



**GOBIERNO
DE JALISCO**
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO
DIRECCIÓN
DE PUBLICACIONES

E L E S T A D O

de Jalisco

PERIÓDICO OFICIAL

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE JALISCO
Emilio González Márquez

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
Lic. **Fernando A. Guzmán
Pérez Peláez**

DIRECTOR DE PUBLICACIONES
Juan Manuel Castell Carrillo

Registrado desde el
3 de septiembre de 1921.

Trisemanal:

martes, jueves y sábados.

Franqueo pagado.

Publicación Periódica.

Permiso Núm. **0080921.**

Características **117252816.**

Autorizado por **SEPOMEX.**

periodicooficial.jalisco.gob.mx

**MARTES 4 DE MARZO
DE 2008**

GUADALAJARA, JALISCO
T O M O C C C L I X

38

SECCIÓN II



GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE JALISCO
C.P. Emilio González Márquez

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
Lic. Fernando Antonio Guzmán Pérez Peláez

DIRECTOR DE PUBLICACIONES
C. Juan Manuel Castell Carrillo

Registrado desde el 3 de septiembre de 1921.
Trisemanal: **martes, jueves y sábados.**
Franqueo pagado. Publicación Periódica.
Permiso Núm. **0080921.**
Características **117252816.**
Autorizado por **SEPOMEX.**

periodicooficial.jalisco.gob.mx



ACUERDO

Al margen un sello que dice: Gobierno de Jalisco. Poder Ejecutivo. Secretaría General de Gobierno. Estados Unidos Mexicanos.

**ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE
JALISCO**

**Guadalajara, Jalisco, a 29 veintinueve de
noviembre de 2007**

Emilio González Márquez, Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 36, 46 y 50 de la Constitución Política; 1°, 2°, 3°, 5°, 6°, 19 fracción II, 21 y 22 fracciones I, V y XXIII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, ambos ordenamientos del Estado de Jalisco, y con base en los siguientes

CONSIDERANDOS

I. Que la Constitución Política Local establece en su artículo 50, como facultad exclusiva del titular del Poder Ejecutivo del Estado, expedir los reglamentos que resulten necesarios, a fin de proveer en la esfera administrativa, la exacta observancia de las leyes y el buen despacho de la administración pública.

II. Que conforme a los artículos 5° y 6° de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, corresponde a éste, en uso de sus facultades constitucionales, reglamentar, mediante el instrumento jurídico adecuado, la organización y funcionamiento del Poder Ejecutivo, incluyendo a las secretarías de estado, organismos auxiliares y dependencias a su cargo.

III. Que con fecha 2 de noviembre de 1999 se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el decreto 18026 mediante el cual se creó al organismo público descentralizado denominado Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Jalisco; asimismo, el día 13 de marzo de 2001 se publicó en la sección XV del mismo órgano de difusión oficial, el Acuerdo del titular del Poder Ejecutivo, mediante el cual se expidió el Reglamento Interno del Colegio precitado.



4

IV. Que la Junta Directiva del multicitado organismo aprobó en sesión ordinaria de fecha 10 de septiembre de 2007 un nuevo Reglamento Interno de dicho organismo, con la finalidad de actualizar sus disposiciones, acorde con las necesidades y exigencias de la población en materia de capacitación y servicios integrales para la certificación de competencias.

En virtud de lo anteriormente expuesto y fundado tengo a bien emitir el siguiente

ACUERDO

ARTÍCULO ÚNICO.- Se expide el Reglamento Interno del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Jalisco, para quedar como sigue:

REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE JALISCO

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Único

Artículo 1.- El presente Reglamento regula la organización y funcionamiento del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Jalisco 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 Jalisco y el Decreto que crea el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Jalisco.

Artículo 2.- El Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Jalisco, es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con domicilio en la Zona Metropolitana de Guadalajara, Jalisco, el cual podrá establecer planteles y/o Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos en cualquier municipio o localidad a propuesta del Director General del Colegio Estatal o del Secretario de Educación 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 Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.



Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. CAST: el Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos;

II. Colegio: el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Jalisco;

III. Comité de Vinculación Estatal: el Órgano Colegiado integrado por los sectores productivo, social y privado, encargados de asesorar al Colegio en su operación, de conformidad con las disposiciones establecidas por el CONALEP y el reglamento del propio Comité;

IV. CONALEP: el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, órgano coordinador, normativo y rector que fija las directrices del Sistema CONALEP, con la participación de las entidades federativas;

V. Cuotas de Recuperación: los ingresos que reciba el Colegio con motivo del otorgamiento de servicios de enseñanza educativa, de capacitación laboral, de asistencia técnica, de evaluación de competencias laborales y los derivados de cualquier servicio que realice del “CONALEP”, en el ámbito de su competencia;

VI. Director General: el Director General del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Jalisco;

VII. Junta Directiva: el órgano de gobierno del Colegio;

VIII. Servicios Educativos del Sistema CONALEP: la formación del Profesional Técnico-Bachiller y del Profesional Técnico relativa al Modelo Educativo 1997 hasta su desahogo generacional, que se imparte a nivel postsecundaria, así como los cursos de capacitación, servicios tecnológicos, servicios integrales para la certificación de competencias, actualización técnica y servicios de apoyo y atención a la comunidad impartida por los integrantes del Sistema CONALEP; y

IX. Sistema CONALEP: el Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica, integrado en dos niveles de competencia; uno Estatal, con los organismos públicos descentralizados creados por las entidades federativas y los planteles actualmente ubicados en su territorio, así como aquéllos que deseen incorporarse; y el Federal, con el CONALEP.



Artículo 4.- El Colegio tiene por objeto contribuir al desarrollo estatal y municipal mediante la formación de Profesionales Técnico-Bachiller, así como prestar los servicios de capacitación laboral, tecnológicos y de servicios integrales para la certificación de competencias, atendiendo a las necesidades de los sectores productivos público, social y privado, contribuyendo al desarrollo integral de sus usuarios, a través de la realización de las siguientes acciones:

I. Organizar y operar, cuando así proceda, los servicios integrales para la certificación de competencias que ofrezcan los planteles y, en su caso, los CAST, que integren el mismo, conforme a la normatividad emitida por el CONALEP;

II. Otorgar becas a los alumnos de los planteles del Colegio, de acuerdo con las políticas, lineamientos y criterios generales establecidos por el CONALEP;

III. Realizar 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, lineamientos y criterios generales establecidos por el CONALEP;

IV. Supervisar la aplicación de la normatividad y lineamientos establecidos por el CONALEP en la operación del Modelo Académico vigente, darle cumplimiento en el propio Colegio y preservar y consolidar el Sistema de Gestión de Calidad Acreditada y Certificada en vigor;

V. Preservar, consolidar o, en su caso, incursionar en el Sistema de Gestión de la Calidad Acreditada y Certificada en vigor;

VI. 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 y a los requerimientos regionales del Estado;

VII. Asignar, de acuerdo con los lineamientos establecidos en las disposiciones estatales, la totalidad de los recursos propios a las distintas Unidades Administrativas que integren el Colegio, por la prestación de los Servicios Educativos del Sistema CONALEP; y

VIII. Las demás que sean afines a su naturaleza o que se deriven de otras disposiciones legales.



Artículo 5.- El Colegio, a través de su Junta Directiva y del 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.

Título Segundo De la Estructura, Organización y Atribuciones

Capítulo I De los Órganos de Gobierno

Artículo 6.- El Colegio Contará con una Junta Directiva y un Director General.

Artículo 7.- La Junta Directiva se integrará en los términos del artículo 9° del Decreto de creación del Colegio.

Artículo 8.- La Junta Directiva, además de las atribuciones que le confiere el Decreto de creación del Colegio, tendrá las siguientes:

I. Establecer los mecanismos y estrategias para que los objetivos del Colegio sean alcanzados, e implantar las medidas correctivas a que hubiere lugar con base en los informes que en materia de control y auditoría le sean turnados;

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

III. Aprobar la estructura orgánica, el Reglamento Interno y el Manual General de Organización del Colegio, en términos de las políticas y lineamientos generales que dispongan las autoridades federales y estatales, dentro de su ámbito de competencia;

IV. Autorizar el proyecto de nombre de los Planteles de nueva creación, conforme a las disposiciones que establezca el CONALEP;

V. Aprobar los montos de las cuotas de recuperación de los servicios de educación profesional técnica, con base a los criterios establecidos por el CONALEP;



8

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

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

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

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

X. Implantar reglas y lineamientos generales a los que se deberá sujetar el Colegio en la suscripción de acuerdos, convenios y contratos con los sectores productivos público, social y privado, para el desarrollo de las acciones en materia de los Servicios de Educación del Sistema CONALEP;

XI. Conocer, discutir y, en su caso, aprobar las propuestas de los temas particulares o regionales que a juicio de los integrantes deberán ser considerados como contenidos a los planes y programas de estudio y remitirlos a la autoridad educativa competente del CONALEP, con base en la normatividad establecida;

