

**ESTATUTO ORGÁNICO Y REGLAMENTO INTERIOR DEL  
COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL  
ESTADO DE NUEVO LEÓN**

**Publicado en Periódico Oficial de fecha  
30 julio 2014**

El Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Nuevo León tiene por objeto la impartición de educación profesional técnica con la finalidad de satisfacer la demanda de personal técnico calificado para el sistema productivo del Estado, así como educación de bachillerato dentro del tipo medio superior a fin de que los estudiantes puedan continuar con otro tipo de estudios.

**EL C.ING. ALEJANDRO JAIMES GARCÍA, DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, DE ACUERDO A LO QUE APROBÓ LA H. JUNTA DIRECTIVA EN LA QUINCUAGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA VEINTISÉIS DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL CATORCE, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 10, FRACCIÓN III DE LA LEY QUE CREA EL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN; Y**

### **C O N S I D E R A N D O**

Que mediante Decreto Núm. 136 del H. Congreso del Estado de fecha 16 de diciembre de 1998, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 30 de diciembre del mismo año, fue creado el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Nuevo León.

Que de acuerdo al objeto del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Nuevo León y atendiendo a la demanda del sector productivo, es indispensable implementar políticas públicas transparentes, participativas e incluyentes bajo un esquema de gobierno corporativo y gobernanza, con el fin de dotar a los egresados de mayores competencias sociales y laborales para facilitar su incorporación en el mercado laboral.

Que es necesario modernizar la estructura orgánica y funcional del CONALEP Nuevo León, actualizando las facultades, obligaciones y funciones específicas de sus órganos directivos, unidades administrativas y cuerpos colegiados que lo integran, así como su competencia específica a través de su Estatuto Orgánico, al mismo tiempo que la operación, compromisos institucionales, implementación y cumplimiento de los programas con diversas instituciones, seguimiento de los objetivos estratégicos, líneas de acción y evaluación de sus metas que encauzarán la gestión institucional, las cuales se desarrollarán dentro del marco normativo del presente instrumento jurídico.

Que por lo anterior, la H. Junta Directiva del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Nuevo León aprobó el nuevo Estatuto Orgánico y Reglamento Interior del Colegio en la Quincuagésima Séptima Sesión Ordinaria, de fecha 26 de junio del 2014, con fundamento en el artículo 10 de la Ley que crea el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Nuevo León.

Por los fundamentos y consideraciones anteriores, se expide el siguiente:

**ESTATUTO ORGÁNICO Y REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO  
DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**

**CONTENIDO:**

<b>CAPÍTULO I</b> SECCIÓN I SECCIÓN II SECCIÓN III	<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> OBJETO Y COMPETENCIA DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL DIRECTOR GENERAL DEL CONALEPNL
<b>CAPÍTULO II</b> SECCIÓN I SECCIÓN II	<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</b> DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS PLANTELES Y CENTRO DE ASISTENCIA Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS
<b>CAPÍTULO III</b> SECCIÓN I  SECCIÓN II SECCIÓN III SECCIÓN IV	<b>DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS</b> DEL COMITÉ DE VINCULACIÓN ESTATAL, DE PLANTELES Y CAST DEL CONSEJO ACADÉMICO DEL CONSEJO TÉCNICO ESTATAL DEL PATRONATO
<b>CAPÍTULO IV</b> SECCIÓN I SECCIÓN II	<b>DE LAS SUPLENCIAS</b> DEL DIRECTOR GENERAL DEL CONALEPNL DE LOS DIRECTORES DEL CONALEPNL, DE LOS DIRECTORES DE LOS PLANTELES Y CENTRO DE ASISTENCIA Y SERVICIOS TENOLÓGICOS
	<b>TRANSITORIOS</b>

# ESTATUTO ORGÁNICO Y REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### SECCIÓN I OBJETO Y COMPETENCIA

**Artículo 1.-** El Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Nuevo León tiene por objeto la impartición de educación profesional técnica con la finalidad de satisfacer la demanda de personal técnico calificado para el sistema productivo del Estado, así como educación de bachillerato dentro del tipo medio superior a fin de que los estudiantes puedan continuar con otro tipo de estudios.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente Estatuto Orgánico y Reglamento Interior se entenderá por:

CAST:	Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos. Este término podrá considerarse en singular o plural, según proceda.
CIDTS:	Centro de Innovación y Desarrollo Tecnológico en Soldadura.
CONALEP:	Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
CONALEPNL:	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Nuevo León.
Convenio:	Convenio de Coordinación de Acciones para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica suscrito entre el Gobierno Federal y el Estado de Nuevo León el 17 de agosto de 1998, incluyendo sus modificaciones o en su caso, el convenio o acto que lo sustituya.
Director General:	Director General del CONALEPNL.
Estatuto Orgánico:	El presente Estatuto Orgánico y Reglamento Interior del CONALEPNL.
Ley:	Ley que crea el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Nuevo León.

Planteles: Unidades Administrativas y Educativas del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Nuevo León.

Sistema CONALEP: Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica.

**Artículo 3.-** El domicilio principal del CONALEPNL podrá establecerse en cualquiera de los municipios del área metropolitana de Monterrey, sin perjuicio de instalar otras oficinas administrativas o de representación en cualquier parte del Estado.

**Artículo 4.-** El CONALEPNL podrá establecer planteles y/o CAST en cualquier municipio o localidad, a propuesta del Titular de la Secretaría de Educación del Estado, de conformidad con la normatividad del Sistema CONALEP.

**Artículo 5.-** Para el cumplimiento de su objeto, el CONALEPNL, además de las facultades establecidas en el artículo 5 de la Ley, podrá llevar a cabo las siguientes acciones:

- I. Organizar y operar, cuando así proceda, los servicios de evaluación de competencia laboral que ofrezcan los planteles y CAST de su adscripción, conforme a la normatividad emitida por el CONALEP;
- II. Aplicar las políticas de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura y equipo del CONALEPNL, de sus planteles y CAST;
- III. Otorgar becas a las alumnas y alumnos de los planteles del CONALEPNL, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el CONALEP;
- IV. Celebrar convenios con organismos y entidades nacionales e internacionales para la vinculación e intercambio académico, científico y tecnológico;
- V. Realizar la aplicación de evaluaciones del aprovechamiento académico en los planteles del CONALEPNL a fin de garantizar los estándares de calidad del servicio educativo, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el CONALEP;
- VI. Supervisar la aplicación de la normatividad y lineamientos establecidos por el CONALEP en la operación del Programa de Complementación de Estudios para el Ingreso a la Educación Superior (ProCEIES);
- VII. Promover y desarrollar actividades tendientes a la formación de

emprendedores y para el autoempleo, entre estudiantes y egresados de los planteles del CONALEPNL de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el CONALEP;

- VIII. Administrar y aplicar los recursos propios que generen los planteles y CAST, y
- IX. Las demás que sean afines a su naturaleza o que se deriven de otras disposiciones legales.

**Artículo 6.-** El CONALEPNL a través de su H. Junta Directiva y Director General, planeará sus actividades y las conducirá 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, la Ley, el presente Estatuto Orgánico, los programas de desarrollo institucional y demás normatividad legal aplicable.

## **SECCIÓN II DE LA H. JUNTA DIRECTIVA**

**Artículo 7.-** La H. Junta Directiva, tendrá las siguientes facultades:

- I. Establecer los mecanismos y estrategias para que los objetivos del CONALEPNL sean alcanzados, así como 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 al marco jurídico vigente;
- III. Aprobar el nombre de los planteles de nueva creación conforme a las disposiciones que establezca el CONALEP;
- IV. Aprobar el nombramiento de los directores de plantel, CAST y de los servidores públicos de confianza del CONALEPNL a propuesta del Director General, conforme a los perfiles y catálogos de puestos que se establezcan en los criterios generales del CONALEP;
- V. Aprobar los donativos o pagos extraordinarios con sujeción a las disposiciones legales vigentes;
- VI. Aprobar las normas y bases generales para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del CONALEPNL, cuando resulte imposible hacer efectivo su cobro;
- VII. Autorizar la creación de órganos de apoyo que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del CONALEPNL;

- VIII. Conocer, discutir, y en su caso, aprobar los temas particulares o regionales que a juicio de los integrantes deberán ser considerados como contenido de los planes y programas de estudio, y proponer su incorporación a la autoridad educativa competente con base en la normatividad establecida por el CONALEP;
- IX. Implantar reglas y lineamientos generales a los que se deberá sujetar el CONALEPNL en la suscripción de acuerdos, convenios y contratos con los sectores productivos: público, social y privado, para el ejercicio de las acciones en materia de política educativa, de capacitación, servicios tecnológicos, infraestructura y equipamiento;
- X. Designar, a propuesta del Director General, a los integrantes del Comité de Vinculación Estatal;
- XI. Vigilar el cumplimiento estricto del Convenio que dio origen a la creación del CONALEPNL incluyendo sus modificaciones, e informar a las partes suscriptoras de su correcta ejecución, o en caso contrario, convocar a las partes para que en forma conjunta diriman los conflictos que surjan; y
- XII. Las demás que con este carácter le confieren las disposiciones legales aplicables y el presente Estatuto Orgánico.

