

Secretaría de Educación

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz

**ESTATUTO ORGÁNICO DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL
TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ**

CONTENIDO

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

CAPÍTULO I PERSONALIDAD, OBJETO Y COMPETENCIA.

CAPÍTULO II ÓRGANO DE GOBIERNO.

CAPÍTULO III DEL DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO.

**TÍTULO II
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

CAPÍTULO I DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

CAPÍTULO II DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESCONCENTRADAS.

**TÍTULO III
DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS**

CAPÍTULO I DEL COMITÉ DE VINCULACIÓN ESTATAL, DE PLANTEL Y CAST.

CAPÍTULO II DEL CONSEJO ACADÉMICO.

CAPÍTULO III DEL CONSEJO TÉCNICO ESTATAL.

**TÍTULO IV
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**TÍTULO V
DE LA UNIDAD DE GÉNERO**

**TÍTULO VI
DE LAS SUPLENCIAS**

CAPÍTULO I DEL DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO

CAPÍTULO II DE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS DEL COLEGIO, DIRECTORES DE PLANTELES Y DE CAST.

CONSIDERANDO

La Honorable Junta Directiva del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz, con fundamento en lo que establecen los artículos 50, primer y segundo párrafos de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 3º, 44º, 46º de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado y, 3º, 9º Decreto de Creación del Colegio y en ejercicio de las facultades que le conceden los artículos 40 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado y 14, fracciones VI y XXI del Decreto de Creación del Colegio y de conformidad con lo acordado en la Tercera Sesión Ordinaria de fecha veintiocho de agosto del año dos mil veinte, bajo el Acuerdo SO/III.20/30 S, tiene a bien expedir el siguiente:

"ESTATUTO ORGÁNICO DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ"

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I PERSONALIDAD, OBJETO Y COMPETENCIA

Artículo 1.- El presente estatuto orgánico tiene por objeto, regular la organización y funcionamiento del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz, determinando las facultades y obligaciones de sus funcionarios y la competencia de las unidades administrativas que lo integran.

Artículo 2.- El Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz, podrá establecer planteles y Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos, en cualquier municipio o localidad del Estado de Veracruz, previa aprobación de la Secretaría de Educación del Estado de Veracruz, con base en la opinión técnica del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Para los efectos del presente estatuto orgánico se entenderá por:

CONALEP: COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA

SISTEMA CONALEP: SISTEMA NACIONAL DE COLEGIOS DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA

COLEGIO: COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ

DIRECTOR GENERAL: DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ.

CAST: CENTRO DE ASISTENCIA Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS

Artículo 3.- El Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz, tendrá por objeto contribuir al desarrollo estatal y municipal mediante la formación de personal calificado de nivel profesional técnico, así como de educación de bachillerato dentro del tipo medio superior, la capacitación laboral y la evaluación con fines de certificación de competencias laborales, conforme

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

- I. Operar en los planteles y Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST), la prestación de los servicios de educación profesional técnica, educación profesional técnica-bachiller, la prestación de servicios tecnológicos y de capacitación laboral, y de evaluación con fines de certificación de competencias laborales y tecnológicos;
- II. Coordinar y supervisar la impartición de la educación profesional técnica, educación profesional técnica-bachiller, la prestación de los servicios tecnológicos, de capacitación laboral y de evaluación con fines de certificación de competencias que proporcionen los planteles y CAST, así como los servicios de apoyo y atención a la comunidad;
- III. Definir, en coordinación con el Gobierno del Estado y el CONALEP, la oferta de servicios de educación profesional técnica, educación profesional técnica-bachiller de capacitación laboral, de evaluación con fines de certificación de competencias laborales y tecnológicos, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestal necesaria;
- IV. Realizar, juntamente con el Gobierno del Estado y el CONALEP, la planeación de mediano y largo plazo del desarrollo institucional;
- V. Establecer coordinadamente con los planteles y el "Comité de Vinculación Estatal", los mecanismos permanentes de vinculación con los sectores productivos: público, social y privado;
- VI. Dirigir y proporcionar, cuando así proceda, los servicios de evaluación con fines de certificación de competencias laborales, que ofrezcan los planteles y CAST de su adscripción, conforme a la normatividad emitida por el Gobierno del Estado y el CONALEP;
- VII. Realizar la vinculación e intercambio con instituciones y organismos nacionales e internacionales, de conformidad con los lineamientos que establezca el Gobierno del Estado y el CONALEP;
- VIII. Establecer equivalencias de estudio para el ingreso a sus planteles en términos de la normatividad establecida por el Gobierno del Estado y el CONALEP;
- IX. Gestionar ante las autoridades competentes el otorgamiento de reconocimiento de validez oficial a los estudios de escuelas particulares, que deseen impartir la educación profesional técnica y profesional técnica-bachiller a nivel post-secundaria, de acuerdo con los lineamientos que establezca el Gobierno del Estado y el CONALEP y ejercer la supervisión de las mismas, de conformidad con las disposiciones aplicadas;
- X. Ministrar los recursos financieros y supervisar la operación de los Planteles, CAST y unidades administrativas que estén bajo su coordinación;
- XI. Asesorar y brindar apoyo en materia de informática y comunicaciones a los Planteles y CAST, de su adscripción;
- XII. Enviar propuestas de necesidades de materiales didácticos al Gobierno del Estado y al CONALEP, y posteriormente realizar su distribución en sus Planteles y CAST, en los casos en que el propio Gobierno del Estado y el CONALEP autoricen su producción;
- XIII. Integrar el anteproyecto del programa operativo anual, incluidos los de sus Planteles y CAST;
- XIV. Aplicar los programas y políticas de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura y equipo del Colegio Estatal;
- XV. Definir los montos de las cuotas de recuperación de los servicios y supervisar su cobro y aplicación conforme a las políticas y criterios generales establecidos por el Gobierno del Estado y el CONALEP;
- XVI. Otorgar becas a los alumnos de los planteles del Colegio, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el Gobierno del Estado y el CONALEP;
- XVII. Realizar la aplicación de evaluaciones del aprovechamiento académico en los planteles del Colegio a fin de garantizar los estándares de calidad del servicio educativo, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el Gobierno del Estado y el CONALEP;
- XVIII. Supervisar la aplicación de la normatividad y lineamientos establecidos por el Gobierno del Estado y el CONALEP, en la operación del Programa de Complementación de Estudios para Ingreso a la Educación Superior a (ProCEIES);

