



La Sombra de Arteaga

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO
DE QUERETARO ARTEAGA

Responsable:
Secretaría de Gobierno

Registrado como de Segunda Clase en la Administración
de Correos de Querétaro, Qro., 10 de Septiembre de 1921.

Directora:
Lic. Harlette Rodríguez Menéndez

(FUNDADO EN EL AÑO DE 1867. DECANO DEL PERIODISMO NACIONAL)

SUMARIO

PODER LEGISLATIVO

Decreto por el que se adiciona la Agenda de asuntos a tratar dentro del Primer Período Extraordinario de Sesiones correspondiente al Tercer Año del Ejercicio Constitucional de la LIII Legislatura del Estado de Querétaro. **322**

PODER EJECUTIVO

Decreto por el que se aprueba el Plan Parcial de Desarrollo Urbano de la Delegación Centro Histórico, Municipio de Querétaro, Qro. **324**

Plan Parcial de Desarrollo Urbano de la Delegación Centro Histórico, Municipio de Querétaro, Qro., (versión abreviada) **325**

Decreto por el que se aprueba el Plan Parcial de Desarrollo Urbano de la Delegación Villa Cayetano Rubio, Municipio de Querétaro, Qro. **345**

Plan Parcial de Desarrollo Urbano de la Delegación Villa Cayetano Rubio, Municipio de Querétaro, Qro., (versión abreviada) **347**

Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Querétaro. **361**

Acuerdo mediante el cual se otorga al C. Arq. Luis Gerardo Ángeles Herrera, registro como Perito Valuador. **377**

Dictamen Técnico referente a la terminación de las obras de urbanización del Condominio denominado "José Alfredo Jiménez", ubicado en Calle Carpatos No. 211 Interior 1 al 80 del Fraccionamiento La Loma de la Delegación Municipal Félix Osos Sotomayor, Qro. **378**

Dictamen Técnico referente a la terminación de las obras de urbanización del Condominio denominado "Cuco Sánchez", ubicado en Calle Parnaso No. 311 Interior 1 al 63 del Fraccionamiento La Loma de la Delegación Municipal Félix Osos Sotomayor, Qro. **379**

GOBIERNO MUNICIPAL

Acuerdo relativo a la Relotificación y Ratificación de la Venta Provisional de Lotes de las Etapas Primera, Segunda y Tercera del Fraccionamiento "Parque Industrial Bernardo Quintana Arriola", ubicado en la Autopista México-Querétaro, Municipio de El Marqués, Qro. **380**

Acuerdo relativo a la Renovación de la Licencia para Ejecución de Obras de Urbanización y Relotificación del Fraccionamiento Santa Catarina, Delegación Santa Rosa Jáuregui, Qro. **386**

Acuerdo relativo al cambio de uso de suelo de preservación agrícola a habitacional con densidad de 400 Hab./Ha., para el predio ubicado en el camino al Carrizo sin número, Barrio del Espíritu Santo, San Juan del Río, Qro. **389**

Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Amealco de Bonfil, Qro. (anexo)

Reglamento Interno del Ayuntamiento de Amealco de Bonfil, Qro. (anexo)

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Amealco de Bonfil, Qro. (anexo)

Reglamento de Comercio, Industria y Prestación de Servicios del Municipio de Amealco de Bonfil, Qro. (anexo)

Reglamento de Mercados del Municipio de Amealco de Bonfil, Qro. (anexo)

AVISOS JUDICIALES Y OFICIALES

392

en lo referente a la recopilación y tratamiento de residuos sólidos y líquidos.

IV.- NIVEL PROGRAMÁTICO Y DE CORRESPONSABILIDAD SECTORIAL

Con la finalidad de llevar a cabo las propuestas del nivel estratégico, es necesario traducir las acciones en programas y subprogramas en los que se indique la participación y corresponsabilidad que deberán asumir los diferentes organismos y dependencias de los sectores públicos (federal, estatal y municipal), privado y social, incluyendo las metas y el plazo para la realización de las obras y acciones, así como la prioridad que se les asigna para su ejecución.

Este orden programático representa la unión entre las políticas de desarrollo a corto, mediano y largo plazo, la estructura urbana y el nivel instrumental del programa. Donde Corto Plazo se define al año 2003, el Mediano Plazo al 2006 y el Largo Plazo al 2015.

PLANEACIÓN

SUELO

VIVIENDA

VIALIDAD Y TRANSPORTE

EQUIPAMIENTO URBANO

IMAGEN URBANA

MEDIO AMBIENTE Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS NATURALES

Programa de Control de la Erosión

Programa de Producción Agropecuaria

Programas Alternativos

Áreas verdes

Prevención y Atención de Emergencias

Urbanas

PROGRAMA A CORTO PLAZO (2001-2003)

PROGRAMA A MEDIANO PLAZO (2004-2006)

PROGRAMA A LARGO PLAZO (2007-2015)

V.- NIVEL INSTRUMENTAL

El Plan Parcial de Desarrollo Urbano constituye el instrumento básico de ordenamiento en el territorio de la Delegación. Se complementa con instrumentos financieros, administrativos y legales que fomentan y controlan el aprovechamiento del uso del suelo, y pueden ser definidos como las disposiciones para que el programa se institucionalice, se haga operativo y eficiente. Es a través de ellos que se logra establecer los mecanismos para el fomento y control de las áreas, zonas y actividades, alcanzándose los objetivos del Plan.

El primer tipo de instrumentos, son los relacionados con la validación jurídica del Plan. En éste se incluyen los relacionados con la obligatoriedad en la observancia y aplicación del plan parcial, su ejecución y las autorizaciones y licencias que conlleva la operación. En segundo término están los relacionados con la operación administrativa del desarrollo urbano, la consulta, y la difusión de la normatividad contenida en el mismo. Otro tipo de instrumentos constituye los orientados a la obtención de recursos, tanto de origen gubernamental como los municipales, estatales y federales, así como los crediticios. Adicionalmente, se requieren instrumentos para la concurrencia y coordinación de acciones e inversiones del sector público, privado y social; en donde mediante mecanismos de coparticipación o de co-inversión, la sociedad se suma a la solución de la problemática urbana o encuentre espacios para el desarrollo de su interés particular.

La participación de la comunidad, es un instrumento imprescindible y está señalada por la Ley General de Asentamientos Humanos para todo el proceso de la administración del desarrollo urbano. Los instrumentos de comunicación están íntimamente ligados con esa participación. Asimismo es necesaria la capacitación permanente del personal público involucrado en la administración y promoción urbana.

PODER EJECUTIVO

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

Es emitido por la Junta Directiva con base en las facultades que le otorga el penúltimo párrafo del artículo 20 y 61 fracciones VIII y IX de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Querétaro, el artículo 7 fracciones XI y XII del Decreto de

Creación del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Querétaro, y demás leyes aplicables.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

PERSONALIDAD, OBJETO Y COMPETENCIA.

ARTÍCULO 1

El presente reglamento norma la organización y funcionamiento del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Querétaro y determina las facultades y obligaciones de sus funcionarios y competencia de sus Unidades Administrativas que le integran, de conformidad con los artículos 1, 3, 34, 36, 38 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Querétaro.

