE DURANGO
SEGUNDO SEMESTRE
LAS LEYES DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE
EN ESTE PERIODICO

REGISTRO POSTAL**IMPRESOS**
AUTORIZADO POR SEPOMEX**PERMISO No IM10-0008****DIRECTOR RESPONSABLE EL C. SECRETARIO GENERAL DEL GOBIERNO DEL EDO.****SUMARIO**
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

- DECRETO No. 505.-** QUE CONTIENE APERTURA DEL PRIMER PERIODO EXTRAORDINARIO DE SESIONES, CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO PERIODO DE RECESO DEL TERCER AÑO DE EJERCICIO CONSTITUCIONAL. **PAG. 3**
- DECRETO No. 548.-** QUE CONTIENE REFORMA A LOS ARTÍCULOS 13, 55, FRACCIONES III, XXV, XXXI Y XXXII, 111, 125 y 127 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO. **PAG. 5**
- DECRETO No. 554.-** MEDIANTE EL CUAL SE ADICIONA UN ULTIMO PÁRRAFO AL ARTICULO 9 Y SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 32 FRACCIÓN V, 48 ULTIMO PÁRRAFO 55 FRACCIONES XVII, XXII Y XXXVII, 60 FRACCIÓN VII; 83; 84; 86; 93 FRACCIÓN V; 108 FRACCIÓN IV; 118 PRIMER PÁRRAFO; 119 PRIMER PÁRRAFO; 122 Y 125. **PAG. 15**
- DECRETO No. 556.-** EL CUAL CONTIENE CLAUSURA DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL DE LA LXIV LEGISLATURA DEL ESTADO. **PAG. 31**

CONTINUA EN LA SIGUIENTE PAGINA.

RESOLUCIÓN.-	SE APRUEBA LA ESCISIÓN DE LA SOCIEDAD INTEGRADORA MAQUIRENT, S.A. DE C.V.	PAG. 33
CONVOCATORIA No. 004.-	CORRESPONDIENTE A LA LICITACION PUBLICA NACIONAL No. 39920001-005-10 PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRA PUBLICA, DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 34
CONVENIO MODIFICATORIO.-	AL CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS No. DGPLADES-CARAVANAS-CTR-DUR-01-09 Y CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS No. DGPLADES-CARAVANAS-CTR-DUR-02/09.	PAG. 35
REGLAMENTO INTERIOR.-	DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE DURANGO, DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN.	PAG. 43
PARTICIPACIONES.	CORRESPONDIENTES AL MES DE AGOSTO DE 2010, PAGADAS A CADA UNO DE LOS MUNICIPIOS DE ESTA ENTIDAD FEDERATIVA.	PAG. 64



Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Durango
Dirección Estatal.

SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN



H. JUNTA DIRECTIVA
2ª. REUNIÓN ORDINARIA
JUNIO DE 2010

ACUERDO No. 04.VI.10

SOLICITUD DE ACUERDO A LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE DURANGO, PARA AUTORIZAR LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR.

Antecedentes

Haciendo referencia al Plan de Desarrollo Institucional, autorizado bajo acuerdo No. 03.XI.08 de la Cuarta Reunión de Junta Directiva 2008, dentro de su Estrategia 8.4: "Consolidar las estructuras organizacionales y promover la profesionalización del personal del CONALEP en el Estado de Durango.", se ha comenzado a trabajar en un proyecto de Mejora Continua dentro de la Dirección Estatal de CONALEP, como resultado de dichos trabajos, se ha generado una propuesta de Estructura Organizacional que permitirá darle mayor funcionalidad a los procesos del Colegio.

Además, esta modificación de la estructura colaborará en el cumplimiento de uno de los requisitos de la Norma ISO 9001:2008, requeridos para la certificación de nuestros procesos en dicha Norma en el año 2010.

Justificación

Con la finalidad de lograr una mayor eficiencia y eficacia de las operaciones propias de la Dirección Estatal, resulta impostergable reestructurar su esquema de organización cuyo propósito fundamental es el darle mayor funcionalidad y fluidez a las operaciones del Colegio Estatal de acuerdo a sus necesidades y requerimientos.

Sustento legal.

DECRETO DE CREACIÓN.

ARTÍCULO 5º.- Para la realización plena de sus funciones, el Colegio estará facultado para;
XIII. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de su objeto.

ARTÍCULO 13º.- La Junta Directiva, tendrá las atribuciones siguientes;

V. Autorizar la estructura orgánica, así como la creación de instancias u órganos de apoyo que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del Colegio, de conformidad con los criterios fijados por el CONALEP.