XII. 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;

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

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

Artículo 9.- Para su funcionamiento la Junta Directiva del Colegio se sujetará a lo siguiente:

I. Sesionará de conformidad con lo establecido en el artículo 11 del Decreto de Creación del Colegio. La programación de las sesiones será aprobada en la primera sesión ordinaria del ejercicio;



II. 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;

III. 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;

IV. 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;

V. La instalación legal de las sesiones 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;

VI. 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;

VII. 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;

VIII. La Junta Directiva podrá invitar a sus sesiones a aquellas personas que estime que con sus opiniones pueden coadyuvar a la mejor realización del objeto del Colegio, quienes tendrán voz pero sin voto;

IX. Los miembros de la Junta Directiva, excepto el Director General del Colegio y el titular de la Contraloría del Estado o su suplente, 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;

X. 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 y por el Secretario Técnico;



XI. La renuncia de algún miembro proveniente del sector productivo deberá ser presentada por él mismo y por escrito a la Junta Directiva; y

XII. 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 correspondiente y demás disposiciones aplicables.

Capítulo II Del Director General

Artículo 10.- El Director General del Colegio es el servidor público responsable de la administración del mismo, el cual será designado en términos del artículo 12 del Decreto de creación del Colegio.

Artículo 11.- El Director General tendrá, además de las atribuciones establecidas en el Decreto de creación del Colegio, las siguientes:

I. Nombrar, adscribir y destituir al personal técnico y administrativo, de conformidad con lo establecido en el Decreto de creación, en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;

II. Otorgar y revocar poderes para actos de administración, actos de administración en materia laboral y para pleitos y cobranzas;

III. Presidir el Consejo Técnico Estatal;

IV. Formar parte de los diversos órganos de apoyo y comisiones internas del Colegio, en los términos del Decreto de Creación y del presente Reglamento, así como de los de carácter externo, conforme a la normatividad correspondiente;

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

VI. 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;

VII. Cumplir los acuerdos que emita la Junta Directiva;

VIII. Proponer el nombre de los planteles de nueva creación o en su caso, cambio de nombre de los existentes, conforme a las disposiciones que para el efecto se emitan;

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

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

XI. 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;

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

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

XIV. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, y pleitos y cobranzas, aún de aquéllas que requiriera autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a la Ley Federal de Entidades Paraestatales, el Decreto de Creación del Colegio y este Reglamento;

XV. Suscribir convenios, en el ámbito de su competencia y de acuerdo a la normatividad establecida, con instituciones, dependencias oficiales y otras entidades para el logro de los objetivos del Colegio;

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

XVII. Proponer a la Junta Directiva, para su designación a los aspirantes a desempeñar como miembros del Comité de Vinculación Estatal;



12

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

XIX. 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 tecnológica;

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

XXI. 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;

XXII. Rendir periódicamente un informe trimestral, semestral y anual de actividades y resultados a la Junta Directiva y presentarle los estados financieros del periodo correspondiente;

XXIII. Realizar y auspiciar tareas editoriales y de difusión relacionadas con la educación profesional técnica de conformidad con la normatividad establecida por el CONALEP;

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

XXV. Autorizar, previo dictamen técnico académico de las áreas correspondientes y al 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;

XXVI. 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;

XXVII. 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 conforme parte del Colegio;

XXVIII. Validar los títulos de profesional técnico elaborados por los planteles del Colegio mediante su firma en el reverso del formato correspondiente;



XXIX. 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;

XXX. Resolver lo conducente, en caso de duda respecto de la interpretación del presente ordenamiento; y

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

Artículo 12.- 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, con excepción de las contenidas en las fracciones II, III y VII del artículo 14 del Decreto de Creación.

Capítulo III **De la Organización y Funcionamiento**

Artículo 13.- Para el funcionamiento y desarrollo de las actividades orientadas al cumplimiento de su objeto, el Colegio podrá contar con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Planeación y Evaluación;
- II. Coordinación de Formación Técnica y Capacitación; y
- III. Coordinación de Administración de Recursos.

Artículo 14.- Adicionalmente el Colegio podrá establecer unidades para atender las funciones de asesoría y apoyo en los siguientes ámbitos:

- I. Coordinación de Informática;
- II. Coordinación de Asesoría Jurídica;
- III. Coordinación de Promoción y Vinculación; y
- IV. Coordinación de Contraloría Interna.



Artículo 15.- 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 de éste establezca su Junta Directiva.