ARTÍCULO 2

El Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Querétaro es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con domicilio en la Ciudad de Santiago de Querétaro, capital del Estado de Querétaro.

ARTÍCULO 3

El Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Querétaro podrá establecer planteles en cualquier Municipio o Localidad del Estado a propuesta del Titular del Poder Ejecutivo del Estado y contando en todo momento con la aprobación que emita la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y con la opinión técnica del CONALEP.

ARTÍCULO 4

Para los efectos del presente Reglamento Interior y en lo sucesivo se entenderá por:

CONALEP	Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
SISTEMA	Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica.
COLEGIO	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Querétaro.
DIRECTOR GENERAL	Director General del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Querétaro.

ARTÍCULO 5

El Colegio tiene por objeto contribuir al desarrollo estatal mediante la formación de recursos humanos calificados, conforme a los requerimientos

y necesidades del sector productivo y de la superación profesional del individuo, a través de la realización de las siguientes acciones:

- I. Operar por medio de los planteles, la prestación de los servicios de educación profesional técnica y de capacitación.
- II. Coordinar y supervisar la impartición de la educación profesional técnica y la prestación de servicios de capacitación y tecnológicos que realicen los planteles, así como los servicios de apoyo y atención a la comunidad.
- III. Participar en la definición de la oferta de los servicios de educación profesional técnica.
- IV. Realizar, conjuntamente con el CONALEP, la planeación a mediano y largo plazo del desarrollo institucional.
- V. Establecer coordinadamente con los planteles y con el Comité Estatal de Vinculación, los mecanismos e instancias permanentes de vinculación con los sectores productivo, público, social y privado.
- VI. Llevar a cabo las acciones de vinculación e intercambio con organismos e instituciones internacionales, de conformidad con los lineamientos que establezca la normatividad, la Secretaría de Educación del Estado, y el CONALEP.
- VII. Revalidar y establecer equivalencias de estudio para el ingreso a sus planteles en términos de la normatividad aplicable.
- VIII. Gestionar ante las autoridades competentes el otorgamiento de reconocimiento de validez oficial a los estudios de escuelas particulares que deseen impartir la educación profesional técnica a nivel post-secundaria, de conformidad con los lineamientos que establezca la Secretaría de Educación del Estado de Querétaro y el CONALEP, ejerciendo la supervisión de las mismas, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- IX. Ministrar los recursos financieros y supervisar la operación administrativa y académica de los planteles y unidades administrativas que estén bajo su dirección.
- X. Asesorar y brindar apoyo en la solución de problemas específicos en la operación de los planteles.
- XI. Enviar propuestas de necesidades de materiales didácticos al CONALEP y posteriormente realizar su distribución en sus planteles, en los casos en que el propio CONALEP autorice su producción.

- XII. Integrar el anteproyecto del Programa Operativo Anual, el anteproyecto de presupuesto para asignación de recursos federales y estatales, para la captación de ingresos propios y el de gastos del organismo, incluyendo el de sus planteles.
- XIII. Aplicar las políticas de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura y equipo.
- XIV. Definir los montos de las cuotas de recuperación de los servicios y supervisar su cobro y aplicación conforme a las políticas y criterios generales establecidos por la Junta Directiva, y cuando así se requiera por CONALEP.
- XV. Administrar y aplicar los recursos propios que generen los planteles.
- XVI. Consolidar, validar y remitir la información de planteles requerida por el CONALEP.
- XVII. Coordinar, supervisar y en su caso autorizar, que las adquisiciones de bienes y servicios se hagan en el ámbito de sus respectivas competencias, conforme a la normatividad aplicable en el Estado de Querétaro, en el entendido de que tratándose de la adquisición de bienes, servicios y obra pública que se realice total o parcialmente con recursos federales, las mismas se sujetarán a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- XVIII. Brindar asesoría y apoyo legal y administrativo a los planteles.
- XIX. Aplicar las políticas y normas de promoción y difusión estatal de los servicios de educación profesional técnica.
- XX. Promover y desarrollar actividades culturales, recreativas y deportivas que coadyuven al desarrollo integral y armónico del educando y capacitando, en beneficio de la comunidad, de los planteles a su cargo y de la sociedad en general.
- XXI. Supervisar la custodia, uso y destino de los bienes muebles e inmuebles de los planteles bajo su cargo.
- XXII. Supervisar la aplicación de la normatividad correspondiente a los planteles a su cargo.
- XXIII. Establecer programas de servicios comunitarios y capacitación social a las zonas marginadas del Estado, y brindar atención y capacitación a personas con capacidades diferentes.
- XXIV. Impulsar y supervisar en sus planteles, los lineamientos y estándares de calidad establecidos, y;

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

ARTÍCULO 6

El Colegio a través de la Junta Directiva y el Director General, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las prioridades y políticas de desarrollo, para lograr los objetivos y metas acordes al Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica, a los Programas de Desarrollo Institucional, los propios del Estado, y demás ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO II ÓRGANO DE GOBIERNO

ARTÍCULO 7

Los Órganos del Colegio son los siguientes:

- I. La Junta Directiva;
- II. El Director General; y,
- III. El Comisario

CAPÍTULO III DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 8

La Junta Directiva es el Órgano Supremo del Gobierno en términos del artículo 6 del Decreto de creación del Colegio, la cual se integra por:

- I. Cuatro representantes del Gobierno del Estado, que serán el titular del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro quien la presidirá, el Secretario de Educación del Gobierno del Estado quien será el vicepresidente, el Secretario de Planeación y Finanzas, y el Secretario de la Contraloría del Estado.
- II. Dos representantes del Gobierno Federal, uno designado por la Secretaría de Educación Pública y el otro por el CONALEP, y;
- III. Tres representantes del sector productivo del Estado de Querétaro, miembros del Comité Estatal de Vinculación, nombrados por el Gobernador del Estado a propuesta del Secretario de Educación.