ARTÍCULO 18º.- Son atribuciones del Director Estatal;

II. Proponer a la Junta Directiva, modificaciones a la estructura organizacional del Colegio, necesarias para su funcionamiento eficiente. En este caso, una vez aprobadas éstas, deberán incorporarse al Reglamento Interno y Manual de Organización.



Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Durango
Dirección Estatal.

SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN



REGLAMENTO INTERIOR

ARTÍCULO 7°.- La Junta Directiva conforme al artículo 13° del Decreto mediante el cual se crea el Colegio tendrá las siguientes atribuciones:

- V. Aprobar el reglamento interior y la organización administrativa en términos de las políticas y lineamientos generales que disponga la autoridad Federal y Estatal.

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.

Por lo anteriormente expuesto el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Durango, somete a consideración ante esta H. Junta Directiva, el siguiente acuerdo:

LA H. JUNTA DIRECTIVA, AUTORIZA LA MODIFICACION DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE DURANGO Y SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DURANGO.

POR EL GOBIERNO DEL ESTADO

P.S.
Lic. Juan Manuel García Hernández
PROFRA. GISELLA GARZA BARBOSA
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO
DEL ESTADO DE DURANGO

DRA. GLORIA IVONNE SILVA FLORES
COORDINADORA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR,
SUPERIOR Y PARTICULAR

C.P. Adriana Cristina Maldonado Calderón
C.P. MARÍA DE LOURDES NEVAREZ HERRERA
SECRETARIA DE CONTRALORIA Y
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE DURANGO.

Lic. Carlos Alberto Sandoval Soto
C.P. CARLOS E. CONTRERAS GALINDO
SECRETARIO DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN DEL
ESTADO DE DURANGO

POR EL GOBIERNO FEDERAL

ING. EDUARDO ENRIQUE MENDOZA ÁVILA
TITULAR DE LA OFICINA DE SERVICIOS
FEDERALES DE APOYO A LA EDUCACIÓN EN
EL ESTADO DE DURANGO

LIC. WILFRIDO PEREA CURIEL
DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO NACIONAL DE
EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA

DURANGO
PODER EJECUTIVO
2004 • 2010



**REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN
PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE DURANGO**

CONTENIDO

TÍTULO I

CAPÍTULO I

CAPÍTULO II

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES GENERALES

PERSONALIDAD, OBJETO Y

COMPETENCIA

ÓRGANO DE GOBIERNO

DEL DIRECTOR ESTATAL DEL COLEGIO

TÍTULO II

CAPÍTULO I

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN Y**FUNCIONAMIENTO**

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DESCONCENTRADAS

TÍTULO III

CAPÍTULO I

CAPÍTULO II

CAPÍTULO III

DE LOS ORGANOS COLEGIADOSDEL COMITÉ DE VINCULACION ESTATAL
Y DE PLANTEL

DEL CONSEJO TÉCNICO ESTATAL

DEL CONSEJO ACADÉMICO Y DEL
PATRONATO**TÍTULO IV**

CAPÍTULO I

CAPÍTULO II

DE LAS SUPLENCIAS

DEL DIRECTOR ESTATAL DEL COLEGIO

DE LOS TITULARES DE LAS

SUBCOORDINACIONES DEL COLEGIO, DE
LOS DIRECTORES DE PLANTELES

TRANSITORIOS

COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE DURANGO

La Junta Directiva del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Durango, en ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 13 fracción IV del Decreto Administrativo que crea al citado organismo, constituidos sus integrantes en asamblea deliberativa para dar cumplimiento al Artículo Segundo Transitorio del mencionado Decreto, celebró reunión la Segunda Reunión Ordinaria, con el objeto de expedir el Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Durango, conforme a los siguientes:

CONSIDERADOS

PRIMERO.- Que con fecha 17 de agosto de 1998 el Ejecutivo Federal, en conjunto con las Secretarías de Educación Pública, Hacienda y Crédito Público y la Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y el Ejecutivo del Estado de Durango, suscriben el Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica (CONALEP) cuyo modelo académico viene a ampliar y fortalecer las opciones educativas de nivel medio superior terminal en el Estado

SEGUNDO.- Que el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Durango, es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio; y con domicilio en la Ciudad de Victoria de Durango, Dgo., el cual fue creado por el Ejecutivo del Estado mediante Decreto Administrativo expedido el 4 de mayo de 1999 y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 6 del mismo mes y año.

TERCERO.- Que para el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Durango, cumpla con eficacia los objetivos y desarrolle las funciones que se le asignan en el Decreto de Creación que es su documento normativo básico, es necesario establecer tanto la estructura básica como adicional, y señalar las funciones específicas que corresponde desarrollar a cada una de las unidades administrativas que integran este Organismo.