Artículo 16.- Al frente de las unidades administrativas del Colegio habrá un Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, 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 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 informarle oportunamente sobre los mismos;

VI. Someter a la aprobación del Director General, los estudios y proyectos que elaboren las áreas 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, de acuerdo a las contrataciones que en la materia haya formulado el Colegio;

IX. Formular los anteproyectos de programas y presupuesto relativos al ámbito de su competencia y someterlos a consideración de quien corresponda, conforme al procedimiento institucional respectivo;



- 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 del 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; y
- XV. Las demás que le confiera este ordenamiento, otras disposiciones aplicables y las que le encomiende el Director General.

Sección Primera
De la Coordinación de Planeación
y Evaluación

Artículo 17.- Corresponde a la Coordinación de Planeación y Evaluación las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los planes de desarrollo de corto, mediano y largo plazo del Colegio, y llevar acabo el seguimiento de los mismos;
- II. Proponer objetivos, estrategias y políticas de desarrollo del Colegio;
- III. Dirigir, coordinar y evaluar la elaboración del Programa Operativo Anual de las unidades administrativas, de los planteles que conforman el Colegio;
- IV. Coordinar que las acciones de planeación y los lineamientos establecidos en la materia se apliquen 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 el 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 personal técnico calificado, necesario para los sectores productivos público, social y privado del Estado o municipio, así como la creación, sustitución, implementación o actualización de los servicios educativos de los planteles;

IX. Establecer, en coordinación con el CONALEP, la metodología, procedimientos, y criterios para efectuar los estudios e investigaciones necesarias para el crecimiento y creación de planteles;

X. Instrumentar y llevar a cabo los sistemas de evaluación de los planteles 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.

Sección Segunda

De la Coordinación de Formación Técnica y de Capacitación

Artículo 18.- Corresponden a la Coordinación de Formación Técnica y de Capacitación las siguientes atribuciones:

I. Coordinar, promover y supervisar que la operación de los procesos de educación profesional técnica, de capacitación laboral, así como la operación de los servicios integrales para la certificación de competencias, 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 e integrales para la certificación de competencia, objeto del Colegio;

III. 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;

IV. Coordinar, supervisar y evaluar la operación del programa de Complementación de Estudios para el Ingreso a la Educación Superior en los Planteles de su adscripción;

V. Coordinar, supervisar y evaluar el proceso de admisión de acuerdo con los lineamientos establecidos por el CONALEP;

VI. Definir y proponer al Director General, la convocatoria para el proceso de admisión de alumnos;

VII. Supervisar y verificar en planteles el funcionamiento de los sistemas informáticos de apoyo al Control Escolar, establecidos por el Sistema CONALEP;

VIII. Registrar, controlar, aplicar y conciliar los formatos oficiales de certificación de estudios y titulación;

IX. Coordinar la expedición de documentos oficiales de certificación de estudios y titulación en los planteles;

X. 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;

XI. 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;

XII. Gestionar los trámites para el registro de Título y expedición de cédulas profesionales de los egresados del Colegio, en la Dirección General de Profesiones de la SEP;



18

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

XIV. 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;

XV. 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;

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

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

XVIII. Proponer e impulsar acciones de intercambio sobre resultados de investigación, desarrollo e innovación científica y técnica tanto entre planteles del Sistema CONALEP, como de otras instituciones afines;

XIX. Proponer al Director General del Colegio modificaciones y actualizaciones sistemáticas a perfiles, planes y programas de estudio del Sistema CONALEP;

XX. Analizar, definir y asignar los recursos académicos y proponer su adquisición o desarrollo para la prestación de los servicios educativos, de capacitación laboral e integrales para la certificación de competencias;

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



XXII. Coordinar e integrar las estructuras educativas y los cursos de formación y actualización;

XXIII. Coordinar y supervisar el desarrollo de actividades de orientación educativa, culturales, recreativas y deportivas que coadyuven al desarrollo integral y armónico del educando, del capacitando y de la sociedad en general, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el CONALEP;

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

XXV. Atender los problemas académicos que le sean planteados por el Director General y demás instancias del Colegio;

XXVI. Coordinarse con el área de Planeación para la evaluación del proceso educativo general;

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

XXVIII. Participar, a través de su titular, en el Comité de Clasificación del Colegio, de conformidad con la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco; y

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

Sección Tercera De la Coordinación de Administración De Recursos

Artículo 19.- Corresponde a la Coordinación 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 las disposiciones legales aplicables, gestionando su autorización y las modificaciones al mismo durante el ejercicio;



II. Integrar y proponer conjuntamente con el área de Planeación y Evaluación el anteproyecto de Programa Operativo Anual del Colegio y someterlo a consideración del Director General, de acuerdo a los lineamientos vigentes, gestionando su autorización y las modificaciones al mismo durante del ejercicio;