ARTÍCULO 9

La Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las políticas del Colegio en congruencia con los programas sectoriales y a los lineamientos emitidos en el Sistema.
- II. Establecer los mecanismos para que los objetivos del Colegio sean alcanzados y determinar las estrategias, la implantación de las medidas correctivas a que hubiere lugar en base a los informes que en materia de control y auditoría le sean turnados.
- III. Establecer los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina para el ejercicio del presupuesto autorizado, de acuerdo a los lineamientos y leyes vigentes.
- IV. Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos del Colegio, así como sus modificaciones, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- V. Aprobar el Programa Operativo Anual del Colegio.
- VI. Aprobar el Reglamento Interior, la organización administrativa y la demás normatividad que dé sustento a las actividades de la entidad, en términos de las políticas y lineamientos generales que disponga la autoridad Federal y Estatal, en base al Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica y las leyes del Estado de Querétaro. Cuando así proceda, dicha normatividad deberá ser turnada al coordinador de sector y al ejecutivo para su autorización y publicación en los términos del artículo 61 fracción IX de la Ley de Entidades Paraestatales.
- VII. Aprobar la estructura administrativa básica de la organización del Colegio y sus modificaciones.
- VIII. Autorizar la creación de nuevos planteles del Colegio en el Estado.
- IX. En su caso, autorizar el nombre a planteles de nueva creación, o cambio de nombre de los existentes.
- X. Conocer y, en su caso, aprobar previo informe del Comisario, los estados financieros del Colegio.
- XI. Designar y remover en su caso a los Directores de Plantel y de los servidores públicos de confianza que ocupen los cargos en las dos jerarquías administrativas inferiores a la de Director General, teniendo en cuenta las propuestas que éste formule.
- XII. Aprobar el costo de las cuotas que por concepto de servicios escolares deba cobrar el Colegio, considerando cuando así lo requiera y sea pertinente, las propuestas que a nivel nacional haga el Sistema.
- XIII. Aprobar el uso de los ingresos propios que se generen, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- XIV. Aprobar los donativos o pagos extraordinarios con sujeción a las disposiciones legales vigentes.
- XV. Aprobar la cancelación de adeudos a cargo de terceros y a favor del Colegio cuando resulte imposible la práctica de su cobro.
- XVI. Conocer y en su caso aprobar, los informes periódicos que rinda el Director General y el avance programático de las actividades del Colegio.
- XVII. Aprobar los planes y programas del Colegio, conforme a la normatividad aplicables.
- XVIII. Autorizar la creación de órganos y comités de apoyo que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del Colegio.
- XIX. Fijar reglas generales a las que se deberá sujetar el Colegio, en la suscripción de acuerdos, convenios y contratos con los sectores productivos, públicos, social y privado para el ejercicio de las acciones en materia de política educativa.
- XX. Conocer sobre la integración y operación del Comité Estatal de Vinculación y el de cada uno de sus planteles, estando facultada para autorizar la reglamentación aplicable.
- XXI. Promover la investigación de los temas particulares o regionales que a su juicio deban ser incorporados a los planes y programas de estudio y a las actividades que realice el Colegio.
- XXII. Vigilar el exacto y fiel cumplimiento del Convenio de Coordinación que dio origen a la creación del Colegio, manteniendo informadas a las partes suscriptoras. Podrá gestionar y promover ante la Federación y el Estado, la solución de los conflictos que surjan y el cumplimiento a las obligaciones derivadas del convenio.
- XXIII. Las demás que con este carácter le confieren este ordenamiento, las disposiciones legales aplicables y cualquier otra que sea necesaria para la debida realización del objeto y las funciones del Colegio.

ARTÍCULO 10

Para su funcionamiento, la Junta Directiva del Colegio observará lo siguiente:

- I. La Junta Directiva será presidida por el Gobernador del Estado, quien por causas de fuerza mayor podrá nombrar un suplente con carácter de permanente.
- II. La Junta Directiva sesionará ordinariamente cuando menos dos veces al año con un calendario que será aprobado en la primera sesión ordinaria del ejercicio. Y de forma extraordinariamente de ser necesario, en ambos casos las convocatorias las realizará el Director General a petición del Presidente. Como Secretario Técnico de la misma fungirá el servidor público que designe para tal fin la Junta Directiva en su primera sesión, quien tendrá derecho a voz, pero sin voto.
- III. Corresponde al Presidente de la Junta Directiva, la instalación y clausura de las sesiones, así como diferir alguna de ellas, cuando existan causas que pudieran afectar la celebración y desarrollo de la misma.
- IV. Para la celebración de las reuniones, la convocatoria debe señalar el lugar, día y hora de la sesión y deberá ir acompañada del orden del día y la documentación correspondiente incluyendo en esta el acta de la sesión anterior. El Secretario Técnico enviará la convocatoria a cada uno de los miembros de la Junta Directiva y Comisario, con una anticipación no menor de cinco días hábiles a la fecha de la celebración.
- V. 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.
- VI. Para la validez de las reuniones de la Junta Directiva se requerirá de la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros.
- VII. Las resoluciones de la Junta Directiva se tomarán por mayoría de los miembros presentes, teniendo el Presidente voto de calidad para el caso de empate.
- VIII. Cada uno de los miembros propietarios acreditará ante la Junta Directiva a su respectivo suplente, los cuales tendrán carácter de permanente.
- IX. La Junta Directiva, con autorización del Presidente, podrá invitar a sus sesiones a quien estime que con sus opiniones puedan coadyuvar a la mejor realización del objeto del Colegio.

- X. Los miembros de la Junta Directiva que asistan a la sesión correspondiente, deberán emitir su voto sobre los asuntos que se desahoguen en la misma.
- XI. El acta de cada sesión deberá ser aprobada por la Junta Directiva del Colegio y una vez establecidos los términos y formalidades de la misma, deberá ser rubricada al margen de cada una de sus hojas y firmadas al calce por todos los que participaron en ella.
- XII. La renuncia de algún miembro deberá notificarse por él mismo y en forma escrita, y;
- XIII. Las cuestiones no previstas serán resueltas por el Presidente.

CAPÍTULO IV DEL DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO

ARTÍCULO 11

El Director General del Colegio es el servidor público quien estará a cargo de la administración del Colegio, será designado y removido por el Gobernador del Estado y permanecerá en el cargo cuatro años, podrá ser ratificado por única vez para otro período igual.

Deberá ser ciudadano mexicano, contar con título profesional y experiencia en el campo de la educación profesional técnica y/o tecnológica y en la administración pública, ser persona de reconocida solvencia moral.

ARTÍCULO 12

De conformidad con el artículo 9 del decreto de creación de Colegio corresponden al Director General las siguientes facultades :

- I. Actuar como representante legal del Colegio con las atribuciones y facultades que fije la Junta Directiva y la ley.
- II. Dirigir técnica y administrativamente al Colegio.
- III. Proponer a la Junta Directiva, la creación de los planteles necesarios para el desarrollo de las actividades del Colegio, conforme a la normatividad interior y a las políticas, lineamientos y criterios generales que se establezcan dentro del Programa Estatal de Desarrollo, los Programas Sectoriales y el Sistema.
- IV. Proponer la designación y remoción de los directores de plantel y de los servidores públicos de confianza del Colegio que ocupen los cargos en las dos jerarquías admi-