Por lo anteriormente considerado y con fundamento en las disposiciones señaladas en el proemio de este documento, los suscritos integrantes de la Junta Directiva del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Durango en sesión celebrada el día 16 de junio del año 2010 en la ciudad de Gómez Palacio, Dgo., ACORDAMOS lo siguiente:

La H. Junta Directiva, autoriza la Modificación del Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Durango, y su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango, el citado Reglamento Interior tendrá el siguiente texto:

REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE DURANGO

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 Durango 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 de la Administración Pública del Estado de Durango, el Decreto que crea el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Durango, expedido el 4 de mayo de 1999, publicada en el periódico Oficial Del Gobierno Del Estado el 6 del mismo mes y año, y demás legislación aplicable.

ARTÍCULO 2°.

El Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Durango es un organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y con patrimonios propios, con domicilio en la Ciudad de Durango capital del estado del mismo nombre. Podrá establecer planteles en cualquier Municipio o Localidad a propuesta del Secretario de Educación del Estado de Durango, 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
Sistema CONALEP	Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica
Colegio	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Durango
Director Estatal	Director del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Durango
Servicios Institucionales	Capacitación, Evaluación en Competencias Laborales y Servicios de Atención a la comunidad
Comité de Vinculación Estatal	Órgano conformado por representantes del sector público, social y privado

ARTICULO 3°

El Colegio tiene por objeto contribuir al desarrollo Estatal y Municipal mediante la formación de Profesionales Técnicos-Bachilleres, dentro del Sistema Nacional de Bachillerato, a través de un Modelo Académico de Calidad para la Competitividad; otorgar servicios de capacitación y evaluación en competencias laborales, manteniendo una estrecha vinculación con los sectores productivos, a través de la realización de las siguientes acciones:

- I. Operar en los planteles, la prestación de los Servicios de Educación Profesional Técnica-Bachiller, de Capacitación Laboral y Evaluación en Competencias Laborales;
- II. Planear, Asesorar, Coordinar y Evaluar la impartición de la Educación Profesional Técnica-Bachiller y la prestación de los Servicios Institucionales;
- III. Definir en coordinación con el CONALEP, la oferta de servicios de Educación Profesional Técnica y de los Servicios Institucionales;

- 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: públicos, social y privado;
- VI. Organizar y operar, cuando así proceda los Servicios Institucionales que ofrezcan los planteles de su adscripción, conforme a la normatividad emitida por el CONALEP;
- VII. Realizar la vinculación e intercambio con organismo e instituciones, de conformidad con los lineamientos que establezca el CONALEP;
- VIII. Establecer la equivalencia de estudios 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 - Bachiller de acuerdo con los lineamientos que establezca el CONALEP y ejercer la supervisión de las mismas, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- X. Ministrar los recursos financieros y supervisar la operación de los planteles y unidades administrativas que estén bajo su coordinación;
- XI. Asesorar y brindar apoyo en materia de informática y comunicaciones a los planteles de su adscripción;
- XII. Identificar necesidades de equipamiento y apoyos didácticos, en los Planteles y en el Colegio para su envío al CONALEP y posteriormente realizar su distribución en sus planteles, en los casos que el propio CONALEP autorice;
- XIII. Integrar el proyecto del Programa Operativo Anual, incluidos los de sus planteles;
- XIV. Aplicar las políticas de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura y equipo del Colegio y de sus planteles;
- 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. Aplicar 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;
- XVIII. 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;
- XIX. Administrar y aplicar los recursos propios que generen los planteles;
- XX. Remitir la información, requerida por el CONALEP consolidando y validando la correspondiente a los planteles;
- XXI. 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;
- XXII. Brindar asesorías y apoyo legal y administrativo a los planteles;
- XXIII. Aplicar las políticas y normas de promoción y difusión en el Estado, de los servicios de Educación Profesional Técnica - Bachiller y de los Servicios Institucionales;
- XXIV. 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;
- XXV. Supervisar la custodia, buen uso y destino de los bienes muebles e inmuebles de los planteles bajo su cargo;
- XXVI. Supervisar la aplicación de la normatividad correspondiente en los planteles a su cargo;
- XXVII. Supervisar la aplicación de los lineamientos y estándares de calidad establecidos en planteles; y
- XXVIII. Las demás que sean afines a su naturaleza o que se deriven de otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 4°

El Colegio, a través de su órgano de Gobierno y el Director Estatal, planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base a 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.