**Artículo 8.-** Para su funcionamiento la H. Junta Directiva se sujetará a lo siguiente:

- I. Designará en su primera sesión al funcionario que fungirá como Secretario Técnico, quien solo tendrá derecho a voz pero sin voto, pudiendo recaer el nombramiento en el Director General;
- II. Sesionará en forma ordinaria trimestral de acuerdo al calendario anual; la programación de las sesiones será aprobada en la primera sesión ordinaria del ejercicio, y extraordinarias cuando las convoque su Presidente;
- III. 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 y demás documentos a cada uno de los miembros de la H. Junta Directiva y Comisarios Públicos, con una anticipación no menor de cinco días hábiles.
- IV. La convocatoria podrá entregarse en forma personal o enviarse por mensajería o por correo electrónico, solicitándose en este último caso la confirmación de recepción del mensaje correspondiente. Asimismo, podrá realizarse a través de otros medios electrónicos de carácter interno;

- V. En caso que la sesión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha programada, deberá celebrarse entre los cinco y quince días hábiles siguientes;
- VI. La instalación legal de las sesiones de la H. Junta Directiva requerirá de la asistencia por lo menos, de la mitad, más uno de sus miembros, entre los cuales deberá estar presente su Presidente y los representantes de la Secretaría de Educación Pública y del CONALEP;
- VII. Las resoluciones de la H. Junta Directiva se tomarán estando instalada legalmente, por mayoría simple de los miembros presentes; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad;
- VIII. La H. Junta Directiva podrá invitar a sus sesiones a aquellas personas, que a su juicio, con sus opiniones puedan coadyuvar a la mejor realización del objeto del Colegio, en la inteligencia de que los invitados no podrán votar sobre las resoluciones de la Junta;
- IX. Los miembros de la H. Junta Directiva, excepto el Director General, deberán emitir su voto sobre los asuntos que se desahoguen en las sesiones correspondientes, 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 sesión deberá ser aprobada por la H. Junta Directiva, y una vez establecidos los términos y formalidades de la misma, deberá ser rubricada al margen de cada una de sus páginas y firmada al calce por el Presidente y el Secretario Técnico;
- XI. Las actas de las sesiones, en su caso, se inscribirán en el registro ante la instancia que establezca la legislación estatal, según proceda;
- XII. La renuncia de algún miembro se deberá presentar por escrito por el mismo, ante la H. Junta Directiva;
- XIII. La falta de asistencia injustificada a las sesiones y el incumplimiento de los acuerdos emanados de las mismas, por parte de los miembros de la H. Junta Directiva, siendo servidores públicos estatales, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, en los demás casos se procederá conforme a la normatividad legal aplicable; y
- XIV. Las demás que con este carácter le confieren las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 9.-** El Presidente de la H. Junta Directiva tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Verificar y declarar la instalación, clausura o diferimiento de las sesiones ordinarias y extraordinarias, cuando existan causas justificadas que puedan afectar su celebración o desarrollo;
- III. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Dirigir las deliberaciones y votaciones de la H. Junta Directiva;
- V. Emitir su voto de calidad cuando haya empate en las votaciones;
- VI. Firmar todos los documentos que expida la H. Junta Directiva, en el ejercicio de sus facultades;
- VII. Analizar, tramitar, y en su caso, resolver lo no previsto en el Estatuto Orgánico, que se relacione con el ejercicio de las atribuciones de la H. Junta Directiva; y
- VIII. Las demás que con este carácter le confieren las disposiciones legales aplicables y el presente Estatuto Orgánico.

**Artículo 10.-** Los demás miembros de la H. Junta Directiva tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones;
- II. Participar con voz y voto en las decisiones que se tomen en la H. Junta Directiva;
- III. Votar en la determinación y, en su caso, aprobación de los acuerdos de la H. Junta Directiva;
- IV. Proponer puntos de acuerdo en las sesiones de la H. Junta Directiva en el ámbito de sus respectivas competencias;
- V. Participar en el seguimiento de acuerdos de la H. Junta Directiva;
- VI. Proponer a la H. Junta Directiva las acciones que contribuyan a mejorar su funcionamiento;
- VII. Participar en los grupos de trabajo que la H. Junta Directiva les encomiende, y

VIII. Desempeñar las funciones que les asigne la H. Junta Directiva.

**Artículo 11.-** El Secretario Técnico será designado por la H. Junta Directiva de entre sus propios integrantes, teniendo la alternativa de designar para el cargo al Director General, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar el calendario anual de sesiones de la H. Junta Directiva y someterlo a su aprobación;
- II. Proveer los medios y recursos necesarios para garantizar el desarrollo de las sesiones de la H. Junta Directiva;
- III. Vigilar el registro y cumplimiento de los asuntos tratados y los acuerdos establecidos en cada sesión de la H. Junta Directiva;
- IV. Proponer a la H. Junta Directiva las medidas que contribuyan a mejorar su organización y funcionamiento;
- V. Formular, de acuerdo con el Presidente de la H. Junta Directiva, el orden del día de cada sesión;
- VI. Elaborar las convocatorias a las sesiones de la H. Junta Directiva, previa instrucción del Presidente;
- VII. Someter a la consideración de los miembros presentes de la H. Junta Directiva el orden del día en cada sesión;
- VIII. Asistir puntualmente a las sesiones de la H. Junta Directiva;
- IX. Dar cuenta a la H. Junta Directiva de los documentos que por su importancia así lo ameriten y de los documentos en cartera;
- X. Redactar las comunicaciones oficiales cuando así se acuerde en el pleno de la H. Junta Directiva;
- XI. Elaborar las actas de las sesiones, someterlas a consideración del Presidente, y llevar el control respectivo;
- XII. Cuidar el buen funcionamiento de los aspectos administrativos de la H. Junta Directiva;
- XIII. Elaborarlos acuerdos que le dicte la H. Junta Directiva conforme se aborden los puntos del orden del día;
- XIV. Al final de cada sesión, leer los acuerdos adoptados en la misma para que los integrantes los validen o modifiquen, según el caso;

XV. Enviar a los miembros de la H. Junta Directiva el acta resultante para que la validen, o propongan las observaciones correspondientes, y

XVI. Las demás que la H. Junta Directiva le señale.

**Artículo 12.-** Los invitados a las sesiones de la H. Junta Directiva tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Participar con voz pero sin voto en las sesiones de la H. Junta Directiva a que sean invitados, con el objeto de aportar sus opiniones para coadyuvar a la realización del objeto del CONALEPNL; y
- II. Las demás que con el carácter de invitados a las sesiones de la H. Junta Directiva puedan desempeñar.

La responsabilidad de los invitados se determinará con base a la emisión u omisión de sus comentarios en el ámbito de sus funciones.

### **SECCIÓN III DEL DIRECTOR GENERAL DEL CONALEPNL**

**Artículo 13.-** El Director General tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Nombrar y adscribir al personal técnico y administrativo en conformidad con lo establecido en la Ley, en el presente Estatuto Orgánico y demás normatividad legal aplicable;
- II. Presidir el Consejo Técnico Estatal;
- III. Formar parte de los órganos de apoyo y comisiones del CONALEPNL en los términos de la Ley y del presente Estatuto Orgánico, así como los de carácter externo, conforme a la normatividad correspondiente;
- IV. Validar los certificados de terminación de estudios y de equivalencias al bachillerato mediante su firma, con base en la normatividad establecida por el CONALEP;
- V. Proponer programas para el mejoramiento y actualización profesional del personal administrativo y de apoyo que participe en tareas del CONALEPNL;
- VI. Someter a consideración de la H. Junta Directiva, con sujeción a las disposiciones legales establecidas, los lineamientos para la estimación, captación, control y registro de los ingresos propios del CONALEPNL;