- nistrativas inferiores a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- V. Participar con voz, pero sin voto, en las sesiones de la Junta Directiva.
- VI. Presidir el Consejo Técnico Estatal.
- VII. Certificar los estudios desarrollados por los estudiantes de los planteles adscritos al Colegio.
- VIII. Cumplir y hacer cumplir la ley, la normatividad que para el efecto establezca la Junta Directiva, el presente Reglamento Interior y las demás disposiciones aplicables.
- IX. Cumplir los acuerdos que emita la Junta Directiva.
- X. Proponer nombre a planteles de nueva creación, o en su caso, el cambio de nombre de los existentes conforme a las disposiciones que para el efecto se emitan.
- XI. Proponer a la Junta Directiva el Reglamento Interior y sus modificaciones en términos de las políticas y lineamientos generales del Coordinador del Sector en el Estado y del Sistema.
- XII. Proponer programas para el mejoramiento y actualización profesional del personal académico que participe en tareas del Colegio.
- XIII. Elaborar y presentar en tiempo y forma los anteproyectos de programas, planes y presupuestos a la Junta Directiva en los casos y asuntos de competencia estatal, al CONALEP cuando así se requiera, y a las demás autoridades que señala la ley.
- XIV. Aplicar los planes y programas autorizados por la Junta Directiva.
- XV. Someter a consideración de la Junta Directiva, con sujeción a las disposiciones legales establecidas, los lineamientos para la estimulación, captación, control y registro de los ingresos propios del Colegio.
- XVI. Proponer a la Junta Directiva con sujeción a la normatividad establecida, la aplicación de los recursos propios del Colegio.
- XVII. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración y pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran autorización especial; otorgar y revocar poderes generales y especiales en los términos del artículo 27 fracción VII de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Querétaro.
- XVIII. Suscribir, en el ámbito de su competencia y conforme a la normatividad establecida, convenios con las instituciones, dependencias oficiales y otras entidades, para el logro de los objetivos del Colegio.
- XIX. Celebrar contratos y demás actos jurídicos para el funcionamiento del Colegio de conformidad con la legislación aplicable.
- XX. Proponer a la Junta Directiva la designación de los miembros del Comité Estatal de Vinculación.
- XXI. Proponer a la Junta Directiva el Manual de Organización del Colegio.
- XXII. Promover el aseguramiento de la calidad del servicio educativo objeto del Colegio.
- XXIII. Vigilar con el apoyo de las unidades administrativas correspondientes, el estricto cumplimiento de las disposiciones que establezca la Junta Directiva, el Decreto de Creación del Colegio, el presente Reglamento Interior y el CONALEP.
- XXIV. Rendir un informe trimestral y anual de actividades a la Junta Directiva y presentarle los estados financieros del período que corresponda, señalando la aplicación de los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina en el ejercicio del presupuesto autorizado y los resultados obtenidos.
- XXV. Realizar y auspiciar tareas editoriales y de difusión relacionadas con la educación profesional técnica.
- XXVI. Acordar con los titulares de las unidades administrativas y demás personal que corresponda, el despacho de los asuntos a su cargo.
- XXVII. Expedir los nombramientos al personal del Colegio.
- XXVIII. Previo dictamen, autorizar o retirar reconocimientos de validez oficial a los estudios que vayan a impartir instituciones o centros particulares.
- XXIX. Autorizar los libros de registro de títulos de Profesional Técnico, de registro de certificados de terminación de estudios y de registro de exámenes profesionales de los planteles.
- XXX. Expedir junto con el Secretario de Educación en el Estado los certificados, títulos y constancias de acreditación a cursos impartidos por planteles y autorizar el libro de registro de dichas constancias.
- XXXI. Autorizar los libros de registro de las constancias de asistencia a cursos, expedidas por los Directores de los Planteles, y;
- XXXII. Las demás afines a las anteriores que le asigne la Junta Directiva o se deriven de las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 13

El Director General del Colegio para el mejor desarrollo de sus funciones, podrá delegar facultades en funcionarios subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo. Son facultades indelegables, las contenidas en las fracciones I, III, IV, V, X, XI, XIII, XVI, XVII, XX, XXIV del Artículo 12 de éste reglamento.

TÍTULO II ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 14

El Colegio para el funcionamiento y desarrollo de sus actividades en cumplimiento a su objeto, contará con las siguientes Unidades Administrativas, cuya adscripción será determinada por el Director General del Colegio.

1. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN.
2. DIRECCIÓN ACADÉMICA.
3. DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA, COMUNICACIONES Y VINCULACIÓN.
4. CONTRALORÍA INTERNA.
5. APOYO JURÍDICO.
6. PLANTELES DE ENSEÑANZA PROFESIONAL TÉCNICA.
7. CENTROS DE VALUACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES.
8. CENTROS DE ASISTENCIA Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS.

ARTÍCULO 15

Las Unidades Administrativas del Colegio realizarán sus actividades en forma programada en base a las políticas y prioridades que para el logro de los objetivos de los planes a cargo del Colegio establezca el Director General y aprobados por la Junta Directiva, apegándose a la normatividad del Gobierno del Estado y del Sistema. Quedarán supeeditadas y bajo el control del Director General del Colegio Estatal.

ARTÍCULO 16

Al frente de las Unidades Administrativas a que se refiere el Artículo 14 del presente reglamento, habrá un Titular, quien será auxiliado según las necesidades del servicio por personal de confianza

y de base de acuerdo con el Manual de Organización. El Titular tendrá las siguientes facultades:

- I. Planear, programar, presupuestar, asignar y gestionar en coordinación con las áreas administrativas de su adscripción, los recursos financieros necesarios para la operación de acuerdo con los criterios y rangos presupuestales establecidos.
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a las áreas a su cargo.
- III. Auxiliar al Director General del Colegio dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus facultades.
- IV. Formular los dictámenes, acuerdos e informes que le sean solicitados por el Director General.
- V. Someter para aprobación del Director General los estudios y proyectos que elaboren las áreas a su cargo.
- VI. Mantener informado al Director General respecto del avance y resultados de los programas bajo su responsabilidad.
- VII. Instrumentar los mecanismos para que se haga buen uso de recursos materiales, equipo y demás mobiliario que se les asignen para el cumplimiento de sus funciones.
- VIII. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia y someterlos a consideración del Director General, conforme al procedimiento institucional previsto.
- IX. Coordinarse con las demás áreas del Colegio para obtener un mejor desarrollo de las actividades.
- X. Desempeñar las comisiones que el Director General le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
- XI. Proponer al Director General las opciones relativas al ingreso, promoción y permanencia del personal a su cargo, de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- XII. Vigilar que se cumpla estrictamente con la aplicación del proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo de personal administrativo de acuerdo a la normatividad vigente, y;
- XIII. Con autorización del Director General, proporcionar la información y documentaciones solicitadas por el CONALEP y dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de conformidad con la normatividad y políticas establecidas.

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN.

ARTÍCULO 17

En materia de **Planeación y Evaluación**, corresponden a la Dirección de Planeación y Administración, las siguientes facultades:

- I. Elaborar los planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo del Colegio y llevar a cabo el seguimiento de los mismos.
- II. Proponer permanentemente objetivos, estrategias y las políticas de desarrollo del Colegio.
- III. Dirigir, coordinar y evaluar la elaboración del Programa Operativo Anual de las Unidades Administrativas, y someterlo a consideración del Director General.
- IV. Coordinar las acciones de planeación y los lineamientos que al efecto se establezcan.
- V. Proponer normas para la elaboración de presupuesto del Colegio de conformidad con los lineamientos establecidos por las instancias sectoriales y por las políticas que señale el Director General.
- VI. Integrar el anteproyecto de presupuesto del Colegio y gestionar ante las autoridades correspondientes la autorización del mismo.
- VII. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas anuales de los programas de cada una de las Unidades Administrativas, así como la aplicación del presupuesto.
- VIII. Establecer los criterios metodológicos y efectuar los estudios e investigaciones necesarias para el crecimiento y creación de planteles.
- IX. Instrumentar y operar los sistemas de evaluación de los planteles y programas del Colegio.
- X. Promover el aseguramiento de la calidad del servicio educativo, objeto del Colegio, y;
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le encomiende el Director General.