**CAPÍTULO II
DEL ÓRGANO DE GOBIERNO****ARTÍCULO 5°**

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

ARTÍCULO 6°

La Junta Directiva, en términos del artículo 8° del Decreto de Creación del Colegio, se integra por:

- I. Cuatro representantes del Gobierno del Estado, que serán el Secretario de Educación del Gobierno del Estado quien la presidirá, el Coordinador de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría, el titular de la Secretaría de Finanzas y de Administración y el titular de la Secretaría de la Contraloría;
- II. Dos representantes del Gobierno Federal, designados uno por la Secretaría de Educación Pública y el otro por el CONALEP; y
- III. Tres representantes del sector productivo del Estado de Durango, miembros del Comité de Vinculación Estatal designados por los demás integrantes de la junta directiva a propuesta del propio comité.

ARTÍCULO 7°

La Junta Directiva conforme al artículo 13° del Decreto mediante el cual se crea el Colegio tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Autorizar para su implementación las políticas y lineamientos generales que permitan el desarrollo de las funciones y operaciones del Colegio conforme a las disposiciones admitidas por el Gobierno del Estado y el CONALEP;
- II. 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;
- V. Aprobar el reglamento interior 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 del plantel y de los servidores públicos de confianza del Colegio a propuesta del Director Estatal 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 que rinda el Director Estatal;
- XIII. Aprobar los planteles, 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. Autorizar los actos de dominio que se celebren a nombre del Colegio, legados y demás beneficios que se otorguen en su favor;
- XVII. Implantar reglas y lineamientos generales a los que se deberá sujetar al 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 y de capacitación laboral;
- XVIII. Conocer, discutir y en su caso aprobar los temas particulares o regionales que a juicio de los integrantes deberán ser considerados como contenidos en los Planes y Programas de Estudio y proponer su incorporación a la autoridad educativa competente con base a la normatividad establecida por el CONALEP;
- XIX. 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;
- XX. Proponer la creación de unidades administrativas desconcentradas con base en estudio de factibilidad que para el efecto se presente; y
- XXI. Las demás que con este carácter le confieran las disposiciones legales aplicables

ARTÍCULO 8°

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

- I. La Junta Directiva será presidida por el Secretario de Educación del Gobierno del Estado;
- II. Como Secretario Técnico de la Junta Directiva, de conformidad con el artículo 12° del Decreto de Creación del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado fungirá el Director Estatal y tendrá derecho a voz pero sin voto;
- III. Sesionará en reuniones ordinarias trimestralmente 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;
- IV. Corresponde al Presidente de la Junta Directiva convocar a las sesiones ordinarias o extraordinarias, así como la instalación, clausuras o diferimiento de alguna de ellas, cuando existan causas justificadas que pudieran afectar la celebración y desarrollo de la misma;
- V. 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 al Comisario Público, con una anticipación no menor de cinco días hábiles;
- VI. En caso de que la reunión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha programada deberá celebrarse entre los cinco y quince hábiles siguientes;
- VII. 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;
- VIII. Las resoluciones de la Junta Directiva se tomarán estando instaladas legalmente y por la mayoría simple de los miembros presentes en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Los propietarios o suplentes de la Junta Directiva excepto el Director Estatal 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;

- XII. 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 suplente dependiendo de quien haya asistido por el Secretario Técnico;
- XIII. Para efectos de que el acta tenga validez oficial deberá transmitirse su registro ante la instancia jurídica que establezca la legislación del Estado;
- XIV. La renuncia de algún miembro deberá ser presentado por el mismo y por escrito a la Junta Directiva; y
- XV. La falta de asistencia injustificada de los servidores públicos a las sesiones a que sean convocados y del incumplimiento de los acuerdos emanados de la sesiones dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

CAPÍTULO III DEL DIRECTOR ESTATAL DEL COLEGIO

ARTÍCULO 9°

El Director Estatal del Colegio es el servidor público responsable de la administración del mismo, será designado por el gobernador del estado a partir de una terna integrada por la Junta Directa y permanecerá en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado una sola vez más por un periodo igual.

El Director Estatal del Colegio, deberá ser ciudadano mexicano, contar con título profesional y tener experiencia en el campo de la educación tecnológica y la administración pública, además de ser persona de reconocida solvencia moral.

Solo podrá ser removido por causa justificada que será valorada de manera discrecional por la Junta Directiva.