- VII. Proponer a la H. Junta Directiva, con sujeción a la normatividad establecida, la aplicación de los recursos propios del CONALEPNL;
- VIII. Suscribir en el ámbito de su competencia de acuerdo a la normatividad establecida convenios de colaboración, cooperación, alianzas e intercambios con instituciones y organizaciones de los sectores público, privado y social, nacionales e internacionales, para el logro de los objetivos del CONALEPNL;
- IX. Celebrar contratos y demás actos jurídicos para el funcionamiento del CONALEPNL, de conformidad con la normatividad legal aplicable;
- X. Ejercer los poderes generales que le otorgue la H. Junta Directiva para la celebración de actos jurídicos en representación del CONALEPNL;
- XI. Proponer a la H. Junta Directiva, para su designación, los aspirantes a desempeñarse como miembros del Comité de Vinculación Estatal;
- XII. Promover y supervisar la correcta aplicación de las políticas y normas que conduzcan al aseguramiento de la calidad de los servicios educativos, de capacitación y tecnológicos, objeto del CONALEPNL;
- XIII. Expedir constancias de acreditación a cursos impartidos por planteles, CAST y CIDTS ,así como autorizar el libro de registro de dichas constancias;
- XIV. Rendir periódicamente a la H. Junta Directiva un informe sobre la aplicación del ejercicio presupuestal, de acuerdo con los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina, así como de los resultados obtenidos;
- XV. Rendir un informe trimestral, semestral y anual de actividades y resultados a la H. Junta Directiva, y presentarle los estados financieros del periódico correspondiente;
- XVI. Realizar y auspiciar tareas editoriales y de difusión relacionadas con la educación profesional técnica y profesional técnica bachiller, en conformidad con la normatividad establecida por el CONALEP;
- XVII. Acordar con los titulares de las unidades administrativas y demás personal que corresponda, el despacho de los asuntos a su cargo;
- XVIII. Autorizar, previo dictamen técnico-académico de las áreas correspondientes y la normatividad establecida por el CONALEP, los acuerdos para otorgar o retirar reconocimientos de validez oficial o autorización a los estudios de profesional técnico y profesional técnico bachiller, Programa de Complementación de Estudios para el Ingreso a la

Educación Superior (ProCEIES) capacitación y tecnología que vayan a impartir instituciones o centros particulares;

- XIX. Autorizar los libros de registro de títulos de profesional técnico y profesional técnico bachiller, de certificados de terminación de estudios, de equivalencia al bachillerato y del protocolo de titulación en los planteles, así como los de constancias de participación y acreditación de cursos que expedirán los directores de planteles y CAST;
- XX. 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 CONALEPNL;
- XXI. Validar los títulos de profesional técnico y profesional técnico bachiller elaborados por los planteles del CONALEPNL mediante su firma en el formato correspondiente;
- XXII. Promover y supervisar, cuando así proceda, la operación de los servicios de la evaluación de competencia que ofrezcan los planteles, CAST y CIDTS de su adscripción, conforme a la normatividad emitida por el CONALEP; y
- XXIII. Las demás afines a las anteriores que le asigne la H. Junta Directiva o que se deriven de las disposiciones legales aplicables o del presente Estatuto Orgánico.

**Artículo 14.-** El Director General, 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 VII, XI, XIV, XV, XX y XXI del artículo anterior.

## **CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

### **SECCIÓN I DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 15.-** Para el funcionamiento y desarrollo de las actividades orientadas a cumplir con el objeto del CONALEPNL de acuerdo al Convenio, previa aprobación de la H. Junta Directiva, el Director General para atender las funciones sustantivas en los diferentes ámbitos, podrá establecer las siguientes unidades administrativas, en atención a la situación financiera del CONALEPNL:

#### **I. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN;**

- II. DIRECCIÓN ACADÉMICA Y SERVICIOS EDUCATIVOS;
- III. DIRECCIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS;
- IV. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA;
- V. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL; y
- VI. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

**Artículo 16.-** Al frente de cada una de las Direcciones anteriores habrá un titular a quien se le denominará *Director* y será el responsable de la unidad administrativa a su cargo.

El Director General queda facultado para adscribir las funciones de las direcciones anteriores mediante acuerdo administrativo.

Mediante acuerdo de la H. Junta Directiva, y sin que implique reforma al presente Estatuto Orgánico, estas áreas podrán cambiar de denominación y ser encargadas a un Coordinador o Jefe de Unidad, según la disponibilidad financiera del CONALEPNL.

Adicionalmente, a propuesta del Director General, la H. Junta Directiva podrá establecer, fusionar o suprimir otras unidades administrativas para auxiliar a la Dirección General, asignándoles funciones generales o específicas, permanentes o temporales.

**Artículo 17.-** Las unidades administrativas del CONALEPNL realizarán sus actividades en forma programada, con base en las políticas y prioridades que para el logro de los objetivos a cargo de este, establezca la H. Junta Directiva.

**Artículo 18.-** Los Titulares de las unidades administrativas a que se refieren el artículo 15 del presente Estatuto Orgánico, independientemente de las atribuciones específicas encomendadas a su unidad administrativa, tendrán las siguientes facultades y obligaciones genéricas:

- I. 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;
- II. Conocer de los asuntos que le competen a la unidad a su cargo, así como establecer criterios de operación a los servidores públicos que le sean adscritos;

- III. Vigilar y evaluar el debido cumplimiento de los objetivos y programas de los servidores públicos adscritos a su área;
- IV. Aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos administrativos, con base a la legislación federal y local aplicable, y a los lineamientos que señale el Director General;
- V. Aplicar, en el ámbito de su competencia, la normatividad académica y administrativa del CONALEP;
- VI. Planear, programar, presupuestar, asignar y gestionar en coordinación con las áreas, planteles, CAST y CIDTS del CONALEPNL, los recursos financieros necesarios para la operación del mismo, de acuerdo con los criterios y rangos presupuestales establecidos;
- VII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, y evaluar el desempeño de las labores asignadas a las áreas a su cargo;
- VIII. Auxiliar al Director General, dentro de su competencia, en el ejercicio de sus atribuciones;
- IX. Formular los dictámenes, acuerdos e informes que le sean solicitados por el Director General;
- X. Someter, para aprobación del Director General, los estudios y proyectos que elaboren las áreas a su cargo;
- XI. Mantener informado al Director General respecto del avance y resultados de los programas bajo su responsabilidad;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. Coordinarse con las demás áreas del CONALEPNL para el desarrollo de las actividades del mismo;
- XV. Desempeñar las comisiones que el Director General le asigne y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XVI. Proponer al Director General las opciones relativas al ingreso, promoción y permanencia del personal a su cargo, de acuerdo a las disposiciones establecidas;

- XVII. Vigilar que se aplique estrictamente el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo del personal a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente; y
- XVIII. Proporcionar la información o las opiniones solicitadas por el CONALEP, dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, en conformidad con la normatividad y políticas establecidas.

**Artículo 19.-** Además de las atribuciones previstas en el artículo 18 del presente Estatuto Orgánico, corresponden a la Dirección de Planeación y Evaluación, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Definir y proponer las prioridades y desarrollo del CONALEPNL, mediante políticas y directrices de planeación, programación y crecimiento institucional, de coordinación con planteles, de modernización administrativa y calidad, así como de evaluación institucional;
- II. Dar seguimiento a la evolución de los sectores educativo y productivo, con objeto de identificar necesidades y prioridades de atención en los ámbitos de gestión del CONALEPNL;
- III. 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 Municipios, así como la creación, sustitución, implementación o actualización de los servicios educativos de los planteles;
- IV. Establecer, en coordinación con el CONALEP, la metodología, procedimientos y criterios para efectuar los estudios e investigaciones necesarias para el crecimiento y creación de planteles y CAST;
- V. Elaborar estudios e informes de avance de resultados de los proyectos asignados a la Dirección, para su presentación a la Dirección General;
- VI. Realizar estrategias enfocadas a la atención de los requerimientos de los sectores productivos regionales para reorientar, en su caso, la oferta educativa y el crecimiento institucional del CONALEPNL;
- VII. Evaluar los esquemas de organización y operación funcional de las Unidades Administrativas del CONALEPNL, mediante la realización de estudios administrativos, a fin de mantener actualizadas sus estructuras y apoyar la toma de decisiones;

- VIII. Evaluar la gestión y el desempeño del CONALEPNL, con base en los sistemas de información que integran de forma periódica la estadística y los reportes de los indicadores; así como dirigir el análisis de su esquema de organización y funcionamiento;
- IX. Desarrollar y difundir el marco conceptual, normativo y metodológico para la realización de las evaluaciones y autoevaluaciones, así como elaborar los informes integrales y específicos respectivos, a efecto de promover la institucionalización de una cultura de evaluación en el CONALEPNL;
- X. Coordinar los procesos de captación, procesamiento y generación de estadística institucional, mediante la definición y operación de un sistema de información;
- XI. Instrumentar y llevar a cabo los sistemas de evaluación de los planes y programas de estudio del CONALEPNL;
- XII. Evaluar la gestión institucional a partir de los objetivos, estrategias y prioridades establecidas en su programa de mediano plazo;
- XIII. Diseñar políticas y lineamientos para evaluar permanentemente el avance y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
- XIV. Definir y supervisar la operación de los sistemas de información para la planeación y evaluación como soporte a la toma de decisiones en el CONALEPNL;
- XV. Dirigir los procesos de planeación y programación de mediano y corto plazo, y proponer los objetivos, estrategias, proyectos y metas institucionales, así como definir las directrices para proponer el crecimiento orientado al desarrollo del CONALEPNL;
- XVI. Definir mecanismos para la aplicación de la metodología de planeación de largo, mediano y corto plazo, para la formulación del Programa Institucional y los Programas Estratégicos Estatales;
- XVII. Proponer, acorde con la normatividad, la metodología y los lineamientos de programación para que las Unidades Administrativas del CONALEPNL, determinen sus objetivos, acciones y estrategias de corto plazo en congruencia con las prioridades y planeación institucional y las metas estratégicas del CONALEPNL;
- XVIII. Dirigir, coordinar y evaluar la elaboración del Programa Operativo Anual de las unidades administrativas, de los planteles y CAST que conforman el CONALEPNL;