ARTÍCULO 18

En materia de **Administración de recursos**, corresponden a la Dirección de Planeación y Administración, las siguientes facultades:

- I. Integrar y proporcionar la información financiera necesaria para la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual del Colegio.

- II. Proponer los sistemas y procedimientos para el ejercicio y control presupuestal de acuerdo a las disposiciones administrativas y legales aplicables.
- III. 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.
- IV. Coordinar la integración de los estados financieros del Colegio 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 las regula, como condición para su pago y promover el fincamiento de responsabilidades que se deriven del ejercicio del presupuesto cuando así lo amerite.
- VI. Conciliar los resultados de las cuentas bancarias abiertas para el pago de las remuneraciones al personal del Colegio.
- VII. Integrar y proponer las normas, procedimientos, instructivos y catálogos de cuentas para el registro contable de las operaciones financieras del Colegio.
- VIII. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración y desarrollo del personal del Colegio.
- IX. 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 a la normatividad, estructura orgánica al catálogo de perfiles de puesto vigentes.
- X. Coordinar y aplicar el proceso de remuneración, promociones, licencias, comisiones, transferencias, permisos con o sin goce de sueldo, incidencias, altas, bajas, liquidaciones 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 vigente.
- XI. 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 dis-

- posiciones fiscales, de seguridad social y pago a terceros.
- XII. Coordinar y supervisar a los planteles de su adscripción en la contratación de los prestadores de servicios profesionales, en la asignación de categorías, carga horaria, los honorarios y retenciones de impuestos que procedan conforme a los ordenamientos establecidos para los mismos.
- XIII. Aplicar las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal del Colegio conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables.
- XIV. Coordinar la aplicación de los sistemas de estímulos previstos por la ley de la materia.
- XV. Dictaminar a solicitud de las Unidades Administrativas del Colegio en coordinación con el área de Apoyo Jurídico, acerca de la vigencia y prescripción del derecho laboral del personal del Colegio.
- 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 y supervisar el establecimiento de campañas y actividades tendientes a prevenir accidentes y enfermedades profesionales y de trabajo al personal.
- XVIII. Proporcionar la información solicitada para los procesos legales que observe el Colegio en relación con sus planteles de adscripción.
- XIX. Proporcionar los servicios de constancias de empleo, hojas de servicio, certificación de préstamos a corto y mediano plazo e hipotecarios, entre otros, al personal del Colegio.
- XX. Controlar el registro de funcionarios facultados para firmar la documentación oficial de los trámites del personal adscrito al colegio y realizar su permanente actualización.
- XXI. Atender a la delegación sindical acreditada en todos los asuntos derivados de la relación de trabajo.
- XXII. 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.

- XXIII. Coordinar la prestación de los servicios generales en las Unidades Administrativas que conforman el Colegio.
- XXIV. Responsabilizarse del adecuado registro, control y salvaguarda del patrimonio del Colegio.
- XXV. Tramitar, en coordinación con el área de Apoyo Jurídico los contratos de obra, adquisiciones, arrendamiento y de prestación de servicios que se celebren por parte del Colegio, en términos de la legislación aplicable.
- XXVI. Supervisar la instalación y puesta en marcha del equipo adquirido por el Colegio y establecer mecanismos y sistemas de control de calidad.
- XXVII. Formular el programa anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio, y ponerlo a consideración del Director General.
- XXVIII. Integrar y proponer el programa anual de mantenimiento, remodelación de inmuebles, de equipamiento y mobiliario del Colegio, para someterlo a consideración del Director General, y ;
- XXIX. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Director General del Colegio.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA.

ARTÍCULO 19

En materia de **Formación Técnica**, corresponden a la Dirección Académica, las siguientes facultades:

- I. Coordinar, promover y supervisar que la operación de los procesos de educación profesional técnica, se realicen de acuerdo a los estándares de desempeño y calidad, en estricto cumplimiento a la ley.
- II. Impulsar, asesorar y acordar con las Unidades Administrativas, las resoluciones a situaciones que se presenten en materia académica.
- III. Fomentar, promover y participar conjuntamente con los planteles en eventos, acciones y actividades de investigación técnico-académica, mejoramiento de la calidad educativa, formativa y de materiales de apoyo pedagógico-didáctico a la enseñanza y prácticas tecnológicas.
- IV. Organizar, promover e impulsar acciones de intercambio de experiencias sobre in-

vestigación, desarrollo e innovación científica y tecnológica tanto entre planteles del sistema nacional como con otras instituciones afines.

- V. Proponer modificaciones y actualizaciones a perfiles, planes y programas del paquete académico del sistema.
- VI. Analizar, definir y asignar el material didáctico y la adquisición de materiales bibliográficos que proceden para los servicios educativos.
- VII. Supervisar la acreditación de los prestadores de servicios profesionales en planteles, analizando y determinando el cumplimiento de estándares y estrategias de calidad académica, de capacitación de prestaciones de servicio y elaborar los informes correspondientes.
- VIII. Supervisar la contratación de prestadores de servicios profesionales y el cumplimiento de la normatividad en dicha materia.
- IX. Supervisar y elaborar directrices para el adecuado cumplimiento de los contratos de los prestadores de servicios profesionales y en su caso, que se cumpla con la disminución de los honorarios, para efectos de pago, cuando haya incumplimiento de los profesionales.
- X. Solicitar a la Dirección de Planeación y Administración, el pago a los prestadores de servicios profesionales, coordinándose para determinar los montos de los mismos.
- XI. Realizar estudios de factibilidad para el cambio o modificación de la oferta educativa de los planteles.
- XII. En materia de adquisiciones de equipo, elaborar los dictámenes técnicos que le sean solicitados y realizar propuestas.
- XIII. Supervisar y fijar políticas para el adecuado uso de los talleres y laboratorios de los planteles.
- XIV. Atender los problemas académicos que le sean planteados por el Director General y demás instancias del Colegio.
- XV. Coordinarse con la Dirección de Planeación y Administración para la evaluación del proceso educativo general.
- XVI. Proporcionar a las demás Unidades Administrativas la información necesaria para el desarrollo de sus actividades, y;
- XVII. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Director General del Colegio.

ARTÍCULO 20

En materia de **Servicios Escolares**, corresponden a la Dirección Académica, las siguientes facultades:

- I. Supervisar el cumplimiento del Reglamento Escolar.
- II. Supervisar y verificar el cumplimiento de la normatividad en el ámbito de la administración escolar y pago de tarifas de los planteles y otras unidades de servicio de su jurisdicción.
- III. Realizar estudios para proponer modificaciones a la normatividad escolar.
- IV. Supervisar y consolidar oportunamente la información de la gestión escolar y procesos de certificación de sus planteles para mantener actualizada la estadística escolar.
- V. Supervisar la elaboración y cumplimiento de programas de servicio social y prácticas profesionales.
- VI. Promover, organizar y supervisar el desarrollo de actividades cívicas, culturales, deportivas y extracurriculares para alumnos de los planteles.
- VII. Determinar 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 mecanógrafos, en cuyo caso serán corregidos directamente por la unidad administrativa que los emitió.
- VIII. Proponer mecanismos de supervisión para verificar el cumplimiento de la normatividad sobre protección civil en los planteles adscritos al Colegio.
- IX. Coordinar los procesos de certificación y titulación de Profesionales Técnicos en los planteles.
- X. Coordinar los trabajos para seguimiento de egresados del sistema.
- XI. Supervisar y coordinar los trabajos de los Centros de Evaluación de Competencias Laborales y de los Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos, y;
- XII. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Director General.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA COMUNICACIONES Y VINCULACIÓN.