ARTÍCULO 10°

De conformidad con el Artículo 18° del Decreto de Creación del Colegio, corresponden al Director Estatal las siguientes atribuciones:

- I. Actuar como representante legal 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 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 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;
- V. Nombrar y adscribir al personal técnico administrativo de conformidad con lo establecido en el Decreto de Creación en el presente Reglamento Interior y además 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 del Decreto de Creación y del presente Reglamento Interior, así como de los de carácter externo, conforme a la normatividad correspondiente;
- X. Validar los certificados de terminación de estudios y de equivalencia al bachillerato mediante su firma, 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, el Decreto de Creación del Colegio y el presente Reglamento Interior;
- XII. Cumplir los acuerdos que emite 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 Reglamento Interior 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 y al CONALEP en los tiempos y conforme a la normatividad establecida y una vez aprobados, aplicarlos;
- XVII. Someter a consideración de la Junta Directiva con sujeción a las disposiciones legales establecidas, los lineamientos para la estimación, captación y registro de los ingresos propios del Colegio;
- XVIII. Proponer a la Junta Directiva con sujeción a la normatividad establecida la aplicación de los ingresos propios del Colegio;
- XIX. Ejercer las más amplias facultades de dominio administración y pleitos y cobranzas aún de aquellas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a la Ley Federal de Entidades Paraestatales, el Decreto de Creación del Colegio y su Reglamento Interior;
- 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 para 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 y de capacitación laboral, objeto del Colegio;
- XXV. Expedir constancias de acreditación a cursos impartidos por los planteles y autorizar el libro de 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 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 corresponda, 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 establecimientos de validez oficial o autorización de los estudios que vayan a impartir o hayan impartido instituciones o centros particulares;
- XXXI. Autorizar los libros de registro de títulos de profesional técnico, de certificados de terminación de estudios y de exámenes profesionales de los planteles, así como los de constancias de asistencia a cursos que expedirán los directores de planteles;
- 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 y al reverso del formato correspondiente;
- XXXIV. Fungir como Secretario Técnico de la Junta Directiva;
- XXXV. Establecer comisiones técnicas especiales dependientes de la dirección del Colegio para apoyar su funcionamiento eficiente;
- XXXVI. Promover y supervisar, cuando así proceda, la operación de los servicios de evaluación de competencia laboral que ofrecen los planteles de su adscripción, conforme a la normatividad emitida por el CONALEP; y
- XXXVII. Las demás afines a las anteriores que le asigne la Junta Directiva o se deriven de las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 11°

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 son facultades no delegables, las contenidas en las fracciones III, IV, VI, X, XIII, XIV, XVII, XVIII, XXII, XXIII, XXIV, XXVII, XXXII, XXXIII, XXXIV del Artículo 10°.

**TITULO II
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**CAPÍTULO 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 de los siguientes ámbitos:

- I. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SERVICIOS INSTITUCIONALES;
- II. SUBCOORDINACIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA;
- III. SUBCOORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y SISTEMAS.

ARTÍCULO 13°

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

- I. ASESOR JURÍDICO;
- II. UNIDAD DE ENLACE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

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 objetos a cargo de éste, establezca su Junta Directiva.

ARTÍCULO 15°

Al frente de las unidades administrativas del Colegio, habrá un titular auxiliado según las necesidades del servicio, por personal de confianza y de base que se requiera y precise en el Manual de Organización, dicho titular 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, presupuestar, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a las áreas a su cargo;
- III. Auxiliar al Director Estatal 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 Estatal;
- V. Acordar con el Director Estatal del 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 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. Establecer con las demás áreas del Colegio el desarrollo de las actividades del mismo;
- XI. Desempeñar las comisiones que el Director Estatal le asigne y mantener 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 16*

Corresponde al Departamento de Planeación y Servicios Institucionales, 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 y de los planteles que conforman el Colegio;
- IV. Verificar que las acciones de planeación y los lineamientos que al efecto se apliquen se establezcan correctamente;
- V. Proponer las normas para la elaboración del proyecto 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 proyecto 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 y planteles 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 recursos humanos calificados, necesarios para los sectores productivos públicos, social, y privado del estado o región 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;
- XI. Coordinar promover y supervisar que la operación de los Servicios Institucionales, se realicen de acuerdo a los estándares de desempeño y calidad;
- XII. Promover el aseguramiento de la calidad de los Servicios Institucionales;
- XIII. Coordinar la asesoría a planteles y otras unidades administrativas del Colegio para la resolución de situaciones que se presenten en capacitación y evaluación en competencias;
- XIV. Coordinar el análisis e integración de las necesidades de capacitación laboral del estado y sus municipios;
- XV. 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;
- XVI. Coordinar y evaluar las acciones de promoción entre los sectores productivos de los diferentes servicios educativos, de capacitación laboral y de certificación 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;
- XVII. Proponer al Director Estatal la concertación de acciones con los sectores productivo, público, social y privado que coadyuven y benefician la labor formativa y de capacitación del Colegio, mediante la firma y ejecución de convenios Estatales y Municipales; y