- XIX. Proponer las metas programáticas y dar seguimiento al cumplimiento de los principales indicadores;
- XX. Proponer las normas para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del CONALEPNL, de conformidad con los lineamientos establecidos por las instancias sectoriales y las políticas que señale el Director General;
- XXI. Integrar, conjuntamente con la Dirección Administrativa, el anteproyecto de presupuesto del CONALEPNL y gestionar ante las autoridades correspondientes la autorización del mismo;
- XXII. Planear, programar y evaluar las necesidades de infraestructura y equipamiento de los planteles y CAST que conforman el CONALEPNL;
- XXIII. Coordinar las acciones de planeación y los lineamientos establecidos en la materia, procurando que se apliquen correctamente;
- XXIV. Impulsar la realización de las estrategias y funciones de planeación, programación, presupuesto y crecimiento institucional en las Unidades Administrativas;
- XXV. Mantener canales de comunicación con los planteles, para coordinar la instrumentación de políticas;
- XXVI. Proponer políticas de modernización administrativa y de calidad, para impulsar el cumplimiento de la Visión y Misión del CONALEPNL;
- XXVII. Promover la mejora del clima organizacional, para satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios y beneficiarios del CONALEPNL;
- XXVIII. Proponer e impulsar estrategias de mejora de las estructuras académico–administrativas, que propicien la efectividad y productividad de los servicios;
- XXIX. Planear, programar y evaluar acciones de mejora continua de los planteles y CAST, tales como sistemas de calidad, evaluaciones y certificaciones nacionales e internacionales;
- XXX. Impulsar la modernización de los métodos y sistemas académicos y administrativos, a través de la promoción de acciones de mejora continua, para incrementar la calidad de los servicios del CONALEPNL;
- XXXI. Desarrollar y promover la adopción de sistemas de gestión de la calidad que permitan eficientar la operación de los procesos en el CONALEPNL;

- XXXII. Promover e impulsar programas de formación en materia de calidad, que se requieran para atender las áreas de oportunidad detectadas en la gestión institucional, mediante la operación de proyectos y la implantación de esquemas de evaluación y mejora continua;
- XXXIII. Proponer e implementar modelos de calidad que impulsen la mejora continua de los servicios educativos que ofrece el CONALEP;
- XXXIV. Coordinar y supervisar la integración de la información en la carpeta de trabajo de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la H. Junta Directiva, así como la organización para su adecuada realización; elaborar los documentos e informes que soliciten al CONALEPNL de la Secretaría de Educación Pública, de acuerdo con los criterios o lineamientos que se establezcan en esta materia;
- XXXV. Instrumentar acciones de coordinación, comunicación, análisis e información con los planteles, así como coadyuvar en el seguimiento de los compromisos asumidos por las Unidades Administrativas del CONALEPNL ante la H. Junta Directiva y promover la adopción de los proyectos del CONALEPNL en dichos órganos;
- XXXVI. Instrumentar y operar el plan sobre el aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicación acorde a los objetivos, estrategias y líneas de acción del Programa de Desarrollo Informático del CONALEP o el que lo sustituya;
- XXXVII. Proporcionar el soporte técnico y asesoría permanente en materia de equipos de cómputo, programas, herramientas de informática y comunicación a las unidades administrativas del CONALEPNL;
- XXXVIII. Elaborar los estudios de viabilidad y emitir, en su caso, dictamen para la adquisición de bienes y servicios relacionados con las tecnologías de información y comunicación con fondos prevenientes del Gobierno del Estado, requeridos por cada una de las unidades administrativas del CONALEPNL y administrar el mantenimiento de sistemas, (hardware y software) y de recursos en internet;
- XXXIX. Elaborar los estudios de viabilidad, y en su caso, elaborar el programa de necesidades de bienes informáticos requeridos por las diversas unidades administrativas del CONALEPNL;
- XL. Formular, difundir y verificar el cumplimiento de las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán ajustarse las unidades administrativas del CONALEPNL establecidas en el Convenio, en cuanto a su organización, operación, mantenimiento, desarrollo, supervisión y evaluación del procesamiento electrónico;

- XLII. Dirigir el desarrollo e implantación de sistemas de información departamentales y aplicaciones de Internet, en los términos de la normatividad vigente en la materia que establezca el CONALEP;
- XLIII. Promover en el CONALEPNL la cultura de aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicación, a través de programas de capacitación permanente dirigidos a alumnos y personal administrativo de este; y
- XLIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente Estatuto Orgánico y las que le encomiende el Director General.

**Artículo 20.-**Además de las atribuciones previstas en el artículo 18 del presente Estatuto Orgánico, corresponden a la Dirección Académica y de Servicios Educativos, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar, promover y supervisar la operación de los procesos de educación profesional técnica y profesional técnica bachiller, mediante estrategias de formación integral de los egresados para su incorporación exitosa al ámbito laboral, su acceso a la educación superior y su desarrollo personal, social y profesional;
- II. Promover el aseguramiento de la calidad de los servicios educativos del CONALEPNL;
- III. Planear, diseñar y evaluar los servicios de educación profesional técnica y profesional técnica bachiller, conforme a los lineamientos establecidos para la educación media superior;
- IV. Dirigir la administración de los servicios educativos del CONALEPNL, de los programas de desarrollo del estudiante y de la valoración del aprovechamiento académico bajo un esquema estandarizado por el CONALEP;
- V. Impulsar, asesorar y acordar con los planteles y otras unidades administrativas del CONALEPNL, la solución de situaciones que se presenten en materia académica y de servicios educativos;
- VI. Coordinar, supervisar y evaluar la operación del Programa de Complementación de Estudios para el Ingreso a la Educación Superior (ProCEIES), en los planteles del CONALEPNL o aquellos programas que lo substituyan;
- VII. Promover y desarrollar actividades tendientes a la formación de emprendedores y para el autoempleo, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el CONALEP;

- VIII. 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;
- IX. Gestionar los trámites de titulación y expedición de Cédulas Profesionales de los egresados del CONALEPNL, en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública;
- X. Supervisar y consolidar oportuna y periódicamente la información de la gestión escolar de los planteles para mantener actualizada la estadística escolar, mediante la sistematización del registro y control escolar;
- XI. Dirigir la integración de la información sustantiva proveniente de la operación de los servicios educativos que otorga el CONALEP, así como emitir los informes correspondientes;
- XII. Supervisar y verificar el otorgamiento de becas y apoyos a los alumnos de los planteles del CONALEPNL, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el Comité Estatal de Becas;
- XIII. Aplicar los criterios y procedimientos para la valoración del aprovechamiento académico y el estudio de los factores socioeconómicos de los alumnos en el CONALEP, así como dirigir la difusión de los resultados de estos procesos;
- XIV. Supervisar y verificar la aplicación de evaluaciones del aprovechamiento académico en los planteles del CONALEPNL, a fin de garantizar los estándares de calidad del servicio educativo, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el CONALEP;
- XV. Dictaminar acerca de la procedencia de corregir el nombre de los titulares en certificados educativos o constancias emitidas por la Dirección General, excepto tratándose de errores tipográficos, en cuyo caso serán corregidos directamente por el plantel que los emitió;
- XVI. Fomentar, promover, y participar conjuntamente con los planteles, en actividades de investigación técnico-académica, mejoramiento de la calidad educativa y la capacitación formativa de materiales de apoyo pedagógico-didáctico a la enseñanza y prácticas tecnológicas, conforme a la normatividad y políticas emitidas por el CONALEP;
- XVII. Proponer e impulsar acciones de intercambio sobre resultados de investigación, desarrollo e innovación científica y técnica entre planteles del CONALEP y otras instituciones afines;
- XVIII. Aplicar los lineamientos, criterios, políticas y normas del CONALEP para el diseño, desarrollo, instrumentación y evaluación del uso y aprovechamiento

de los recursos académicos y bibliotecas en los planteles de CONALEPNL, acordes con el modelo académico institucional y la oferta educativa;