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. Vigilar que el ejercicio y control del presupuesto y la documentación comprobatoria y justificatoria del gasto se ajuste a las disposiciones aplicables;

VII. Difundir y verificar, en estricto apego a la normatividad fiscal y de seguridad social aplicable, la correcta determinación de las bases gravables y el entero oportuno de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social;

VIII. Integrar y proponer las normas, procedimientos, instructivos y catálogos de cuentas para el registro contable de las operaciones financieras del Colegio, de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto;

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

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

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 en los planteles de su adscripción;

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

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

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



22

XXI. Controlar el registro de funcionarios facultados para firmar la documentación oficial de los trámites del personal adscrito al Colegio y realizar 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 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 o remodelación de inmuebles y de mobiliario del Colegio y someterlo a consideración del Director General;

XXX. Proponer al Director General del Colegio el proyecto de aplicación de los ingresos propios captados con sujeción a los lineamientos establecidos;

XXXI. Formular el programa de equipamiento y someterlo a aprobación del Director General, para su remisión al CONALEP;



XXXII. Participar, a través de su titular, en el Comité de Clasificación del Colegio, de conformidad con la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco; y

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

Sección Cuarta De la Coordinación de Informática

Artículo 20.- Corresponden a la Coordinación de Informática, las siguientes atribuciones:

I. Instrumentar el plan informático acorde a los objetivos, estrategias y líneas de acción del Programa de Desarrollo Informático del CONALEP;

II. Proporcionar el soporte técnico y asesoría permanente en materia de informática y comunicaciones a las unidades administrativas del Colegio;

III. Elaborar los estudios de viabilidad y, en su caso, elaborar el programa de necesidades de bienes informáticos requeridos por las diversas unidades administrativas del Colegio en los términos de la normatividad aplicable en la materia establecida por el CONALEP, que permitan la compatibilidad y optimización de los equipos;

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 en los términos de la normatividad vigente en la materia establecida por el CONALEP, que permitan la compatibilidad y optimización de los equipos;

V. Formular, difundir y verificar el cumplimiento de las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán ajustarse las unidades administrativas del Colegio, 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 establecida por el CONALEP;



VII. Administrar la infraestructura de software y equipo informático, los sistemas de información, aplicaciones informáticas, sistemas de redes y telecomunicaciones, así como el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático y de comunicaciones, en los términos de la normatividad vigente en la materia establecida por el CONALEP;

VIII. Elaborar, en coordinación con sus planteles, los proyectos y necesidades en materia de informática y telecomunicaciones, así como un informe del estatus de la infraestructura en el Colegio y darlo a conocer al CONALEP durante los primeros cuatro meses de cada año o cuando sea requerido;

IX. Elaborar los reportes correspondientes a las necesidades de información del Colegio;

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

XI. Participar, a través de su titular, como Secretario del Comité de Clasificación del Colegio, de conformidad con la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco; y

XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables en la materia y las que le encomiende el Director General del Colegio.

Sección Quinta

De la Coordinación de Asesoría Jurídica

Artículo 21.- Corresponden a la Coordinación 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 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 y darles seguimiento;



III. Proponer los lineamientos operativos, actualización de los sistemas y procedimientos de la asesoría, así como su instrumentación;

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 querrelas y denuncias y de igual manera otorgar el perdón o presentar los desistimientos que procedan, previa la salvaguarda 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 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 aquéllos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones creados por resoluciones que dicte el Colegio, con excepción de aquéllos 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;

XI. Proponer criterios de interpretación y de aplicación a las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Colegio;



26

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 General del Colegio, y los Directores de planteles, así como revisar éstos 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 Colegio en los procedimientos administrativos y contenciosos, cuando éste se 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;

XVII. Participar, a través de su titular, en el Comité de Clasificación del Colegio, de conformidad con la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco; y

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

Sección Sexta

De la Coordinación de Promoción y Vinculación

Artículo 22.- La Coordinación de Promoción y Vinculación tendrá 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 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;



III. Determinar las acciones de promoción, entre los sectores productivos, de los diferentes servicios educativos, de capacitación laboral, de evaluación de competencias laborales 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;

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

V. Promover y difundir en las comunidades 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;

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

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

VIII. 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;

IX. Promover y supervisar la constitución de bolsas de trabajo en cada plantel, en coordinación con el Comité de Vinculación;

X. Diseñar, implantar y supervisar estrategias y acciones encaminadas a la prevención y solución de siniestros en el ámbito escolar, como 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 adscritos al Colegio;

XI. Promover y difundir acciones en beneficio de la comunidad;



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

XIII. Difundir información científica y técnica a su objeto; y

XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Director General.