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

ARTÍCULO 17°

Corresponde a la **Subcoordinación de Formación Académica**, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar promover y supervisar que la operación de los procesos de Educación Profesional Técnica - Bachiller, se realicen de acuerdo a los estándares de desempeño y calidad;
- II. Promover el aseguramiento de la calidad de los Servicios Educativos, objeto del Colegio;
- III. Impulsar, asesorar con los planteles y otras unidades administrativas del Colegio la resolución de situaciones que se presenten en materia académica;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Gestionar los trámites de Titulación y expedición de cédulas profesionales de los egresados del Colegio, en la Dirección General de Profesiones de la SEP;
- VII. Supervisar y consolidar oportuna y periódicamente la información de la gestión escolar de sus planteles para mantener actualizada la estadística escolar;
- VIII. Supervisar y verificar el otorgamiento de becas a los alumnos del Colegio de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el CONALEP;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Fomentar, promover y participar conjuntamente con los planteles en actividades de investigación técnico-académica y mejoramiento de la calidad educativa de materiales de apoyo pedagógico-didáctico a la enseñanza y prácticas tecnológicas conforme a la normatividad y políticas emitidas por el CONALEP;
- XII. Proponer e impulsar acciones de intercambio sobre resultados de investigación, desarrollo e innovación científica y técnica tanto entre planteles del sistema CONALEP, como con otras instituciones afines;
- XIII. Proponer al Director Estatal del Colegio modificaciones y actualizaciones sistemáticas a perfiles, planes y programas de estudio del paquete académico del Sistema;
- XIV. Analizar, definir y asignar el material didáctico y proponer la adquisición de materiales bibliográficos que procedan para la prestación de los servicios educativos;
- XV. Fomentar, coordinar, analizar e integrar las necesidades de capacitación docente en los planteles del Estado;
- XVI. Coordinar e integrar las estructuras educativas y los cursos de formación y actualización docente;
- XVII. Coordinar y supervisar el desarrollo de actividades de orientación educativa, culturales, recreativas y deportivas que coadyuven al desarrollo integral y armónico del educando y de la sociedad en general de acuerdo con los lineamientos establecidos por el CONALEP;
- XVIII. 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;
- XIX. Atender los problemas académicos que le sean planteados por la Dirección Estatal y demás instancias del Colegio;
- XX. Establecer con el área de Planeación, la evaluación del proceso educativo general;
- XXI. Proporcionar a las demás unidades administrativas la información necesaria para el desarrollo de sus actividades;
- XXII. Promover y supervisar en Coordinación con el Departamento de Planeación y Servicios Institucionales la constitución de bolsas de trabajo en cada Plantel con apoyo del Comité de Vinculación; y

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

ARTÍCULO 18*

Corresponden a la **Subcoordinación de Administración, Finanzas y Sistemas**, las siguientes atribuciones: ✓

- I. Integrar y proponer conjuntamente con el Departamento de Planeación y Servicios Institucionales el proyecto de presupuesto anual del Colegio, de acuerdo a los lineamientos establecidos vigentes, gestionando su autorización y las modificaciones al mismo durante el ejercicio;
- II. Integrar y proponer el Proyecto 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 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 oficial 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 cuenta para el registro contable de las operaciones financieras del Colegio;
- IX. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración del 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 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 fiscal 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 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 a 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 al personal del Colegio, 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 adscripto al Colegio y realizar su permanente actualización;
- XXII. Atender al a 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. Ser responsable del adecuado registro, control y salva guarda del patrimonio del Colegio;
- XXVI. Tramitar, en coordinación con el área de asesoría jurídica los contratos de obra, adquisiciones, arrendamientos 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 Departamento de Planeación y Servicios Institucionales, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Colegio y ponerle 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. Coordinar la instrumentación del plan informático acorde a los objetivos, estrategias y líneas de acción del programa de desarrollo informático del CONALEP; y
- XXXI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que encomiende el Director Estatal del Colegio.

ARTÍCULO 19°

Se deroga

ARTÍCULO 20°

Corresponde al área de **Asesoría Jurídica** las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar jurídicamente al Director Estatal 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 tal efecto dicte el CONALEP;
- II. Determinar, de acuerdo con la Dirección Estatal 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 y darles seguimiento;
- III. Proponer los lineamientos operativos, actualización de los sistemas y procedimientos de la asesoría e instrumentarlos;
- IV. 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 juicios 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 querellas y denuncias y de igual manera otorgar el perdón o presentar los desistimientos que procedan, previa la salvaguardia de los intereses del Colegio.
- VI. Proponer, previo dictamen técnico de las áreas correspondientes, los proyectos de acuerdo para otorgar o retirar reconocimientos de validez oficial o autorización de 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 estos 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 Estatal del Colegio y las autorizaciones o delegaciones que para ejercer atribuciones se expidan conforme a las disposiciones aplicables.
- XI. Proponer criterios de interpretación y de aplicación a las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Colegio.
- XII. 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 que de él dependan.
- XIII. Elaborar los proyectos de convenios y contratos que deban suscribir el Director del Colegio, y los directores de los planteles, así como revisar estos cuando provengan del exterior, conforme a la normatividad respectiva.
- XIV. Asesorar jurídicamente a los órganos de apoyo creados para el cumplimiento del objeto del Colegio en los términos de la normatividad vigente.
- XV. Coadyuvar con el órgano de control interno del estado en los procedimientos administrativos y contenciosos, cuando éste así lo solicite.
- XVI. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas del Colegio, en todo aquello que concurra al cumplimiento de los fines de la institución, y
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Director Estatal del Colegio.