- XIX. Analizar, definir y asignar el material didáctico y proponer la adquisición de materiales bibliográficos que procedan, para la prestación de los servicios educativos;
- XX. Aplicar, en el ámbito de su competencia, políticas y normas para la selección, formación, evaluación y estímulos de docentes;
- XXI. Coordinar y supervisar el desarrollo de actividades de orientación educativa preceptorías y actividades extracurriculares, que coadyuven al desarrollo integral y armónico del educando, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el CONALEP;
- XXII. Supervisar la acreditación en planteles, en cuanto al cumplimiento de estándares y estrategias de calidad académica, grado de formación docente, y elaborar los informes correspondientes;
- XXIII. Proponer la modificación de la oferta educativa en los planteles de CONALEPNL, así como el desarrollo e implementación de trayectos de formación técnica, de acuerdo a la demanda del sector productivo, en coordinación con las demás áreas involucradas en sus distintos niveles de gestión, conforme a la normatividad y políticas emitidas por el CONALEP;
- XXIV. Atender los problemas académicos que le sean planteados por la Dirección General y demás instancias del CONALEPNL;
- XXV. Coordinarse con la Dirección de Planeación y Evaluación, para la evaluación del proceso educativo general;
- XXVI. Proporcionar a las demás unidades administrativas la información necesaria para el desarrollo de sus actividades;
- XXVII. Planear, proponer y definir, en coordinación con la unidad administrativa responsable, los sistemas y herramientas informáticas y de comunicación que se requieran para la implantación, desarrollo, seguimiento y evaluación de los programas académicos en sus modalidades escolarizada —y en su caso— no escolarizada y mixta;
- XXVIII. Aplicar la normatividad para la operación de los programas de apoyo al desarrollo del estudiante en el Sistema CONALEP;
- XXIX. Atender los requerimientos e intercambio de información con las instituciones educativas que integran el Sistema Nacional de Bachillerato (S.N.B.), en el ámbito de su competencia;

- XXX. Coordinar las asambleas del Consejo Técnico Estatal;
- XXXI. Coordinar las actividades de los ámbitos académicos y de servicios educativos en los planteles de CONALEPNL; y
- XXXII. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables, el presente Estatuto Orgánico o las que le encomiende el Director General.

**Artículo 21.-** Además de las atribuciones previstas en el artículo 18 del presente Estatuto Orgánico, corresponden a la Dirección de Servicios Tecnológicos, Capacitación y Evaluación de Competencias, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Difundir y aplicar la normatividad para la operación de los servicios tecnológicos, capacitación y centros de evaluación de competencias para su aplicación en los distintos ámbitos de gestión;
- II. Coordinar y supervisar en los planteles y CAST del CONALEPNL la operación y sistematización de la información relacionada con la prestación de servicios tecnológicos, capacitación y centros de evaluación de competencias;
- III. Supervisar el desarrollo de programas de capacitación y servicios tecnológicos, conforme a la normatividad y políticas emitidas por el CONALEP;
- IV. Promover y dirigir el desarrollo de actividades tendientes a la formación de emprendedores y para el autoempleo, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el CONALEP;
- V. Evaluar los resultados de los servicios tecnológicos, capacitación, y centros de evaluación de competencias con base en el Programa Estatal, difundirlos y proponer acciones de mejora;
- VI. Coordinar con los planteles y CAST del CONALEPNL la participación en espacios donde se promuevan y difundan los servicios tecnológicos, capacitación y centros de evaluación de competencias;
- VII. Proponer e implementar estrategias de ventas en materia de servicios tecnológicos, capacitación, y centros de evaluación de competencias;
- VIII. Proponer el desarrollo de acciones de cooperación con los sectores productivos, que promuevan la prestación de los servicios tecnológicos, capacitación, y centros de evaluación de competencias;

- IX. Dirigir acciones para la asesoría y capacitación de los responsables de los servicios tecnológicos, capacitación, y centros de evaluación de competencias en los planteles y CAST de CONALEPNL;
- X. Coordinar convenios de servicios tecnológicos, capacitación, y centros de evaluación de competencias;
- XI. Concertar y dirigir programas de capacitación de cobertura nacional o regional, así como promover proyectos de servicios tecnológicos, capacitación, y centros de evaluación de competencias, en coordinación con los planteles y CAST de CONALEPNL;
- XII. Definir la selección de especialistas externos de servicios tecnológicos, capacitación, y centros de evaluación de competencias, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XIII. Difundir y aplicar los programas de acreditación vigentes de la Entidad de Certificación en los Centros de Evaluación de Competencias;
- XIV. Gestionar, ante las autoridades correspondientes, la habilitación de evaluadores y la implementación de programas de evaluación con fines de certificación de competencias de cobertura regional, nacional e internacional;
- XV. Gestionar y validar para su entrega, los certificados de competencia de las personas evaluadas en los planteles y CAST;
- XVI. Definir la oferta de servicios de evaluación con fines de certificación de competencias;
- XVII. Promover los servicios tecnológicos, de capacitación, y centros de evaluación de competencias en planteles y CAST, así como en los sectores productivos, privados, públicos y sociales;
- XVIII. Propiciar la evaluación con fines de certificación de competencias consideradas en los programas académicos de planteles y CAST;
- XIX. Informar sobre los resultados de la operación de los servicios tecnológicos, de capacitación, y centros de evaluación de competencias, en planteles y CAST, a las instancias internas y externas que lo soliciten;
- XX. Facilitar la realización de auditorías internas o externas relacionadas con los procesos de servicios tecnológicos, capacitación, y centros de evaluación de competencias;

- XXI. Promover la calidad de los procesos de servicios tecnológicos, capacitación, y centros de evaluación de competencias, objeto del CONALEPNL;
- XXII. Dictaminar acerca de la procedencia de corregir el nombre de los titulares en constancias emitidas por la Dirección General, excepto tratándose de errores tipográficos, en cuyo caso serán corregidos directamente por la unidad administrativa que los emitió;
- XXIII. Analizar, definir y asignar el material didáctico y proponer la adquisición de materiales bibliográficos que procedan, para la prestación de servicios tecnológicos, capacitación, y centros de evaluación de competencias;
- XXIV. Gestionar la acreditación y renovación de centros de evaluación de planteles y CAST, así como en los estándares de competencia para la elaboración de los informes correspondientes;
- XXV. Coordinarse con la Dirección de Planeación y Evaluación, para revisión de resultados de los procesos de servicios tecnológicos, capacitación, y centros de evaluación de competencias; y
- XXVI. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables, el presente Estatuto Orgánico o las que le encomiende el Director General.

**Artículo 22.-** Además de las atribuciones previstas en el artículo 18 del presente Estatuto Orgánico, corresponden a la Dirección Administrativa, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Integrar y proponer conjuntamente con la Dirección de Planeación y Evaluación el Anteproyecto y el Proyecto de presupuesto de Ingresos y Egresos de cada ejercicio fiscal, del CONALEPNL, de acuerdo a los lineamientos establecidos y vigentes, gestionando su autorización ante las instancias correspondientes y las modificaciones al mismo durante el ejercicio;
- II. Proponer los sistemas y procedimientos para el registro contable y presupuestal, de acuerdo a las disposiciones administrativas y legales aplicables;
- III. Dirigir la administración de los ingresos y egresos para optimizar la aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y calendario de pagos del CONALEPNL, con apego a la normatividad aplicable y con criterios de racionalidad, eficiencia, eficacia y oportunidad;

- IV. Supervisar el registro contable y presupuestal del CONALEPNL, así como coordinar la integración de los estados financieros del CONALEPNL, y someterlos a la autorización de las instancias correspondientes;
- V. Verificar que la documentación que justifique y compruebe el gasto, se ajuste a las disposiciones que la regulan como condición para su pago, y promover la asignación de responsabilidades que se deriven del ejercicio presupuestal cuando así lo amerite;
- VI. Aplicar las normas, procedimientos, instructivos y catálogos de cuentas para el registro contable de las operaciones financieras del CONALEPNL;
- VII. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración y desarrollo del personal del CONALEPNL;
- VIII. Coordinar y aplicar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo del personal administrativo del CONALEPNL, así como supervisar la aplicación del mismo en los planteles y CAST de su jurisdicción, de acuerdo con la normatividad, estructura orgánica y catálogo de perfiles de puesto vigentes;
- IX. 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 del CONALEPNL, así como supervisar la aplicación del mismo en los planteles y CAST de su jurisdicción, de acuerdo a la normatividad y estructura vigentes;
- X. 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;
- XI. Aplicar las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal del CONALEPNL conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XII. Elaborar, administrar y aplicar el programa de capacitación y desarrollo del personal administrativo del CONALEPNL, así como supervisar la aplicación del mismo, en los planteles y CAST de su adscripción, conforme a la normatividad establecida;
- XIII. Proporcionar la información administrativa solicitada para los procesos legales que observe el CONALEPNL con relación a sus planteles y CAST de su adscripción;