Sección Séptima

De la Coordinación de Contraloría Interna

Artículo 23.- Corresponden a la Coordinación de Contraloría Interna las siguientes atribuciones:

I. Vigilar el cumplimiento del organigrama, manuales de organización, el presente Reglamento Interno, Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones legales aplicables;

II. Examinar y evaluar los sistemas, mecanismos y procedimientos de control que se llevan a cabo en las distintas unidades administrativas del Colegio;

III. Practicar auditorías o revisiones a las distintas unidades administrativas del Colegio, para vigilar que el manejo y aplicación de los recursos públicos se efectúen conforme a las disposiciones aplicables, así como presentar al Director General del Colegio, los informes resultantes de las mismas;

IV. Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de mandos medios y superiores del Colegio, y en aquellos casos en que así lo determine el Director General del Colegio, para verificar que se cumpla con las disposiciones normativas aplicables;

V. Recibir y atender quejas y denuncias de servidores públicos del Colegio, practicar investigaciones sobre sus actos y, en su caso, fincar y deslindar las responsabilidades conforme lo establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco; así mismo dictar resoluciones en los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos del Colegio respecto de la imposición de sanciones administrativas;



VI. Verificar que el desarrollo de las actividades se apeguen a las políticas y lineamientos establecidos, para tener un mayor grado de seguridad de que los objetivos y metas del Colegio sean alcanzados;

VII. Apoyar, en su ámbito de competencia, a las diversas unidades administrativas del Colegio, para el efectivo desempeño de sus responsabilidades, proporcionándoles análisis, evaluaciones, recomendaciones, comentarios pertinentes e información relacionada con la verificación de los sistemas de control establecidos, con el propósito de determinar el grado de economía, eficiencia y eficacia con que están alcanzando las metas y objetivos;

VIII. Observar y vigilar el cumplimiento de las normas de control y auditoría que emita la Contraloría del Estado y apoyar en la instrumentación de las normas complementarias;

IX. Vigilar que las políticas, programas, presupuestos, normas, lineamientos, procedimientos y demás instrumentos de control y evaluación se apliquen y utilicen eficientemente en las unidades administrativas del Colegio;

X. Intervenir en el establecimiento de controles en programas prioritarios y estratégicos que aseguran el cumplimiento de sus objetivos;

XI. Ser responsable, a través de su titular, de la Unidad de Transparencia del Colegio, de conformidad a la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, así como el Reglamento de la Ley antes citada para el Poder Ejecutivo; y

XII. Las demás que le asignen la Junta Directiva, el Director General del Colegio o se deriven de las disposiciones legales aplicables.

Capítulo IV **De las Unidades Administrativas** **Desconcentradas**

Artículo 24.- El Colegio operará desconcentradamente a través de planteles y CAST, los cuales se organizarán conforme a los lineamientos y criterios generales establecidos por el CONALEP.

Artículo 25.- Los planteles son las unidades encargadas de impartir educación profesional técnica, así como de ofrecer servicios de capacitación laboral,



servicios integrales para la certificación de competencias, atención a la comunidad, servicios de evaluación de competencias laborales y llevar a cabo la promoción y difusión de dichos servicios, mismos que estarán 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 Director General 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 y expedir los Títulos de Profesional Técnico 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. 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 integrales para la certificación de competencias que comprenden tanto la formación y evaluación con fines de certificación, como la asesoría para el diseño de normas de competencia e instrumentos de evaluación, el análisis funcional y otros mecanismos para el desarrollo de la cultura de certificación de competencias en planteles, conforme a la normatividad emitida por el CONALEP;

IX. Expedir constancias de asistencia a cursos impartidos en el Plantel;

X. Coordinar, en el ámbito de su competencia, el correcto funcionamiento de los órganos colegiados establecidos en este Reglamento;



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. Promover y desarrollar actividades de orientación educativa, culturales y deportivas que coadyuven al desarrollo integral de los estudiantes de acuerdo con lo establecido;

XIII. Participar en la promoción de la oferta de capacitación del Colegio e impartir los cursos conforme al programa establecido, así como proporcionar los servicios a la comunidad a través de unidades móviles;

XIV. 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

XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que determine el Director General.

Artículo 26.- Los CAST son las unidades responsables de proporcionar servicios tecnológicos, capacitación laboral, de evaluación de competencias laborales, así como de verificación en sus laboratorios de calibración y pruebas.