ARTÍCULO 20° BIS

Corresponde a la **Unidad de Enlace de Acceso a la Información** tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el plan anual de trabajo, acorde a las necesidades del Colegio
- II. Fungir como responsable de la recepción de solicitudes de acceso a la información pública
- III. Realizar lo conducente, para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y demás disposiciones legales aplicables
- IV. Proporcionar al solicitante la información pública que haya requerido, en los términos y con las condiciones que establece la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y demás disposiciones legales aplicables
- V. Proporcionar al solicitante de acceso a la información pública, el acuerdo correspondiente, cuando la información que solicita, se clasifica como reservada
- VI. Llevar un registro de las solicitudes presentadas
- VII. Recibir, tramitar y turnar al Titular del Colegio recursos de inconformidad que se presenten ante la Unidad
- VIII. Recibir y desahogar mediante resolución administrativa, previamente fundada y motivada, los recursos de inconformidad que interpongan los solicitantes
- IX. Remitir al Comité de Información del Gobierno del Estado, informes mensuales de las actividades realizadas por la coordinación
- X. Elaborar los acuerdos de clasificación y desclasificación de la información que genere, obtenga, adquiera, recopile, procese o transforme el Colegio, remitiendo dichos acuerdos a la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, para su aprobación, en su caso
- XI. Formar y resguardar el archivo con los expedientes de las solicitudes, con el fin de implementar la estadística y aplicarla para el mejor funcionamiento de las actividades propias de la Unidad
- XII. Formar parte del Comité Interno de Información del Colegio, para la clasificación y desclasificación de la Información Pública, en forma de Órgano Colegiado Tripartita, el cual deberá contar además para su constitución y funcionamiento con el Titular del Colegio y los Directores de las Unidades Administrativas implicadas

- XIII. Formar parte, en calidad de suplente del Titular del Colegio, en el Comité de Información del Gobierno del Estado; y
- XIV. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como las que le sean conferidas por Director Estatal

ARTÍCULO 21°

Se deroga

CAPÍTULO II**DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESCONCENTRADAS****ARTÍCULO 22°**

El Colegio operará desconcentradamente a través de planteles, 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-bachiller, servicios institucionales, atención a la comunidad, prestar servicios de capacitación laboral, 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.
- V. Validar los Títulos de Profesional Técnico y Profesional Técnico-Bachiller elaborados por el Plantel mediante su firma en el reverso del formato correspondiente.
- VI. Expedir los certificados de terminación de estudios y de equivalencias al bachillerato con base en la normatividad establecida por el CONALEP.
- VII. 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.
- VIII. Expedir constancias de asistencias a cursos impartidos en el plantel.
- IX. Coordinar, en el ámbito de su competencia, el correcto funcionamiento de los órganos colegiados establecidos en este reglamento.
- X. 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.
- XI. Participar en la promoción de la oferta de capacitación del Colegio e impartir los cursos conforme al programa establecido, así como el proporcionar los servicios a la comunidad a través de unidades móviles.
- XII. 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
- XIII. Ejercer las demás atribuciones conferidas por este ordenamiento, otras disposiciones legales aplicables y las que determine el Director Estatal del Colegio.

TÍTULO III DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

CAPÍTULO I DEL COMITÉ DE VINCULACIÓN ESTATAL Y DE PLANTEL

ARTÍCULO 24°

Se constituirá un Comité de Vinculación del Colegio en el Estado, que permita la participación de la comunidad y de los sectores productivos: público, social y privado.

Dicho comité tendrá 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. Asimismo, fortalecer los mecanismos e instancias permanentes de coordinación con los sectores productivos: público, social y privado.

El Comité de Vinculación Estatal fungirá, además, como un organismo de apoyo, asesoría y consulta del Director Estatal.

ARTÍCULO 25°

En los planteles se constituirán Comités de Vinculación que permitan 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 de los directores de planteles.