- XIV. Proporcionar los servicios de constancias de empleo, hojas de servicio, certificación de préstamos a corto y mediano plazo e hipotecarios, entre otros, al personal del CONALEPNL;
- XV. Controlar el registro de funcionarios facultados para firmar la documentación oficial de los trámites del personal adscrito al CONALEPNL y realizar su permanente actualización;
- XVI. Atender a la delegación sindical acreditada en los asuntos derivados de la relación de trabajo;
- XVII. Normar, coordinar y supervisar la operación de las adquisiciones, arrendamiento, servicios generales, remodelaciones y obras, observando las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como sustanciar los procedimientos de contratación de los mismos;
- XVIII. Autorizar y tramitar las solicitudes y contratos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, así como de remodelaciones y de obras, que se celebren por parte del CONALEPNL en los términos de la legislación aplicable;
- XIX. Supervisar y coordinar los procesos y los procedimientos de las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, remodelaciones y obras, que lleven a cabo las unidades administrativas que conforman el CONALEPNL;
- XX. Dirigir el registro, control y salvaguarda del patrimonio del CONALEPNL; incluyendo las acciones sobre conservación, uso, destino, formulación de inventarios, aseguramiento de activos, reclamo de siniestros, afectación, enajenación, baja y destino final de bienes muebles e inmuebles del CONALEPNL;
- XXI. Ejercer los poderes generales que le otorgue la H. Junta Directiva para la celebración de actos administrativos y jurídicos con la representación del CONALEPNL;
- XXII. Formular en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CONALEPNL y ponerlo a consideración del Director General;
- XXIII. Coordinar las actividades de autoevaluación del control interno del CONALEPNL, supervisando periódicamente su funcionamiento y proponer al Director General las acciones a seguir para su actualización, cuando se requiera; y

XXIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente Estatuto Orgánico y las que le encomiende el Director General del CONALEPNL.

**Artículo 23.-** Además de las atribuciones previstas en el artículo 18 del presente Estatuto Orgánico, corresponden a la Dirección de Promoción y Vinculación Institucional las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Integrar la información de perfiles ocupacionales y directorios de empresas, así como instrumentos y evaluaciones sobre el grado de desarrollo y tendencias de las actividades productivas que existen en el Estado;
- II. Dirigir acciones de vinculación, promoción y difusión de los servicios institucionales que ofrece el CONALEPNL ante los sectores productivos público, social, privado y educativo, que fomenten la corresponsabilidad y fortalezcan la imagen institucional;
- III. Dirigir y establecer mecanismos para llevar a cabo la planeación y realización de estudios que fortalezcan la imagen institucional;
- IV. Dirigir, proponer, y establecer políticas para la elaboración de mensajes promocionales del CONALEPNL, que permitan la estandarización de la promoción y difusión de la imagen y servicios institucionales del CONALEPNL;
- V. Formular campañas de promoción y difusión de los servicios que proporciona el CONALEPNL, así como supervisar su implementación en los planteles;
- VI. Instrumentar sesiones informativas, para promover entre los egresados de educación básica su ingreso al sistema educativo del CONALEPNL, como opción vocacional para formarse como profesionales técnicos;
- VII. Promover y difundir en la comunidad en general los objetivos, funciones y actividades que realiza el CONALEPNL a fin de consolidar su imagen como Institución formadora de profesionales a nivel técnico y de apoyo al desarrollo productivo y social del Estado;
- VIII. Coordinar y supervisar que la difusión y promoción institucional, así como su presencia en los medios de comunicación locales y nacionales, se lleve a cabo de manera uniforme y oportuna, de acuerdo con las políticas y procesos diseñados para este fin;
- IX. Coordinar la elaboración de estudios, evaluar sus resultados y dirigir las estrategias que permitan dar a conocer al sector productivo: público, social

- y privado, los servicios que ofrece el CONALEPNL, así como esquemas de difusión para mejorar la prestación de los servicios institucionales;
- X. Promover el intercambio científico, tecnológico y cultural con instituciones educativas y organismos nacionales e internacionales;
  - XI. Definir mecanismos de operación entre el CONALEPNL y los medios de comunicación definiendo políticas y lineamientos para la comunicación interna y externa del CONALEPNL;
  - XII. Verificar la aplicación de la normatividad en la materia, para la producción de mensajes de comunicación social del CONALEPNL en medios de comunicación;
  - XIII. Definir criterios editoriales de las publicaciones informativas y de extensión del CONALEPNL;
  - XIV. Diseñar, desarrollar y dirigir 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;
  - XV. Supervisar la creación y funcionamiento de los Comités de Vinculación, en sus diferentes niveles, garantizando su adecuada operación, formulando los criterios metodológicos para llevar a cabo el registro y seguimiento de los acuerdos de los comités de vinculación;
  - XVI. Asegurar que la vinculación que se realiza a través de los planteles de CONALEPNL, sea congruente con las necesidades y expectativas institucionales y de los sectores productivos público, social y privado, formulando esquemas de vinculación para reorientar, en caso necesario, los programas educativos y de capacitación que ofrece el CONALEPNL;
  - XVII. Proponer esquemas de vinculación con base en estudios realizados, para mejorar la prestación de los servicios institucionales;
  - XVIII. Elaborar, gestionar, difundir, y dar seguimiento a convenios estatales y municipales que se generen con el sector productivo público, social y privado, que coadyuven y beneficien la labor formativa, de capacitación y de servicios del CONALEPNL;
  - XIX. Promover y supervisar la bolsa de trabajo en cada plantel, en coordinación con el Comité de Vinculación, a fin de ofrecer una herramienta eficaz a los alumnos y ex alumnos del CONALEPNL para su colocación en puestos de trabajo;

- XX. Coordinar y evaluar las acciones de atención a la comunidad, con el propósito de fortalecer y ampliar la presencia del CONALEPNL en las comunidades aledañas a los planteles o con grupos de alta vulnerabilidad, mediante acciones de capacitación social y servicios comunitarios, para coadyuvar a los programas y proyectos de instancias públicas, privadas y sociales;
- XXI. Proponer los programas y procedimientos de atención a la comunidad que ofrece el CONALEPNL;
- XXII. Formular e instrumentar las acciones para coadyuvar con instancias gubernamentales en la atención a la comunidad, con énfasis en la población situada en condiciones de vulnerabilidad;
- XXIII. Gestionar ante instancias de los sectores gubernamental y social, la participación y colaboración en acciones de programas especiales, en beneficio de la población en general;
- XXIV. Registrar el seguimiento de las acciones de atención a la comunidad realizadas por los planteles del CONALEPNL;
- XXV. Formular estrategias de colaboración con organismos nacionales e internacionales, empresas, organizaciones de la sociedad civil y gobierno, con el fin de emprender proyectos especiales que coadyuven al desarrollo regional;
- XXVI. Difundir información científica y técnica acorde a su objetivo; y
- XXVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le encomiende el Director General.

**Artículo 24.-** Además de las atribuciones previstas en el artículo 18 del presente Estatuto Orgánico, corresponden a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asesorar jurídicamente al Director General y a los titulares de las unidades administrativas, en aquellas tareas encomendadas a estos, relacionadas con el objeto del CONALEPNL, previstas en la legislación vigente y conforme a las normas que para el efecto dicte el CONALEP;
- II. Determinar, de acuerdo con el Director General, las metas y objetivos 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 en materia de asesoría jurídica y de transparencia e instrumentarlos;

- IV. Fungir como enlace en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental;
- V. Expedir copias certificadas de los documentos administrativos, cuando así se requiera;
- VI. Elaborar los reportes correspondientes a las necesidades de información del CONALEPNL dentro del ámbito de su competencia;
- VII. Representar legalmente al CONALEPNL en los asuntos contenciosos en que forme parte, en las controversias laborales que se tramiten ante los tribunales competentes, en los amparos interpuestos contra los actos del CONALEPNL, y en general, intervenir en las reclamaciones que puedan afectar su interés jurídico. Asimismo, formular ante el Ministerio Público querrelas, denuncias, y de igual manera, otorgar el perdón o presentar los desistimientos que procedan, previa la salvaguarda de los intereses del CONALEPNL;
- VIII. 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 y profesional técnico bachiller a instituciones o centros particulares;
- IX. 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 CONALEPNL, con excepción de aquellos que hubiesen sido encomendados a otras unidades administrativas del mismo;
- X. Tramitar ante las instancias competentes, la solicitud de expedición de las resoluciones necesarias para la incorporación de bienes inmuebles al dominio público del Estado cuando estos se destinen al servicio del CONALEPNL, en conformidad con lo establecido en el convenio y demás legislación aplicable;
- XI. Llevar el registro de los bienes inmuebles asignados al CONALEPNL, así como mantenerlo actualizado;
- XII. Registrar los nombramientos que expida el Director General y las autorizaciones o delegaciones que para ejercer atribuciones se expidan conforme a las disposiciones aplicables;
- XIII. Proponer criterios de interpretación y de aplicación a las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del CONALEPNL;

- XIV. Definir y proponer conjuntamente con el área correspondiente del CONALEP, los documentos que sustenten jurídicamente la operación de los programas educativos del CONALEPNL y asesorar a los planteles y CAST que de él dependan;
- XV. Elaborar los proyectos de convenios y contratos que deban suscribir el Director General, los Directores de planteles y CAST, así como revisar estos cuando provengan del exterior, conforme a la normatividad respectiva;
- XVI. Asesorar jurídicamente a los órganos de apoyo creados para el cumplimiento del objeto del CONALEPNL, en los términos de la normatividad vigente;
- XVII. Coadyuvar con el órgano interno de control del Estado en los procedimientos administrativos y contenciosos, cuando este lo solicite;
- XVIII. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas del CONALEPNL, en todo aquello que concurra al cumplimiento de los fines de la institución;
- XIX. Proponer y presentar los proyectos de modificación, adición y/o derogación del marco jurídico aplicable vigente; y
- XX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente Estatuto Orgánico y las que le encomiende el Director General.