ARTÍCULO 21

En materia de **Informática y Comunicaciones**, corresponden a la Dirección de Informática,

Comunicaciones y Vinculación, las siguientes facultades:

- I. Elaborar e instrumentar el plan informático acorde a los objetivos, estrategias y líneas de acción del programa del Colegio.
- II. Proporcionar el soporte técnico y asesoría permanente en materia de informática y comunicaciones a las Unidades Administrativas del Colegio.
- III. Elaborar los estudios de viabilidad y emitir en su caso dictamen para la adquisición de bienes y servicios informáticos requeridos por cada una de las Unidades Administrativas del Colegio.
- IV. Apoyar técnicamente en los procesos de adquisiciones y mantenimiento de hardware y software del Colegio.
- V. Formular, difundir y verificar el cumplimiento de las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán ajustarse las Unidades Administrativas del Colegio establecidas en el Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica, en cuanto a su organización, operación, mantenimiento, desarrollo, supervisión y evaluación del procesamiento electrónico.
- VI. Elaborar y supervisar el inventario del equipo informático y de comunicaciones del Colegio.
- VII. Coordinar los programas de educación a distancia establecidos por el Colegio y el Sistema.
- VIII. Desarrollar programas de actualización y mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicaciones del Colegio.
- IX. Promover en el Colegio la cultura informática a través de programas de capacitación permanente dirigidos a alumnos, prestadores de servicios profesionales y administrativo, en coordinación con el resto de las áreas, y;
- X. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomiende el Director General.

ARTÍCULO 22

En materia de **Promoción y Vinculación**, corresponden a la Dirección de Informática, Comunicaciones y Vinculación, las siguientes facultades:

- I. Diseñar y desarrollar programas y acciones para propiciar y promover la participación

de los representantes del sector productivo, público, social y privado, a fin de mantener una estrecha vinculación a nivel estatal y municipal, a través de los órganos colegiados de vinculación.

- II. Determinar las acciones de promoción entre sectores productivos de los diferentes servicios educativos y de extensión que ofrece el Colegio, a fin de que participe en la formación de recursos humanos para la producción y el desarrollo.
- III. Instrumentar campañas de orientación educativa para promover entre los egresados de educación secundaria su ingreso al sistema educativo del Colegio, como opción vocacional para formarse como Profesionales Técnicos.
- IV. Promover y difundir entre la comunidad en general los objetivos, funciones y actividades que realiza el Colegio a fin de considerar su imagen como institución que además de formar recursos humanos a nivel técnico, apoya al desarrollo productivo y social del Estado.
- V. Concertar acciones con los sectores productivos, público, social y privado que coadyuven a la labor educativa del Colegio y que beneficien a estos en la satisfacción de sus necesidades de recursos humanos calificados, a través de convenios a nivel estatal y municipal.
- VI. Coadyuvar los trabajos del Comité Estatal de Vinculación.
- VII. Integrar la información de perfiles ocupacionales y directorio de empresas del Estado.
- VIII. Determinar programas, estrategias, mecanismos y lineamientos para el diseño de acciones de promoción de los servicios que ofrece el Colegio y de materiales a emplearse con este fin.
- IX. Coordinar y asesorar a los planteles en la utilización de recursos para la producción de bienes y prestaciones de servicios a la comunidad.
- X. Coordinar las acciones del Programa Nacional de Atención a Zonas Marginadas en el Estado de Querétaro conforme a la normatividad del Sistema .
- XI. 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.
- XII. Difundir información científica y técnica acorde a su objetivo, y;

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

ARTÍCULO 23

En materia de **Capacitación**, corresponden a la Dirección de Informática, Comunicaciones y Vinculación, las siguientes facultades:

- I. Coordinar, promover y supervisar que la operación de los procesos de capacitación, se realicen de acuerdo a los estándares de desempeño y calidad, en estricto cumplimiento a la ley.
- II. Impulsar, asesorar y acordar con las Unidades Administrativas, las resoluciones a situaciones que se presenten en materia de capacitación.
- III. Fomentar, coordinar, analizar, promover e integrar los proyectos y oferta de servicios de capacitación "EN" y "PARA" el trabajo.
- IV. Solicitar a la Dirección de Planeación y Administración, el pago a los instructores, coordinándose para determinar los montos de los honorarios profesionales a cubrir.

CAPÍTULO V DE LA CONTRALORÍA INTERNA.

ARTÍCULO 24

La Contraloría Interna será el órgano responsable de los procesos de auditoría, supervisión y control del Colegio, para ello tendrá las siguientes facultades:

- I. Implementar el sistema de control interno de la administración del Colegio, aplicando la ley y las normas generales que emita la Secretaría de la Contraloría del Estado, con la finalidad de proteger los recursos del organismo y garantizar la eficiente utilización de los mismos.
- II. Atender los requerimientos de información que soliciten las autoridades competentes en relación a las funciones propias del órgano interno de control, contando siempre con el visto bueno del Director General.
- III. Desarrollar los procesos de determinación de responsabilidades administrativas previstos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
- IV. Proponer recomendaciones tendientes a mejorar los procesos y registros de las ope-

raciones, corregir deficiencias y desviaciones en las mismas y dar seguimiento a las acciones concertadas.

- V. Practicar auditorías a las Unidades Administrativas del Colegio.
- VI. Informar al Director General, y con su aprobación, al titular de la Secretaría de la Contraloría del Estado, los resultados de las auditorías realizadas, así como de las observaciones, recomendaciones y seguimiento derivado de las mismas, y;
- VII. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Director General.

CAPÍTULO VI DEL ÁREA DE APOYO JURÍDICO.

ARTÍCULO 25

El área de Apoyo Jurídico tendrá las siguientes facultades:

- I. Asesorar jurídicamente al Director General, a los titulares de las Unidades Administrativas en aquellas tareas encomendadas a éstos relacionadas con el objetivo del Colegio y que estén señaladas en la legislación vigente.
- II. Determinar, de acuerdo con el Director General del Colegio, los objetivos y metas específicas de la asesoría jurídica y definir, de la misma forma, sus planes y programas, a fin de instrumentarlos y darles seguimiento.
- III. Proponer los lineamientos operativos, actualización de los sistemas y procedimientos de la asesoría e instrumentarlos.
- IV. Elaborar los reportes correspondientes a las necesidades de información del Colegio dentro del ámbito de su competencia.
- V. 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 que vayan a impartir instituciones o centros particulares.
- VI. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos de nulidad, renovación, cancelación, reconsideración, revisión y en general, todos aquellos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones creados por resoluciones que dicte el Colegio, con excepción de aquellas que hubiesen sido encomendados a otras unidades administrativas del mismo.