- XIX. Promover y desarrollar actividades tendientes a la formación de emprendedores y para el autoempleo entre estudiantes y egresados de los planteles del Colegio de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el Gobierno del Estado y el CONALEP;
- XX. Administrar y aplicar los recursos propios que generen los planteles y CAST;
- XXI. Remitir la información requerida por el Gobierno del Estado y el CONALEP, consolidando y validando lo correspondiente a los planteles y CAST;
- XXII. Coordinar y supervisar que las adquisiciones de bienes y servicios se hagan, conforme a la normatividad aplicable, en el entendido de que, tratándose de la adquisición de bienes, servicios y obra pública, se realice total o parcialmente con recursos federales, las mismas se sujetarán a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Servicios relacionados con las mismas;
- XXIII. Brindar asesoría, apoyo legal y administrativo a los planteles y CAST;
- XXIV. Aplicar las políticas y normas de promoción y difusión en el Estado, de los servicios de educación profesional técnica, educación profesional técnica-bachiller, capacitación laboral, evaluación con fines de certificación de competencias laborales y de tecnológicos;
- XXV. Promover y desarrollar actividades de orientación educativa, culturales, recreativas y deportivas que coadyuven al desarrollo integral y armónico del educando y de la sociedad en general, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Gobierno del Estado y el CONALEP;
- XXVI. Supervisar la custodia, buen uso y destino de los bienes muebles e inmuebles de los planteles y CAST bajo su cargo;
- XXVII. Supervisar la aplicación de la normatividad correspondiente en los planteles y CAST a su cargo;
- XXVIII. Supervisar la aplicación de los lineamientos y estándares de calidad establecidos en planteles y CAST;
- XXIX. Promover el intercambio científico y tecnológico a nivel nacional e internacional, y
- XXX. Las demás que sean afines a su naturaleza o que se deriven de otras disposiciones legales.

Artículo 4.- El Colegio a través de su Órgano de Gobierno y el Director General, planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las prioridades y políticas de desarrollo, para el logro de los objetivos y metas que sean acordes al Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica suscrito entre el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado, los programas de desarrollo institucional y demás legislación aplicable.

CAPÍTULO II DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

Artículo 5.- El órgano supremo del Colegio estará a cargo de un órgano colegiado denominado Junta Directiva.

Artículo 6.- La Junta Directiva, en términos del Artículo 10 del Decreto de creación del Colegio, se integrará de la siguiente manera:

- I. Por cuatro representantes del Gobierno del Estado, designados por el Titular del Ejecutivo Estatal, uno de los cuales la presidirá;
- II. Por dos representantes del Gobierno Federal, designados uno por la Secretaría de Educación Pública y el otro por el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica; y
- III. Por tres representantes del sector productivo del estado, miembros del Comité de Vinculación Estatal.

Por cada miembro de la Junta se nombrará un suplente que actuará en caso de faltas temporales del Titular, en los términos que fije el Estatuto Orgánico.

La Junta Directiva se reunirá en sesión ordinaria cuando menos cada tres meses, con la posibilidad además de celebrar las reuniones extraordinarias que se requieran.

La Junta Directiva podrá invitar a sus sesiones a quienes estime que sus opiniones puedan coadyuvar a la mejor realización del objeto del organismo, con voz, pero sin voto.

En ningún caso la Junta Directiva podrá tener menos de tres ni más de diez miembros titulares.