## **SECCIÓN II**

### **DE LOS PLANTELES Y CENTRO DE ASISTENCIA Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS**

**Artículo 25.-** El CONALEPNL operará a través de planteles y Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST), los cuales se organizarán conforme a los lineamientos y criterios generales establecidos por la Secretaría de Educación del Estado y el CONALEP.

**Artículo 26.-** Los planteles son las unidades encargadas de impartir Educación Profesional Técnica y Profesional Técnica Bachiller, proporcionar servicios de capacitación, atención a la comunidad, servicios de evaluación de competencias laborales y la promoción y difusión de dichos servicios. Los planteles están a cargo de un Director que tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dirigir académica, técnica y administrativamente el 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 CONALEP, así como de la H. Junta Directiva y del Director General;
- III. Representar al CONALEPNL ante autoridades y organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia;
- IV. Organizar y operar la administración del plantel;
- V. Proponer los sistemas y procedimientos para el ejercicio y control presupuestal del plantel, de acuerdo a las disposiciones administrativas y legales aplicables;
- VI. Dirigir la administración de los ingresos y egresos del plantel, para optimizar la aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y calendario de pagos, con apego a la normatividad aplicable y con criterios de racionalidad, eficiencia, eficacia y oportunidad;
- VII. Supervisar el registro contable y presupuestal, así como coordinar la integración de los estados financieros del plantel y someterlos a la autorización de las instancias correspondientes;
- VIII. Verificar que la documentación que justifique y compruebe el gasto en el plantel, se ajuste a las disposiciones que la regulan como condición para su pago, y promover la asignación de responsabilidades que se deriven del ejercicio presupuestal cuando así lo amerite;
- IX. Aplicar las normas, procedimientos, instructivos y catálogos de cuentas para el registro contable de las operaciones financieras del plantel a su cargo;
- X. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración y desarrollo del personal;
- XI. Coordinar y aplicar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo del personal administrativo del plantel a su cargo, de acuerdo con la normatividad, estructura orgánica y catálogo de perfiles de puesto vigentes;
- XII. 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 a su cargo, de acuerdo a la normatividad y estructura vigentes;

- XIII. 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;
- XIV. Aplicar las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal a su cargo, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XV. Elaborar, administrar y aplicar el programa de capacitación y desarrollo del personal a su cargo, conforme a la normatividad establecida;
- XVI. Proporcionar la información administrativa solicitada para los procesos legales en relación con el personal de su adscripción;
- XVII. Controlar el registro de servidores públicos facultados para firmar la documentación oficial de los trámites del plantel y realizar su permanente actualización;
- XVIII. Atender a la delegación sindical acreditada en los asuntos derivados de la relación de trabajo.
- XIX. Normar, coordinar y supervisar la operación de las adquisiciones, arrendamientos, servicios generales, remodelaciones y obras del plantel a su cargo, observando las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como sustanciar los procedimientos de contratación de los mismos;
- XX. Autorizar y tramitar las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, remodelaciones y de obras del plantel a su cargo, así mismo celebrar y autorizar los contratos correspondientes, en los términos de la legislación aplicable;
- XXI. Supervisar y coordinar los procesos y los procedimientos de las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, remodelaciones y obras que se lleven a cabo en el plantel así como tramitar, formalizar, y dar seguimiento en la ejecución, cumplimiento y pago de los mismos, aplicando la legislación correspondiente;
- XXII. Dirigir el registro, control y salvaguarda del patrimonio, incluyendo las acciones sobre conservación, uso, destino, formulación de inventarios, aseguramiento de activos, reclamo de siniestros, afectación, enajenación, baja y destino final de bienes muebles e inmuebles del Plantel a su cargo;

- XXIII. Validar y expedir los títulos de Profesional Técnico y Profesional Técnico Bachiller elaborados por el plantel mediante su firma en el reverso del formato correspondiente;
- XXIV. Expedir los certificados de terminación de estudios y de equivalencias al Profesional Técnico y Profesional Técnico Bachiller con base en la normatividad establecida por el CONALEP;
- XXV. Expedir constancias de estudio, boletas de calificaciones, diplomas, Constancia de Liberación de Servicio Social y de Prácticas Profesionales, con base en la normatividad emitida por el CONALEP;
- XXVI. 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;
- XXVII. Expedir constancias de participación y acreditación de cursos impartidos en el plantel;
- XXVIII. Coordinar, en el ámbito de su competencia, el correcto funcionamiento de los órganos colegiados establecidos en este Estatuto;
- XXIX. 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;
- XXX. Participar en la promoción de la oferta de capacitación del CONALEPNL, impartir los cursos conforme al programa establecido y proporcionar los servicios a la comunidad a través de unidades móviles;
- XXXI. 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
- XXXII. Ejercer las demás atribuciones conferidas por este ordenamiento, otras disposiciones legales aplicables y las que determine el Director General.

**Artículo 27.-** El CAST es una unidad responsable de proporcionar servicios tecnológicos, de capacitación laboral, de evaluación de competencias laborales, así como de verificación en sus laboratorios de calibración y pruebas.

El CAST está a cargo de un Director, quien depende del Director General y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Representar al CONALEPNL ante 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 CONALEP, así como de la H. Junta Directiva y del Director General;
- IV. Organizar y operar la administración del CAST;
- V. Proponer los sistemas y procedimientos para el ejercicio y control presupuestal, del ejercicio del CAST, de acuerdo a las disposiciones administrativas y legales aplicables;
- VI. Dirigir la administración de los ingresos y egresos del CAST, para optimizar la aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y calendario de pagos, con apego a la normatividad aplicable y con criterios de racionalidad, eficiencia, eficacia y oportunidad;
- VII. Supervisar el registro contable y presupuestal, así como coordinar la integración de los estados financieros del CAST, y someterlos a la autorización de las instancias correspondientes;
- VIII. Verificar que la documentación que justifique y compruebe el gasto del CAST, se ajuste a las disposiciones que la regulan como condición para su pago, y promover la asignación de responsabilidades que se deriven del ejercicio presupuestal cuando así lo amerite;
- IX. Aplicar las normas, procedimientos, instructivos y catálogos de cuentas para el registro contable de las operaciones financieras del CAST;
- X. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración y desarrollo del personal;
- XI. Coordinar y aplicar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo del personal administrativo a su cargo, de acuerdo con la normatividad, estructura orgánica y catálogo de perfiles de puesto vigentes;
- XII. 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 a su cargo, de acuerdo a la normatividad y estructura vigentes;
- XIII. Coordinar y supervisar que se realice en forma correcta y oportuna la generación, cálculo y pago de la nómina de su 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;
- XIV. Aplicar las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal a su cargo, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables;
  - XV. Elaborar, administrar y aplicar el programa de capacitación y desarrollo del personal administrativo a su cargo, conforme a la normatividad establecida;
  - XVI. Proporcionar la información administrativa solicitada para los procesos legales en relación con el personal de su adscripción;
  - XVII. Controlar el registro de servidores públicos facultados para firmar la documentación oficial de trámites y realizar su permanente actualización;
  - XVIII. Atender a la delegación sindical acreditada en los asuntos derivados de la relación de trabajo;
  - XIX. Normar, coordinar, y supervisar la operación de las adquisiciones, arrendamientos, servicios generales, remodelaciones y obras, observando las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como sustanciar los procedimientos de contratación de los mismos;
  - XX. Autorizar y tramitar las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, remodelaciones y de obras del CAST; asimismo, celebrar y autorizar los contratos correspondientes, en los términos de la legislación aplicable;
  - XXI. Supervisar y coordinar los procesos y los procedimientos de las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, remodelaciones y obras que se lleven a cabo en el CAST, así como tramitar, formalizar, y dar seguimiento en la ejecución, cumplimiento y pago de los mismos, aplicando la legislación correspondiente;
  - XXII. Dirigir el registro, control y salvaguarda del patrimonio, incluyendo las acciones sobre conservación, uso, destino, formulación de inventarios, aseguramiento de activos, reclamo de siniestros, afectación, enajenación, baja y destino final de bienes muebles e inmuebles del CAST;
  - XXIII. Organizar y operar los servicios tecnológicos, de capacitación y evaluación de competencias, así como administrar los recursos asignados al CAST, de acuerdo a la normatividad vigente;
  - XXIV. Fomentar, promover, y participar conjuntamente con los planteles en actividades de investigación técnica-académica que coadyuven al

mejoramiento de la calidad educativa en los servicios tecnológicos, capacitación y centros de evaluación de competencias, conforme a la normatividad y políticas emitidas por el CONALEP;