Dichos Centros estarán a cargo de un Director, quien dependerá del Director General y tendrá las siguientes atribuciones:

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

II. Dirigir académica, técnica y administrativamente al CAST, 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 Director General del Colegio;

IV. Organizar y operar los servicios de capacitación laboral y tecnológica, así como administrar los recursos asignados al CAST conforme a la normatividad aplicable en la materia;



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;

VII. Participar, en el ámbito de su competencia, en los órganos colegiados establecidos en este Reglamento;

VIII. Promover, activa y sistemáticamente, la participación en los órganos de vinculación de los representantes de los sectores productivos público, social y privado, del área de influencia del CAST;

IX. Participar en la definición y promoción de la oferta de capacitación laboral y de servicios tecnológicos del Colegio, así como impartir los cursos en el trabajo de acuerdo al programa que se establezca para tales efectos;

X. Aplicar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, desarrollo y remuneraciones del personal administrativo, así como el pago de honorarios de acuerdo a la normatividad vigente; y

XI. Las demás atribuciones conferidas por este ordenamiento, otras disposiciones legales aplicables y las que determine el Director General.

Título Tercero De los Órganos Colegiados

Capítulo I Del Comité de Vinculación Estatal

Artículo 27.- Se constituirá un Comité de Vinculación del Colegio en el Estado integrado con representantes de los sectores productivos público, social y privado.

Dicho Comité tendrá como objetivo atender los requerimientos del aparato productivo, encargados de apoyar y asesorar al Director General del Colegio, en la supervisión de los servicios que prestan los planteles y el CAST. Asimismo, coadyuvará 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.



El Comité de Vinculación Estatal fungirá, además, como un órgano de apoyo, asesoría y consulta del Director General. Los miembros de este Comité durarán en su cargo cuatro años y podrán ser ratificados por un período igual.

Artículo 28.- En los planteles y CAST se constituirán Comités de Vinculación que permitan la participación de la comunidad y de los sectores público, social y privado de su área de influencia.

El Comité de Vinculación de Planteles y del CAST, fungirá como un órgano de apoyo, asesoría y consulta de los Directores de planteles o de CAST, según sea el caso.

Artículo 29.- Las acciones realizadas por los Comités de Vinculación Estatal y los de 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 Académico**

Artículo 30.- En el Colegio podrá conformarse un Consejo Académico, que estará integrado por profesionales de reconocido prestigio en el campo científico, técnico y pedagógico, con interés en el desarrollo de la educación técnico-bachiller 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 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 de la Coordinación de Formación Técnica y de Capacitación.

Artículo 31- El Consejo Académico tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recomendar la realización de estudios sobre la planeación, investigación, estructuración, desarrollo, implementación, 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 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; y

VIII. Las que se establezcan en las demás disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Director General.

Capítulo III

Del Consejo Técnico Estatal

Artículo 32.- El Consejo Técnico Estatal se integrará por los titulares de las direcciones de cada uno de los planteles y será presidido por el Director General.



Artículo 33.- El Consejo Técnico Estatal funcionará como órgano de asesoría y apoyo del Director General y tendrá a su cargo el estudio, análisis y propuesta de solución de los asuntos que se le encomienden.

Artículo 34.- 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;

II. Sugerir las normas y disposiciones reglamentarias de aplicación general para la mejor organización y funcionamiento técnico y docente del Colegio;

III. Analizar y sugerir el seguimiento de políticas y lineamientos para el establecimiento, reubicación, extensión o cierre de planteles de educación profesional técnica en el Estado;

IV. Proponer y realizar estudios de opinión con los sectores de la comunidad;

V. Proponer y promover la realización de actividades de orientación educativa, culturales, recreativas y deportivas que coadyuven al desarrollo armónico del educando, así como de 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

VII. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Director General.

Artículo 35.- Los integrantes del Consejo Técnico Estatal tendrán las siguientes obligaciones:

I. Asistir a la 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 la solución de los asuntos que le sean turnados, formulando las observaciones y propuestas que a su criterio estimen procedentes.

Artículo 36.- El Consejo Técnico Estatal, para el debido y oportuno despacho de los asuntos que se sometan a su consideración, se reunirá cuantas veces sea necesario. A invitación expresa del Director General del Colegio, podrán asistir a sus reuniones los titulares de las áreas del mismo.

El cargo como miembro del Consejo Técnico Estatal será honorífico y, por lo tanto, no remunerado.

Capítulo IV Del Patronato

Artículo 37.- En la entidad podrá conformarse un patronato, el cual estará integrado por cinco miembros designados por la Junta Directiva a propuesta del Director General, representativos de los sectores productivos público, social y privado, que tengan experiencia en asuntos financieros y que gocen de reconocimiento general como personas honorables e interesadas en la educación tecnológica.