Artículo 7.- La Junta Directiva, conforme al Artículo 14 del Decreto mediante el cual se crea el Colegio, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Autorizar para su implementación las políticas y lineamientos generales que permitan el desarrollo de las funciones y operaciones del Colegio, conforme a las disposiciones emitidas por el Gobierno del Estado y el CONALEP;
- II. Establecer los mecanismos y estrategias para que los objetivos del Colegio sean alcanzados e implantar las medidas correctivas a que hubiere lugar, con base en los informes que en materia de control y auditoría le sean turnados;
- III. Proponer al Ejecutivo del Estado una terna para la designación del Director General del Colegio;
- IV. Establecer los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina para el ejercicio del presupuesto autorizado de acuerdo con los lineamientos vigentes;
- V. Aprobar el programa financiero del Colegio, así como sus modificaciones, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- VI. Aprobar la estructura orgánica, el estatuto orgánico y la organización administrativa, en términos de los lineamientos generales que dispongan las autoridades Estatal y Federal;
- VII. Autorizar el nombre de los planteles de nueva creación, conforme a las disposiciones que establezca el Gobierno del Estado y el CONALEP;
- VIII. Aprobar anualmente, previo informe de la instancia de control y dictamen de la auditoría externa, los estados financieros del Colegio y autorizar la publicación de estos;
- IX. Aprobar y autorizar el nombramiento de los Directores de plantel, CAST, y de los servidores públicos de confianza del Colegio a propuesta del Director General, conforme a los perfiles y catálogos de puestos que se establezcan en los criterios generales del sistema CONALEP;
- X. Aprobar el destino y uso de los ingresos propios que se generen, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XI. Aprobar los donativos o pagos extraordinarios con sujeción a las disposiciones legales vigentes;
- XII. Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Colegio, cuando resulte imposible la práctica de su cobro;
- XIII. Conocer y, en su caso, aprobar los informes periódicos que rinda el Director General;
- XIV. Aprobar los planes, programas y proyectos del Colegio;
- XV. Aprobar, el calendario escolar para el Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica;
- XVI. Proponer las modificaciones pertinentes de los planes y programas de estudio del Colegio, de las carreras y cursos de capacitación que se impartan en el Estado, conforme a la normatividad aplicable;
- XVII. Autorizar la creación de órganos de apoyo que sean necesarios para el cumplimiento del objetivo del Colegio;
- XVIII. Implantar reglas y lineamientos generales a los que se deberá sujetar el Colegio, en la suscripción de acuerdos, convenios y contratos con los sectores productivos para el desarrollo de las acciones en materia de política educativa, de capacitación laboral y

- servicios tecnológicos;
- XIX. Conocer, discutir y, en su caso, aprobar los temas particulares o regionales que a juicio de los integrantes deberán ser considerados como contenidos a los planes y programas de estudios y proponer su incorporación a la autoridad educativa competente, con base a la normatividad establecida por el Gobierno del Estado y el CONALEP;
 - XX. Vigilar la aplicación del Convenio de Coordinación que dio origen a la creación del Colegio e informar a las partes suscriptoras de su ejecución o, en su caso, convocar a las partes para que en forma conjunta den solución a los conflictos que surjan;
 - XXI. Proponer la creación de unidades administrativas desconcentradas con base en estudios de factibilidad que para efectos se presenten;
 - XXII. Aprobar y expedir la normatividad que rijan al Colegio; y
 - XXIII. Las demás que con este carácter le confieren las disposiciones legales aplicables.

Artículo 8.- Para su funcionamiento, la Junta Directiva del Colegio se sujetará a lo siguiente:

- I. Como Secretario Técnico de la Junta Directiva fungirá el funcionario que para el efecto haya sido designado en el Decreto de Creación del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz, o bien, la persona que designe para este fin la Junta Directiva en su Primera Sesión o el Presidente de la misma, y tendrá derecho a voz, pero sin voto;
- II. La Junta Directiva se reunirá en sesión ordinaria de manera presencial o virtual, cuando menos cada tres meses, la programación de las sesiones será aprobada en la primera sesión ordinaria del ejercicio;
- III. Sesionará en reuniones extraordinarias presencial o virtual, cuando las convoque su Presidente o lo soliciten dos o más de sus miembros, con un término de setenta y dos horas de anticipación;
- IV. Corresponde al Presidente de la Junta Directiva convocar a las sesiones ordinarias o extraordinarias, así como la instalación, clausura, o diferimiento de alguna de ellas, cuando existan causas justificadas que pudieran afectar la celebración y desarrollo de la misma;
- V. La convocatoria deberá señalar el lugar, día y hora de la sesión e irá acompañada del orden del día y la documentación correspondiente, incluida el acta de la sesión anterior. El Secretario Técnico enviará la convocatoria a cada uno de los miembros de la Junta Directiva y Comisarios Públicos, con una anticipación no menor de diez días hábiles;
- VI. En caso de que la reunión convocada ya sea presencial o virtual, no pudiera llevarse a cabo en la fecha programada, deberá celebrarse entre los cinco y quince días hábiles siguientes;
- VII. La instalación legal de las reuniones de la Junta Directiva requerirá de la asistencia presencial o virtual, de por lo menos la mitad más uno de sus miembros, entre los cuales deberá estar presente su Presidente o quien supla sus ausencias y los representantes de la Secretaría de Educación Pública, del Gobierno Estatal y del CONALEP;
- VIII. Las resoluciones de la Junta Directiva se tomarán estando instalada legalmente y por la mayoría simple de los miembros, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad;
- IX. Cada uno de los miembros propietarios acreditará ante la Junta Directiva a su respectivo suplente, quien ocupará el lugar del Titular en caso de ausencia;
- X. La Junta Directiva podrá invitar a sus sesiones a aquellas personas que estime que con sus opiniones puedan coadyuvar a la mejor realización del objeto del Colegio;
- XI. Los propietarios o suplentes de la Junta Directiva, excepto el Director General del Colegio, deberán emitir su voto sobre los asuntos que se desahoguen en las sesiones respectivas, salvo que se encuentren impedidos para ello, en tal caso el interesado hará ver tal circunstancia, lo cual se asentará en el acta respectiva;