- VII. Tramitar ante las instancias competentes, la expedición de las resoluciones necesarias para la incorporación de bienes inmuebles al dominio público del Estado cuando estos se destinen al servicio del Colegio, de conformidad con lo establecido en el Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica y demás legislación aplicable.
- VIII. Llevar el inventario de los bienes inmuebles asignados al Colegio, así como mantenerlo actualizado.
- IX. Registrar los nombramientos que expida el Director del Colegio y las autorizaciones o delegaciones que para ejercer atribuciones se expidan conforme a las disposiciones aplicables.
- X. Proponer criterios de interpretación y de aplicación a las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Colegio.
- XI. Definir y proponer los documentos que sustenten jurídicamente la operación de los programas educativos del Colegio y asesorar a los planteles que de él dependan.
- XII. Elaborar o revisar, cuando provengan del exterior, los proyectos de convenios y contratos que deban suscribir el Director General del Colegio. Asesorar jurídicamente a los órganos de apoyo creados para el cumplimiento del objeto del Colegio en los términos de la normatividad vigente.
- XIII. Coadyuvar con el órgano de control interno del Estado en los procedimientos administrativos y contenciosos, cuando esta se lo solicite.
- XIV. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas del Colegio en todo aquello que concurra al cumplimiento de los fines de la institución, y;
- XV. Las demás que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos y las que sean afines a sus funciones generales y específicas y que le sean asignadas por el Director General del Colegio, dentro del marco que las atribuciones legales le confieren.

CAPÍTULO VII DE LOS PLANTELES DE ENSEÑANZA PROFESIONAL TÉCNICA

ARTÍCULO 26

Los planteles son Unidades Administrativas, encargadas de impartir la educación profesional técnica, los servicios de capacitación, la atención a

la comunidad y llevar a cabo la promoción y difusión de estos, mismos que están a cargo de un Director y tendrá las siguientes facultades:

- I. Dirigir académica y técnicamente al plantel de acuerdo con sus facultades y la normatividad establecida.
- II. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del plantel conforme a la ley y normatividad aplicable, ejerciendo el presupuesto autorizado sujetándose a los criterios de racionalidad y austeridad establecidos por las autoridades federales y estatales en el ámbito de sus respectivas competencias.
- III. Salvaguardar los recursos y bienes del plantel.
- IV. Con autorización del Director General, rendir informes a las autoridades federales, estatales, y del sistema con base a las leyes y a la normatividad en materia académica, financiera, contable y demás que le sea solicitada.
- V. Impartir educación profesional técnica y prestar directamente los servicios de capacitación.
- VI. Cumplir en el ámbito de su competencia las directrices, acuerdos, resoluciones y disposiciones que se deriven del Sistema así como de la Junta Directiva y del titular del Colegio.
- VII. Representar al plantel ante autoridades y organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia.
- VIII. Organizar y operar la administración escolar, docente y tecnológica del plantel, así como administrar los recursos asignados.
- IX. Expedir constancias de asistencia a cursos impartidos en el plantel.
- X. Coordinar el correcto funcionamiento de los órganos colegiados establecidos en este reglamento en el ámbito de su competencia, así como promover la vinculación con los sectores productivos, públicos, social y privado del entorno del plantel.
- XI. Participar en la promoción de la oferta de capacitación del Colegio e impartir los cursos conforme al programa establecido, así como en proporcionar los servicios a la comunidad a través de unidades móviles.
- XII. Ejercer las demás atribuciones conferidas por este ordenamiento, otras disposiciones legales aplicables y las que determine el Director General del Colegio.

CAPÍTULO VIII

**DE LOS CENTROS DE EVALUACIÓN
DE COMPETENCIAS LABORALES Y DE LOS
CENTROS DE ASISTENCIA
Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS**

ARTÍCULO 27

Los Centros de Evaluación son los órganos encargados de proporcionar los servicios de evaluación de competencias laborales al sector productivo de bienes y servicios, y a las personas que lo soliciten, estarán a cargo de un Director quien dependerá del Director General del Colegio, y funcionarán en base al reglamento que para el efecto valide y autorice la Junta Directiva, funcionarán tantos como sean necesarios para atender la demanda estatal que el Colegio tenga en esta materia. El Director de los Centros de Evaluación tendrán las siguientes facultades:

- I. Representar al Colegio ante autoridades y organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia.
- II. Organizar y dirigir técnica y administrativamente a los Centros de Evaluación de Competencias Laborales, de acuerdo con sus atribuciones y la normatividad establecida.
- III. Retener, pagar impuestos, obligaciones fiscales y derechos derivados del servicio que se presta.
- IV. Realizar la contratación por honorarios profesionales de los instructores que presten sus servicios en esa unidad.
- V. Salvaguardar los recursos y bienes del Centro de Evaluación de Competencias Laborales.
- VI. Con autorización del Director General, rendir informes a las autoridades federales, estatales, y del sistema con base a las leyes y a la normatividad en materia académica, financiera, contable y demás que le sean solicitadas.
- VII. Participar en la promoción de la oferta de los servicios en materia de evaluación de competencias laborales.
- VIII. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Director General del Colegio.

ARTÍCULO 28

Los Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos son los órganos encargados de proporcionar servicios tecnológicos, algunos servicios de capacitación en el trabajo que ofrece el Colegio,

mismos que estarán a cargo de un Director, quien dependerá del Director General del Colegio y tendrán las siguientes facultades:

- I. Representar al Colegio ante autoridades y organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia.
- II. Dirigir técnica y administrativamente al Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos, de acuerdo con sus atribuciones y la normatividad establecida.
- III. Retener y pagar impuestos y otras obligaciones fiscales derivadas del servicio que se presta.
- IV. Realizar a través del Director la contratación por honorarios profesionales de los instructores que presten sus servicios en esa unidad.
- V. Salvaguardar los recursos y bienes del Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos.
- VI. Con autorización del Director General, rendir informes a las autoridades federales, estatales, y del sistema con base a las leyes y a la normatividad en materia académica, financiera, contable y demás que le sea solicitada.
- VII. Organizar y operar la administración tecnológica del Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- VIII. Participar en la promoción de la oferta de servicios de asistencia tecnológica y de capacitación del Colegio, así como impartir los cursos de acuerdo al programa que se establezca.
- IX. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Director General del Colegio.

ARTÍCULO 29

En base al Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica que suscribieron el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Querétaro, se propiciará la creación de un Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos en el Estado.

**TÍTULO III
DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS**

**CAPÍTULO I
DEL COMITÉ DE VINCULACIÓN
ESTATAL Y DE PLANTEL**

ARTÍCULO 30

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

Tendrá como finalidad favorecer al Colegio en la obtención de recursos financieros y fortalecer los mecanismos e instancias permanentes de coordinación con los sectores productivo, público, social y privado.

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

En los planteles se constituirán Comités de Vinculación que permitan la participación de la comunidad y de los sectores productivos, público, social y privado del entorno del plantel.

El Comité de Vinculación del plantel fungirá como un órgano de apoyo, asesoría y consulta de los Directores de planteles.

ARTÍCULO 31

Las acciones realizadas por el Comité Estatal de Vinculación y el de Planteles, se regirán de acuerdo a los reglamentos establecidos por el Colegio y coordinados por la Dirección de Informática y Vinculación y serán evaluados y autorizados por la Junta Directiva..