- XXV. Proponer e impulsar acciones de intercambio sobre resultados de investigación, desarrollo e innovación científica y técnica con planteles y otras instituciones afines;
- XXVI. Fomentar la acreditación o certificación de laboratorios y unidades del CAST, ante organismos nacionales e internacionales;
- XXVII. Expedir constancias de participación o acreditación de cursos impartidos por el CAST;
- XXVIII. Participar en el ámbito de su competencia, en los órganos colegiados establecidos en este Estatuto;
- XXIX. 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;
- XXX. Participar en la definición y promoción de la oferta de servicios tecnológicos, de capacitación y de evaluación de competencias del CONALEPNL, así como impartir los cursos en el trabajo de acuerdo al programa que se establezca;
- XXXI. 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;
- XXXII. Proponer esquemas de vinculación con base en estudios realizados, para mejorar la prestación de los servicios institucionales;
- XXXIII. Elaborar, gestionar, difundir y dar seguimiento a convenios estatales y municipales que se generen con el sector productivo: público, social y privado, que coadyuven y beneficien la labor de servicios tecnológicos, de capacitación y de evaluación de competencias del CONALEPNL;
- XXXIV. Formular estrategias de colaboración con organismos nacionales e internacionales, empresas, organizaciones de la sociedad civil y gobierno, con el fin de emprender proyectos especiales que coadyuven al desarrollo regional;
- XXXV. Difundir, en el sector productivo, información científica y técnica acorde a su objetivo; y

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

### **CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS**

#### **SECCIÓN I DEL COMITÉ DE VINCULACIÓN ESTATAL, DE PLANTEL Y CAST**

**Artículo 28.-** Se constituirá un Comité de Vinculación del CONALEPNL 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 CONALEPNL 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 órgano de apoyo, asesoría y consulta del Director General.

Los miembros del Comité de Vinculación Estatal no percibirán emolumento alguno por su labor.

**Artículo 29.-** En los planteles y CAST 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 y de CAST, fungirá como un órgano de apoyo, asesoría y consulta de los directores de planteles o de CAST según sea el caso.

Los miembros de los Comités de Vinculación de planteles y CAST no percibirán emolumento alguno por su labor.

**Artículo 30.-** Las acciones realizadas por los Comités de Vinculación Estatal y los de planteles y CAST, se regirán de acuerdo al reglamento establecido por el CONALEP y estarán coordinados por la Dirección de Promoción y Vinculación del CONALEPNL.

## **SECCIÓN II DEL CONSEJO ACADÉMICO**

**Artículo 31.-** El Consejo Académico estará integrado por profesionales de reconocido prestigio en el campo científico, técnico y pedagógico, con interés en el desarrollo de la educación técnica y técnica bachiller, así como la capacitación, servicios tecnológicos y centros de evaluación de competencias cuya finalidad será apoyar y asesorar al Director General en la toma de decisiones en los aspectos de planeación, investigación, desarrollo, implantación, evaluación y modificación de los planes y programas de estudio y asuntos de carácter pedagógico y académico inherentes al cumplimiento del objeto del CONALEPNL.

El Consejo Académico funcionará en pleno o en comisiones de carácter específico, y su integración y funcionamiento se establecerá en las reglas de operación que deberá de emitir el propio Consejo dentro de los noventa días siguientes a la fecha de su instalación. El Secretario Técnico del Consejo Académico, según sea el caso, será el titular de la Dirección Académica y de Servicios Educativos.

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

**Artículo 32.-** El Consejo Académico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recomendar la realización de estudios sobre la planeación, investigación, estructuración, desarrollo, implantación, evaluación, actualización y modificación de los planes y programas de estudio del CONALEPNL; así como el diseño y desarrollo de los trayectos técnicos requeridos conforme la demanda de los sectores industrial y de servicios en Nuevo León;
- 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 que deban prestar los estudiantes del CONALEPNL, mediante el establecimiento de un sistema integral y permanente, con base en programas

unidisciplinarios y multidisciplinarios para beneficio de la comunidad, conforme a la normatividad aplicable;

- V. Proponer el diseño y edición de materiales didácticos, auxiliares o de apoyo, así como libros y obras de texto y consulta que contribuyan a la difusión de la cultura y del conocimiento científico y tecnológico, conforme a la normatividad vigente;
- VI. Promover el intercambio científico, tecnológico y cultural con instituciones educativas y organismos nacionales e internacionales, conforme a la normatividad vigente;
- VII. Promover el patrocinio y organización para la realización de congresos, simposios, seminarios, conferencias, reuniones y otros eventos de carácter educativo, científico, tecnológico y cultural; y
- VIII. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que el encomiende el Director General.

### **SECCIÓN III DEL CONSEJO TÉCNICO ESTATAL**

**Artículo 33.-** El Consejo Técnico Estatal se integrará por los titulares de las Unidades Administrativas, de los Planteles y CAST y será presidido por el Director General.

**Artículo 34.-** 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 35.-** 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 CONALEPNL;
- II. Sugerir las normas y disposiciones reglamentarias de aplicación general para la organización y funcionamiento técnico y docente del CONALEPNL;
- III. Analizar y sugerir el seguimiento de políticas y lineamientos para el establecimiento, reubicación, extensión o cierre de planteles en el Estado;
- IV. Proponer y realizar estudios de opinión con los sectores de la comunidad;

- V. Proponer y promover la realización de actividades culturales, recreativas y deportivas que coadyuven al desarrollo armónico del educando, así como otras de interés para la comunidad del CONALEPNL y para la sociedad en general;
- VI. Asesorar en la generación y ordenamiento de datos estadísticos referentes a las actividades del CONALEPNL para una correcta evaluación de las actividades del mismo; y
- VII. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomiende el Director General.

**Artículo 36.-** Los integrantes del Consejo Técnico Estatal, deberán:

- I. Asistir a la celebración de las sesiones el día, lugar y hora señalados en el citatorio respectivo;
- 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 les sean turnados, formulando las observaciones y propuestas que a su criterio estimen procedentes.

**Artículo 37.-** El Consejo Técnico Estatal se reunirá cuantas veces sea necesario, para el debido y oportuno despacho de los asuntos que se sometan a su consideración. A invitación expresa del Director General, podrán asistir a sus reuniones los titulares de las demás unidades administrativas del CONALEPNL.

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

#### **SECCIÓN IV DEL PATRONATO**

**Artículo 38.-** En la entidad podrá conformarse un Patronato que estará integrado por cinco miembros designados por la H. Junta Directiva, a propuesta del Director General, representantes de los sectores productivos público, social y privado que tengan experiencia en asuntos financieros y gocen de reconocimiento general como personas honorables e interesadas en la educación tecnológica.

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

Los miembros del Patronato no percibirán emolumento alguno por su labor como Consejeros.

## **CAPÍTULO IV DE LAS SUPLENCIAS**

### **SECCIÓN I DEL DIRECTOR GENERAL**

**Artículo 39.-** El Director General mediante acuerdo expreso designará al servidor público que le supla en sus ausencias temporales, mismas que no deberán exceder de noventa días naturales.

El servidor público que supla al Director General, deberá ser titular de alguna unidad administrativa del CONALEPNL.

En la ausencia temporal del Director General mayor a noventa días naturales, por cualquier causa o motivo, será suplido provisionalmente por quien designe el C. Gobernador del Estado como Encargado del Despacho de la Dirección General.

## **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO:** El presente Estatuto Orgánico y Reglamento Interior, entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Se abroga el Estatuto Orgánico y Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Nuevo León publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 20 de Noviembre de 2002.

**ARTÍCULO TERCERO:** En caso de duda sobre la interpretación del presente ordenamiento, la H. Junta Directiva resolverá lo conducente escuchando la opinión del Director General.

**EL C. DIRECTOR GENERAL DEL CONALEP NUEVO LEÓN  
ING. ALEJANDRO JAIMES GARCÍA**