- XII. El acta de cada sesión deberá ser aprobada por la Junta Directiva del Colegio y una vez establecidos los términos y formalidades de la misma, deberá ser rubricada al margen de cada una de sus páginas y firmada al calce por el Presidente o el Suplente, dependiendo de quien haya asistido y por el Secretario Técnico;
- XIII. La renuncia de algún miembro deberá ser presentada por él mismo y por escrito a la Junta Directiva; y
- XIV. La falta de asistencia injustificada de los servidores públicos a las sesiones presenciales o virtuales a que sean convocados y del incumplimiento de los acuerdos emanados de las mismas, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la legislación aplicable.

CAPÍTULO III DEL DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO

Artículo 9.- El Director General del Colegio es el servidor público responsable de la administración de este, será designado y removido por el Gobernador del Estado de Veracruz, entre una terna propuesta por la Junta Directiva y permanecerá en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado una sola vez más para otro período igual, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 17 del Decreto de Creación del Colegio.

Artículo 10.- El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Dirección General, así como de su representación, corresponden originalmente al Director General, quien, sin perjuicio de ejercerlas directamente, podrá delegar sus facultades en servidores públicos subalternos, expidiendo por escrito para tal efecto los acuerdos delegatorios correspondientes que deberán ser publicados en la Gaceta Oficial del Estado.

Artículo 11.- De conformidad con el Artículo 18 del Decreto de Creación del Colegio, corresponden al Director General las siguientes atribuciones:

- I. Actuar como representante legal del Colegio con las atribuciones y facultades que fije la Junta Directiva;
- II. Dirigir administrativamente al Colegio;
- III. Proponer a la Junta Directiva la creación o reubicación de los planteles y CAST necesarios para el desarrollo de las actividades del Colegio o su cierre, conforme a la normatividad dictada por la Junta Directiva y a las políticas generales que se establezcan dentro del Sistema CONALEP;
- IV. Proponer a la Junta Directiva la designación de los directores de plantel y CAST mediante una terna, así como la de los servidores públicos de confianza del colegio, de conformidad con las leyes aplicables, los perfiles y catálogos de los puestos vigentes;
- V. Nombrar, adscribir y remover al personal técnico y administrativo de base y de confianza de conformidad con las disposiciones establecidas por la Junta Directiva;
- VI. Otorgar y revocar poderes para actos de administración, pleitos y cobranzas;
- VII. Presidir el Consejo Técnico Estatal;
- VIII. Formar parte de los diversos órganos de apoyo, comisiones internas del Colegio, así como de los de carácter externo, conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Validar los certificados de terminación de estudios y de equivalencias al bachillerato mediante su firma, con base a la normatividad establecida en el Estado de Veracruz y el CONALEP;
- X. Vigilar con el apoyo de las unidades administrativas correspondientes, el cumplimiento de las disposiciones que establezca el Gobierno del Estado, el CONALEP, el Convenio de Coordinación,
- XI. Cumplir con los acuerdos que emita la Junta Directiva;
- XII. Proponer el nombre de los planteles de nueva creación a la Junta Directiva;
- XIII. Proponer a la Junta Directiva el Estatuto Orgánico y sus modificaciones, en términos de