ARTÍCULO 26°

Las acciones realizadas por los Comités de Vinculación Estatal y de los planteles, se registrarán de acuerdo al reglamento establecido por el CONALEP y estarán coordinados por el área de Promoción y Vinculación del Colegio y serán evaluados por el Comité Nacional De Vinculación.

CAPÍTULO II DEL CONSEJO TÉCNICO ESTATAL

ARTÍCULO 27°

El Consejo Técnico Estatal se integrará por los titulares de las direcciones de cada uno de los planteles, los coordinadores académicos de los mismos y por profesionales de reconocido prestigio en el ámbito pedagógico, técnico y de formación de recursos humanos y será presidido por el Director Estatal del Colegio.

ARTÍCULO 28°

El Consejo Técnico Estatal funcionará como órgano de asesoría y apoyo al Director Estatal de Colegio y tendrá a su cargo el estudio análisis y propuestas de solución de los asuntos pedagógicos y técnico-académicos que se le encomienden.

ARTÍCULO 29°

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 Estatal del Colegio, podrán asistir a sus reuniones los titulares de las áreas del mismo.

ARTÍCULO 30°

El Consejo Técnico Estatal 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 estudio del Colegio;
- II. Estudiar y sugerir sobre la creación o modificación de las unidades administrativas que se requieran para el cabal cumplimiento de los programas del Colegio;

- III. Analizar y sugerir el seguimiento de políticas y lineamientos para el establecimiento, reubicación o cierre de planteles de educación profesional técnica del Estado;
- IV. Sugerir las normas y disposiciones reglamentarias de aplicación general para la mejor organización y funcionamiento técnico y docente del Colegio; y
- V. Las demás que le confieran su respectivo Reglamento.

ARTÍCULO 31°

Los integrantes del Consejo Técnico Estatal deberán:

- I. Asistir a las celebración de las sesiones el día, lugar y hora señalados en el citatorio respectivo;
- II. Proponer al presidente la inclusión de determinado punto en el orden del día; y
- III. Analizar y proponer las soluciones de los asuntos que le sean turnados, formulando las observaciones y propuestas que a su criterio estimen procedentes.

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

CAPÍTULO III**DEL CONSEJO ACADÉMICO Y DEL PATRONATO****ARTÍCULO 32°**

En la entidad podrán conformarse un Consejo Académico y un Patronato, la base para la operación de dichos órganos será el crecimiento de los Servicios del Colegio y sus funciones, obligaciones y atribuciones serán fijadas por la Junta Directiva.

TÍTULO IV**DE LAS SUPLENCIAS****CAPÍTULO I****DEL DIRECTOR ESTATAL DEL COLEGIO****ARTÍCULO 33°**

El Director Estatal 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 Estatal del Colegio, deberá ser titular de alguna área administrativa del mismo, y;

En 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 SUBCOORDINACIONES DEL COLEGIO Y DIRECTORES DE PLANTELES****ARTÍCULO 34°**

En las ausencias temporales de los titulares de las Subcoordinationes y Directores de Plantes 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

ARTÍCULO PRIMERO

El presente Reglamento Interior, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Durango.

ARTÍCULO SEGUNDO

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 Reglamento, propuestos por el Director Estatal del Colegio.

ARTÍCULO TERCERO

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

El presente Reglamento Interior, fue aprobado en la Segunda Reunión Ordinaria de la H. Junta Directiva del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Durango. El día 16 de junio dos mil diez, mediante el ACUERDO No. 04.VI.10

LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE DURANGO.

POR EL GOBIERNO DEL ESTADO

LIC. JUAN MANUEL GARZA HERNÁNDEZ, SUPLENTE
DE LA PROFRA. GISELLA GARZA BARBOSA
SECRETARIA DE EDUCACIÓN EN EL ESTADO DE DURANGO Y
PRESIDENTA DE LA H. JUNTA DIRECTIVA

LIC. CARLOS ALBERTO SANDOVAL SOTO,
SUPLENTE DEL C.P. CARLOS EMILIO CONTRERAS
GALINDO
SECRETARIO DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

C.P. ADRIANA CRISTINA MALDONADO CALDERÓN,
SUPLENTE DE LA C.P. MARÍA DE LOURDES NEVÁREZ
HERRERA
SECRETARIA DE CONTRALORÍA Y MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

POR EL GOBIERNO FEDERAL

LIC. JOAQUÍN ORTIZ GARCÍA,
SUPLENTE DEL MTRO. WILFRIDO PEREA CUriEL
DIRECTOR GENERAL DEL CONALEP

LIC. MA. DEL PILAR ESPINO,
SUPLENTE DEL ING. EDUARDO ENRIQUE MENDOZA
ÁVILA
TITULAR DE LA OFICINA DE SERVICIOS FEDERALES
DE APOYO A LA EDUCACIÓN