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.

Título Cuarto Disposiciones Complementarias

Capítulo Único

Artículo 38.- El Director General designará, mediante acuerdo expreso, al servidor público que le supla en sus ausencias temporales, quien deberá ser titular de alguna área administrativa del Colegio. Dichas ausencias no deberán exceder de treinta días.

Artículo 39.- Cuando la ausencia temporal del Director sea mayor a treinta días o definitiva, en tanto se expida el nuevo nombramiento, será suplido por cada titular del área, en su respectivo ámbito de competencia.



Artículo 40.- Las ausencias temporales de los Coordinadores de área, Directores de planteles, Directores de los CAST y demás servidores públicos, serán suplidos para el despacho de los asuntos de su competencia, por el inferior jerárquico inmediato adscrito en el área de su responsabilidad o bien por designación del propio Director General, Coordinador de área o Director de Plantel o CAST.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”.

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo mediante el cual se expide el Reglamento Interno del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Jalisco publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco” el 13 de marzo de 2001.

Así lo acordó el ciudadano Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, Emilio González Márquez, ante los Ciudadanos Secretario General de Gobierno, Lic. Fernando Antonio Guzmán Pérez Peláez, y de Educación, Lic. Miguel Ángel Martínez Espinosa, quienes lo refrendan.

EMILIO GONZÁLEZ MÁRQUEZ

Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

(RÚBRICA)

LIC. FERNANDO A. GUZMÁN PÉREZ PELÁEZ

Secretario General de Gobierno

(RÚBRICA)

LIC. MIGUEL ÁNGEL MARTÍNEZ ESPINOSA

Secretario de Educación

(RÚBRICA)





REQUISITOS PARA PUBLICAR EN EL PERIÓDICO OFICIAL

Los días de publicación son martes, jueves y sábado

• **PARA CONVOCATORIAS, ESTADOS FINANCIEROS, BALANCES Y AVISOS**

1. Que sean originales
2. Que estén legibles
3. Copia del R.F.C. de la empresa
4. Firmados (con nombre y rúbrica)
5. Pago con cheque a nombre de la Secretaría de Finanzas, que esté certificado

• **PARA EDICTOS**

1. Que sean originales
2. Que el sello y el edicto estén legibles
3. Que estén sellados (que el sello no invada las letras del contenido del edicto)
4. Firmados (con nombre y rúbrica)

• **PARA LOS DOS CASOS**

Que no estén escritos por la parte de atrás con ningún tipo de tinta ni lápiz.
Que la letra sea tamaño normal.
Que los Balances o Estados Financieros, si son varios, vengan uno en cada hoja.
La información de preferencia deberá venir en diskette, sin formato en el programa Word, PageMaker o QuarXpress.

Por falta de alguno de los requisitos antes mencionados, no se aceptará ningún documento para su publicación.

PARA VENTA Y PUBLICACIÓN

VENTA

- | | |
|--------------------|---------|
| 1. Número del día | \$15.00 |
| 2. Número atrasado | \$20.00 |

SUSCRIPCIÓN

- | | |
|--|----------|
| 1. Por suscripción anual | \$865.00 |
| 2. Publicaciones por cada palabra | \$1.50 |
| 3. Balances, estados financieros y demás publicaciones especiales, por cada página | \$880.00 |
| 4. Mínima fracción de 1/4 de página en letra normal | \$220.00 |

Tarifas válidas desde el día 1 de enero al 31 de diciembre de 2008.
Estas tarifas varían de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado de cada año.

Atentamente
Dirección de Publicaciones

Av. Prolongación Alcalde 1351, edificio "C", primer piso, C.P. 44270, Tels. 3819 2720 y 3819 2719. Fax 3819 2722, Guadalajara, Jalisco

Punto de Venta y Contratación

Av. Prolongación Alcalde Núm. 1855, planta baja. Edificio Archivos Generales, esquina Chihuahua
Teléfono 3819 2300 Exts. 47306 y 47307. Fax 3819 2476

periodicooficial.jalisco.gob.mx
Quejas y sugerencias: publicaciones@jalisco.gob.mx

S U M A R I O

MARTES 4 DE MARZO DE 2008

NÚMERO 38. SECCIÓN II

TOMO CCCLIX

E L E S T A D O

Acuerdo DIGELAG/ACU-067/2007, que expide el Reglamento Interno del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Jalisco.

Pág. 3

de Jalisco



Dirección de Publicaciones

www.jalisco.gob.mx