- las políticas y lineamientos generales del Gobierno del Estado y del CONALEP;
- XIV. Proponer los programas para el mejoramiento y actualización profesional del personal administrativo y de apoyo del Colegio;
 - XV. Presentar los proyectos de planes, programas y presupuestos a la Junta Directiva conforme a la normatividad establecida, y una vez aprobados, aplicarlos;
 - XVI. Someter a consideración de la Junta Directiva los lineamientos para la estimación, captación, control y registro de los ingresos propios del Colegio;
 - XVII. Proponer a la Junta Directiva, la aplicación de los recursos propios del Colegio;
 - XXVIII. Ejercer las facultades de administración, pleitos y cobranzas, y de dominio sin limitación alguna, conforme al Artículo 2487 del Código Civil del Estado, las que ejercerá ante toda clase de autoridades, federales, locales o municipales y de cualquier jurisdicción, es decir en materia laboral, civil, mercantil, administrativa o fiscal, apegándose en todo caso al Decreto de Creación del Colegio y a las demás disposiciones que emita la Junta Directiva;
 - XIX. Suscribir en el ámbito de su competencia, convenios, celebrar contratos y demás actos jurídicos para el logro de los objetivos del Colegio, previa aprobación de la Junta Directiva;
 - XX. Proponer a la Junta Directiva los aspirantes a desempeñar el cargo de miembros del Comité de Vinculación Estatal;
 - XXI. Proponer a la Junta Directiva para su análisis y aprobación los manuales administrativos del Colegio;
 - XXII. Promover y supervisar la correcta aplicación de las políticas y normas que aseguren la calidad de los servicios educativos, de capacitación laboral, evaluación de competencias con fines de certificación y tecnológicos del Colegio;
 - XXIII. Expedir constancias de acreditación en cursos impartidos en planteles y CAST, y autorizar el libro de registro de dichas constancias;
 - XXIV. Rendir a la Junta Directiva, en forma periódica, un informe sobre la aplicación del ejercicio presupuestal del Colegio;
 - XXV. Rendir un informe trimestral, semestral y anual de actividades y resultados a la Junta Directiva y presentarle los estados financieros del periodo correspondiente;
 - XXVI. Realizar y auspiciar tareas editoriales y de difusión relacionadas con la educación profesional técnica en base a la normatividad establecida por el Gobierno del Estado y el CONALEP;
 - XXVII. Acordar con los Titulares de las unidades administrativas el despacho de los asuntos a su cargo;
 - XXVIII. Autorizar, previo dictamen técnico-académico de las áreas correspondientes, los acuerdos para otorgar o retirar reconocimientos de validez oficial o autorización a los estudios que vayan a impartir instituciones particulares;
 - XXIX. Autorizar los libros de registro de Títulos de profesional técnico, certificados de terminación de estudios, de equivalencia al bachillerato y de exámenes profesionales;
 - XXX. Expedir documentos oficiales de acreditación y certificación de estudios, en los casos excepcionales que no haya Director Titular en un plantel que forme parte del Colegio;
 - XXXI. Validar los títulos de profesional técnico, así como los de profesional técnico-bachiller, elaborados en los planteles del Colegio mediante su firma electrónica en el reverso del formato correspondiente;
 - XXXII. Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, el calendario escolar para el Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 14, fracción XXII del Decreto de Creación del Colegio;
 - XXXIII. Promover y supervisar la operación de los servicios de evaluación con fines de certificación de competencias laborales, conforme a la normatividad emitida por el Gobierno del Estado y el CONALEP;
 - XXXIV. Designar al Titular de la Unidad de Transparencia y de la Jefatura Jurídica, así como al resto de sus miembros integrantes, de entre los servidores públicos del Colegio;
 - XXXV. Designar al Titular de la Unidad de Género, así como al resto de sus miembros

integrantes de entre los servidores públicos del Colegio; y
XXXVI. Las demás afines a las anteriores que le asigne la Junta Directiva.

Artículo 12.- El Director General del Colegio para el mejor desarrollo de sus funciones, podrá delegar facultades en funcionarios subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo. Son facultades no delegables, las contenidas en las fracciones III, IV, VI, IX, XI, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV y XXXV del Artículo 11 del presente ordenamiento jurídico.

TÍTULO II ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 13.- Para el funcionamiento y desarrollo de las actividades orientadas al cumplimiento de su objeto, el Colegio contará con las siguientes áreas administrativas para atender las funciones sustantivas en los siguientes ámbitos:

- I. SUBCOORDINACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES;
- II. SUBCOORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL;
- III. SUBCOORDINACIÓN ADMINISTRATIVA;
- IV. JEFATURA JURÍDICA;
- V. UNIDAD DE TRANSPARENCIA;
- VI. UNIDAD DE GÉNERO

Artículo 14.- Adicionalmente el Colegio podrá establecer las unidades administrativas que se requieran.

Artículo 15.- Las unidades administrativas del Colegio realizarán sus actividades en forma programada con base en las políticas y prioridades que, para el logro de los objetivos, establezca su Junta Directiva.

Artículo 16.- Al frente de cada una de las Subcoordinaciones de la Dirección General del Colegio, habrá un Titular quien tendrá las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, presupuestar, asignar y gestionar en coordinación con las áreas administrativas, planteles y CAST del Colegio, los recursos financieros necesarios para la operación de los mismos, de acuerdo con los criterios y rangos presupuestales establecidos;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a las áreas a su cargo;
- III. Auxiliar al Director General del Colegio dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus atribuciones;

- IV. Formular los dictámenes, acuerdos e informes que le sean solicitados por el Director General;
- V. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad, e informarle oportunamente sobre los mismos;
- VI. Someter para aprobación del Director General los estudios y proyectos que elaboren las áreas a su cargo;
- VII. Informar al Director General respecto del avance y resultados de los programas bajo su responsabilidad;
- VIII. Instrumentar los mecanismos de supervisión para verificar el buen uso del equipo, mobiliario y vehículos que se le asignen para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia y someterlos a consideración de quien corresponda, conforme al procedimiento institucional previsto;
- X. Coordinarse con las demás áreas del Colegio para el desarrollo de las actividades;
- XI. Desempeñar las comisiones que el Director General le asigne y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XII. Proponer al Director General las opciones relativas al ingreso, promoción y permanencia del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones establecidas;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de la normativa que rige al Colegio, durante el proceso de inducción, capacitación y desarrollo de personal administrativo;
- XIV. Proporcionar la información o las opiniones solicitadas por el CONALEP, dependencias y entidades de la administración pública del estado, de conformidad con la normatividad y políticas establecidas; y
- XV. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomiende el superior inmediato.