CAPÍTULO II DEL CONSEJO ACADÉMICO

ARTÍCULO 32

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

El Consejo Académico funcionará en pleno o en comisiones de carácter específico, su integración y funcionamiento se establecerá en el reglamento respectivo, y funcionará a instancia, petición, y bajo las órdenes del Director General. El Secretario Técnico del Consejo Académico, según sea el caso, será el titular de la Dirección Académica.

ARTÍCULO 33

El Consejo Académico tendrá las siguientes facultades:

- I. Recomendar la realización de estudios sobre la planeación, investigación, estructuración, desarrollo, implantación, evaluación actualización y modificación de los planes y programas de estudio del Colegio.
- II. Estudiar y sugerir sobre la creación o modificación de las Unidades Administrativas que se requieran para el cabal cumplimiento de los programas del Colegio.
- III. Analizar y sugerir el seguimiento de políticas y lineamientos para el establecimiento, reubicación, extensión o cierre de planteles de educación profesional técnica en el Estado de Querétaro.
- IV. Sugerir las normas y disposiciones reglamentarias de aplicación general para la mejor organización, funcionamiento técnico y docente del Colegio.
- V. 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.
- VI. Realizar y proponer estudios de opinión con los sectores de la comunidad.
- VII. Estudiar y proponer la instauración de programas de capacitación que permitan la superación profesional de los prestadores de servicios profesionales así como del personal técnico y administrativo, así como del mejoramiento de los sistemas de evaluación, acreditación de capacidades y conocimientos, criterios para la clasificación y promoción de estudiantes.
- VIII. Proponer las bases para organizar el servicio social que deban prestar los estudiantes egresados del Colegio, mediante el establecimiento de un sistema integral y permanente, con base en programas unidisciplinarios y multidisciplinarios, para beneficio de la comunidad.
- IX. Proponer el diseño y edición de materiales didácticos, auxiliares o de apoyo, así como libros, obras de texto y consulta, que contribuyan a la difusión de la cultura y del conocimiento científico y tecnológico.
- X. Proponer y promover la realización de actividades culturales, recreativas y deportivas que coadyuven al desarrollo armónico del educando, así como otras de interés para la comunidad del Colegio y para la sociedad en general.

- XI. Promover el intercambio científico, tecnológico y cultural con instituciones educativas y organismos nacionales e internacionales.
- XII. Promover el patrocinio y organización para la realización de congresos, simposios, seminarios, conferencias, reuniones y otros eventos de carácter educativo, científico, tecnológico y cultural.
- XIII. 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;
- XIV. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Director General.

CAPÍTULO III DEL CONSEJO TÉCNICO ESTATAL

ARTÍCULO 34

El Consejo Técnico Estatal se integrará por los Titulares de cada uno de las Unidades Administrativas del Colegio Estatal y será presidido por el Director General del Colegio.

ARTÍCULO 35

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

ARTÍCULO 36

El Consejo Técnico Estatal se reunirá cuantas veces sea necesario, para el debido y oportuno despacho de los asuntos que se sometan a su consideración. A invitación expresa del Director General del Colegio.

ARTÍCULO 37

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.

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

CAPÍTULO IV DEL PATRONATO

ARTÍCULO 38

El patronato estará integrado por cinco miembros que serán designados por la Junta Directiva a propuesta del Director General del Colegio, representativos de los sectores productivos, público, social y privado, que tengan experiencia en asuntos financieros y gocen de reconocimiento general como personas honorables e interesadas en la educación tecnológica.

El patronato tendrá como finalidad apoyar al Colegio mediante la implementación de acciones para incrementar sus ingresos o su patrimonio.

El patronato realizará su función basado en el reglamento que para el efecto expida la Junta Directiva.

TÍTULO IV DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO I DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 39

El Director General del Colegio designará, mediante acuerdo expreso, al servidor público que le supla en sus ausencias temporales que no excedan de treinta días, el cual deberá ser titular en una de las Unidades Administrativas del Colegio.

En ausencia temporal del Director mayor a 30 días o la definitiva, en tanto se expida el nuevo nombramiento, será suplido por un funcionario designado por el Presidente de la Junta Directiva.

CAPÍTULO II DE LOS DIRECTORES DE PLANTELES, CENTROS DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES, CENTROS DE ASISTENCIA Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS.

ARTÍCULO 40

En las ausencias de los Directores de planteles, Centros de Evaluación de Competencias Laborales y de los Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos del Colegio, serán suplidos por los servidores públicos designados por el Director General o en su defecto, por el Presidente de la Junta Directiva.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO

El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".

ARTÍCULO SEGUNDO

En caso de duda sobre la interpretación del presente ordenamiento, la H. Junta Directiva resolverá lo conducente.

Aprobado por la H. Junta Directiva del Colegio Estatal de Educación Profesional Técnica del Estado de Querétaro, de conformidad con lo señalado en el capítulo II, artículo 7 fracción XI del Decreto de Creación, y los artículos 20 penúltimo párrafo y 61 fracción IX, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado, en sesión celebrada en la ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., el día ocho de Mayo del año dos mil uno.

DR. GABRIEL SIADÉ BARQUET
Secretario de Educación del Gobierno Estatal
Vicepresidente del Órgano de Gobierno.
Rúbrica

LIC. DULCE MARÍA YARZA DÍAZ
Secretario de la Contraloría del Gobierno Estatal
Vocal Propietario
Rúbrica

LIC. SUHAILA MARÍA NÚÑEZ ELÍAS
Secretario de Planeación y Finanzas
del Gobierno Estatal
Vocal Propietario
Rúbrica

DR. ELEUTERIO ZAMANILLO NORIEGA
Representante del Gobierno Federal
Vocal Propietario
Rúbrica

ARQ. VICTOR MANUEL MURILLO GÁLVEZ
Representante del Gobierno Federal
Vocal Suplente
Rúbrica

DR. ROBERTO RUIZ RUBIO
Representante del Sector Productivo
Vocal Propietario
Rúbrica

ING. SERGIO NAKASHIMA LIRA,
Representante del Sector Productivo
Vocal Propietario
Rúbrica

ING. EMILIO OTERO MARBÁN
Representante del Sector Productivo
Vocal Propietario
Rúbrica

PODER EJECUTIVO

En ejercicio de la facultad que me confiere lo dispuesto en los artículos 74 y 75 de la Ley de Catastro para el Estado de Querétaro y 16 del Reglamento de Peritación Valuadora, expido el presente

ACUERDO

UNICO: En virtud de haber cumplido los requisitos que señala el artículo 11 del Reglamento de Peritación Valuadora, así como aprobado por

unanimidad el día diecisiete de febrero de dos mil tres, el examen teórico-práctico presentado ante la Comisión de Peritos Valuadores, se otorga al C. ARQ. LUIS GERARDO ÁNGELES HERRERA registro como Perito Valuador, habiendo quedado inscrito en el libro correspondiente a foja 0012 anverso, bajo el número 64 sesenta y cuatro.

Santiago de Querétaro, Qro., a los dieciocho días del mes de febrero de dos mil tres.