Artículo 17.- Corresponden a la Subcoordinación de Servicios Institucionales las siguientes atribuciones:

- I. Determinar, aplicar y dar seguimiento a las estrategias de comunicación, promoción y difusión de los servicios institucionales del Colegio, ante los sectores productivos; público, social y privado, conforme a la normatividad nacional y estatal;
- II. Establecer, coordinar y evaluar la campaña de difusión de los servicios institucionales;
- III. Determinar los insumos y material requerido para fortalecer la campaña de difusión de los servicios institucionales, enfocado para cada tipo de usuario y servicio, que permitan la promoción y la mejora de la imagen institucional del Colegio Estatal;
- IV. Ampliar, diversificar y difundir la oferta de servicios educativos, capacitación laboral, evaluación con fines de certificación de competencias laborales y tecnológicos, optimizando la capacidad instalada en planteles;
- V. Coordinar y supervisar el proceso de gestión escolar en materia de: admisión, registro, acreditación;
- VI. Coordinar, promover y supervisar el otorgamiento de becas a los alumnos de los planteles del Colegio, de acuerdo con los lineamientos y criterios generales establecidos por el CONALEP y que se encuentre vigente en su operación;
- VII. Coordinar y supervisar el proceso de titulación de los egresados del Colegio, así como operar los programas implementados por el Colegio que contribuyan a la gestión para la actualización en los lineamientos emitidos por la Dirección General de Profesiones de la SEP, para que los egresados puedan realizar su trámite de la cédula profesional en línea o de manera personal ante la Dirección antes mencionada;
- VIII. Coordinar, supervisar y evaluar los programas contra el abandono escolar mediante estrategias de Acción Tutorial y Orientación Educativa a nivel estatal;

- IX. Coordinar y supervisar el seguimiento en planteles de los alumnos detectados mediante la orientación educativa, para ser atendidos o canalizados en la atención psicológica, adictiva u otro aspecto identificado, que contribuyan a la mejora del estudiante, así como a su permanencia en la institución;
- X. Coordinar, fortalecer y supervisar el desarrollo de actividades extracurriculares que promuevan entre los estudiantes el fomento y práctica de la cultura, el deporte y arte, la recreación, vida saludable, prevención de la violencia escolar, equidad de género, programas de educación sexual y salud reproductiva, sustentabilidad y el cuidado del medio ambiente, que coadyuven al desarrollo integral y armónico del educando, conformea la normatividad que le aplique;
- XI. Impulsar, coordinar y supervisar la participación del personal docente y alumnos de planteles en proyectos tecnológicos y de innovación, mediante la muestra del quehacer educativo, en la cual los alumnos demuestren sus competencias adquiridas; así como la participación en las olimpiadas del conocimiento en los ámbitos local, estatal e internacional;
- XII. Coordinar, supervisar y aprobar la integración de las estructuras educativas del personal docente de manera semestral para la operación del Modelo Académico Vigente, de acuerdo con la normatividad;
- XIII. Proponer, coordinar y supervisar los cursos de formación y actualización para docentes de la estructura vigente en planteles y a nivel estatal, así como la certificación docente en estándares de competencias u otras que apliquen a su desempeño;
- XIV. Coordinar y supervisar la Evaluación y Asignación del Estímulo al Desempeño Docente a nivel estatal, con apego a la normatividad vigente;
- XV. Proponer la modificación y actualización de planes y programas de estudios, con base en la información de planteles, análisis y evaluaciones de las academias;
- XVI. Coordinar y supervisar la operación del servicio bibliotecario de planteles, así como la gestión para la adquisición del material didácticos y bibliográfico requerida mediante el análisis en consejo de academias en planteles, para la prestación de los servicios educativos, conforme al Modelo Académico Vigente;
- XVII. Coordinar y supervisar la aplicación de pruebas estandarizadas en los planteles del Colegio, a fin de garantizar los estándares de calidad del servicio educativo, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por las instancias externas;
- XVIII. Coordinar y supervisar el seguimiento a planteles para la integración y participación del personal docente en la conformación y operación del Consejo de Academias de los planteles;
- XIX. Coordinar la difusión y seguimiento de los programas de investigación, intercambio y prospección académica, pronunciados por el Sistema CONALEP, así como por otras instancias a nivel estatal y federal, que impacten de manera favorable el quehacer institucional;
- XX. Determinar, coordinar y supervisar las estrategias de vinculación y concertación institucional con los sectores productivos: público, social y privado, conforme a las políticas a nivel nacional y estatal establecidas para dicho fin;
- XXI. Coordinar y supervisar la operación en planteles de los programas de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento de Egresados, así como el establecimiento de estrategias que permitan mejorar sus resultados, conforme a la normatividad vigente;
- XXII. Fomentar y coordinar la generación de acuerdos y convenios a nivel local, estatal, nacional e internacional, de los planteles y la Dirección General, que fortalezcan los servicios educativos institucionales, con los diferentes sectores público, social y privado, conforme a la normatividad vigente;
- XXIII. Proponer y coordinar los intercambios en materia de vinculación, promoción institucional, atención a la comunidad, aspectos científicos, tecnológicos y culturales, entre otros, derivados de convenios nacionales e internacionales en coordinación con las instancias del

CONALEP;

- XXIV. Coordinar y supervisar la constitución, actualización u operación del Comité de Vinculación a nivel Estatal, de planteles y del Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos, asegurando el establecimiento de estrategias y acuerdos que permitan mejorar los servicios educativos; de capacitación laboral, evaluación con fines de certificación de competencias laborales y tecnológicos;
- XXV. Coordinar y supervisar la implementación de estrategias de atención a la comunidad, mediante programas y servicios que proporciona el Colegio Estatal;
- XXVI. Promover, coordinar y supervisar la vinculación empresarial e institucional para fines de acomodamiento para Servicio Social y Prácticas Profesionales, seguimiento de egresados, así como la constitución y operación de bolsa de trabajo en cada uno de los planteles;
- XXVII. Promover, coordinar y supervisar la incorporación de competencias emprendedoras en los estudiantes de los planteles del Colegio Estatal, así como de la formación escuela – empresa, a través de las modalidades educativas autorizadas;
- XXVIII. Promover, coordinar y supervisar la operación de los procesos de capacitación laboral, evaluación con fines de certificación de competencias laborales y servicios tecnológicos, que se realicen en las unidades administrativas del Colegio Estatal;
- XXIX. Establecer, coordinar, supervisar y evaluar la implementación de las estrategias para la detección de necesidades, vinculación institucional, mejora e implementación de proyectos en materia de capacitación laboral, evaluación con fines de certificación de competencias laborales y servicios tecnológicos a nivel estatal;
- XXX. Promover, coordinar y supervisar la acreditación y operación de los planteles y el Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos adscritos al Colegio estatal, como centros de evaluación;
- XXXI. Coordinar la implementación, captura y seguimiento de la información estadística de los servicios institucionales que oferte el Colegio Estatal, a través de los sistemas informático, esquemas o normatividad establecidos por las instancias solicitantes o generados por el propio Colegio a nivel estatal y nacional, así como proponer las mejoras tecnológicas que permitan la operación del quehacer institucional, la simplificación de procesos, actividades y su seguimiento efectivo;
- XXXII. Difundir, aplicar y supervisar la correcta implementación de los reglamentos, lineamientos, normas, criterios y políticas establecidas para la gestión y evaluación de los servicios institucionales, con el fin de mantener la integridad del Sistema CONALEP;
- XXXIII. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomiende el Director General;
- XXXIV. Coordinar y supervisar la aplicación del programa "Evaluación Integral del Desempeño Docente", conforme a la normatividad vigente;
- XXXV. Coordinar, supervisar y promover la "Formación DUAL" en los planteles a través de la vinculación y comité de vinculación.

Artículo 18.- Corresponden a la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y organizar la celebración de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias de la H. Junta Directiva del Colegio;
- II. Coordinar y organizar la celebración de las reuniones del Consejo Técnico Estatal;
- III. Realizar las actualizaciones a la Estructura Orgánica del Colegio e informar a la Dirección de Evaluación Institucional del CONALEP;
- IV. Elaborar los Manuales Administrativos del Colegio en coordinación con las áreas de la Dirección General;
- V. Gestionar la autorización y registro de los Manuales Administrativos del Colegio, así como de la Estructura Orgánica ante las dependencias sectoriales respectivas;

- VI. Proponer objetivos, estrategias y políticas en materia de evaluación institucional del Colegio, considerando el avance y cumplimiento de los objetivos estratégicos y las metas estatales, así como su impacto social y económico;
- VII. Proponer al Director General la creación de nuevos planteles en el Estado, con base en los estudios de factibilidad correspondientes;
- VIII. Gestionar el registro para la asignación de clave oficial a los planteles de nueva creación;
- IX. Definir, en coordinación con las áreas administrativas del Colegio y personal directivo de planteles y CAST, los indicadores de gestión y estratégicos como elementos de evaluación al desempeño institucional;
- X. Coordinar y dar seguimiento de las áreas del Colegio Estatal, de los Indicadores de gestión y estratégicos para dar cumplimiento a las diferentes áreas de la Administración Pública Estatal y Federal, según aplique.
- XI. Dirigir y coordinar al interior del Colegio Estatal, las actividades en materia de evaluación, reporte y seguimiento, relacionadas al Programa Anual de Evaluación;
- XII. Coordinar y supervisar la elaboración de diagnósticos, diseño e implementación de planes y programas que promuevan la cultura de la calidad, cumplimiento de objetivos y mejora continua del Colegio, a través de los titulares de las Unidades administrativas;
- XIII. Coordinar la elaboración, aprobación y difusión documental de procesos y procedimientos necesarios para la implementación y mantenimiento de los programas, proyectos y modelos de calidad implementados por el Colegio en las Unidades Administrativas;
- XIV. Supervisar el cumplimiento de la normativa estatal y federal en materia de Calidad Educativa, en la adopción de los criterios en la formación de profesionales técnicos bachiller;
- XV. Dirigir, coordinar y aplicar los Programas de Calidad establecidos por el Colegio Nacional y en su caso, planificar y ejecutar las acciones necesarias para el mantenimiento del Sistema Corporativo de Gestión de la Calidad del Colegio de Educación Profesional Técnica a nivel Estatal, en términos de la norma oficial ISO 9001, en su versión vigente;
- XVI. Programar las estrategias de capacitación y asesoría para el mejoramiento de sistemas, modelos y metodologías de calidad adoptados por el Sistema CONALEP;
- XVII. Coordinar y supervisar las actividades de asesoría y evaluación de los sistemas, modelos o metodologías de calidad;
- XVIII. Coordinar y supervisar la implementación de acciones que permitan determinar el Clima y Cultura Organizacional, Nivel de Satisfacción de Usuarios y otras partes interesadas;
- XIX. Coordinar la difusión de los resultados del Clima y Cultura Organizacional, nivel de satisfacción de usuarios y partes interesadas en las Unidades Administrativas que se encuentran participando en los proyectos de calidad;
- XX. Evaluar la mejora continua de las unidades administrativas, con base en el cumplimiento de sus objetivos, indicadores, desempeño de procesos y los resultados de la satisfacción de sus clientes y partes interesadas;
- XXI. Verificar mediante las evaluaciones de calidad, el seguimiento que las Unidades Administrativas llevan a cabo a las acciones bajo su coordinación, en materia de sustentabilidad medioambiental, inclusión y sostenibilidad;
- XXII. Impulsar la realización de evaluaciones internas que promuevan la mejora continua de los servicios y, en su caso, las externas para validar y reconocer la calidad de los servicios del Colegio;
- XXIII. Promover la aplicación de metodologías, técnicas y herramientas que faciliten la implantación de los programas y proyectos de mejora continua en el Colegio, planteles y CAST;
- XXIV. Promover en las unidades administrativas las políticas y lineamientos que se deriven de las estrategias para mejora de la calidad educativa, de servicios y los procesos del Colegio;
- XXV. Administrar las redes y servicios de telecomunicaciones, los programas informáticos de operación, bases de datos, sistemas operativos y software de escritorio y los sistemas

- informáticos institucionales y departamentales del Colegio, planteles y CAST;
- XXVI. Elaborar, difundir y supervisar la aplicación de la normatividad aplicable a Planteles, CAST y áreas administrativas del Colegio en materia de informática y comunicaciones;
- XXVII. Asesorar y evaluar las acciones relacionadas con la informática y las comunicaciones que se realicen en el Colegio, planteles y CAST;
- XXVIII. Instrumentar el plan informático acorde a los objetivos, estrategias y líneas de acción del Programa de Desarrollo Informático del Colegio;
- XXIX. Proporcionar el soporte técnico y asesoría permanente en materia de informática y comunicaciones a los planteles, CAST y áreas administrativas del Colegio;
- XXX. Elaborar los estudios de viabilidad y emitir, en su caso, el dictamen para la adquisición del software necesario para mantener actualizada la plataforma de operación a nivel estatal y los bienes y servicios informáticos requeridos por cada uno de los planteles, CAST y áreas administrativas del Colegio;
- XXXI. Administrar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes informáticos y de comunicaciones de los planteles, CAST y áreas administrativas del Colegio;
- XXXII. Elaborar los estudios de viabilidad y el programa de necesidades de bienes informáticos requeridos por los planteles, CAST y áreas administrativas del Colegio;
- XXXIII. Formular, difundir y verificar el cumplimiento de las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán ajustarse los planteles, CAST y áreas administrativas del Colegio establecidas en el Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica, por cuanto a su organización, operación, mantenimiento, desarrollo, supervisión y evaluación del procesamiento electrónico;
- XXXIV. Planear, proponer y validar en coordinación con los planteles, CAST y áreas administrativas del Colegio, los sistemas informáticos departamentales y aplicaciones sobre WEB que se requieran para el desarrollo de sus funciones;
- XXXV. Dirigir el desarrollo e implantación de sistemas de información departamentales y aplicaciones sobre WEB, en los términos de la normatividad vigente en la materia que establezca el CONALEP;
- XXXVI. Planear, proponer y validar, el uso de las tecnologías de información y comunicación a cada uno de los planteles, CAST y áreas administrativas del Colegio;
- XXXVII. Promover la cultura informática, a través del uso de las tecnologías de información y comunicación a cada uno de los planteles, CAST y áreas administrativas del Colegio;
- XXXVIII. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomiende el Director General.

Artículo 19.- Corresponden a la Subcoordinación Administrativa las siguientes atribuciones:

- I. Integrar el presupuesto de Ingresos – Egresos del Colegio, en coordinación con la Subordinación de Planeación y Desarrollo Institucional, la Subordinación de Servicios Institucionales, el departamento de Programación y Presupuestos, para su aprobación ante la Honorable Junta Directiva del Colegio;
- II. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento y administración de los recursos financieros, humanos y materiales de los planteles y CAST;
- III. Proponer al Director General las medidas técnicas y administrativas de su competencia, que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Colegio, así como las políticas, normas, sistemas y procedimientos a que sujetaran el ejercicio y control del presupuesto del Colegio;
- IV. Coordinar la elaboración y presentar el Programa Anual de Adquisiciones ante la H. Junta Directiva del Colegio y la Secretaría de Finanzas y Planeación, de acuerdo a la normatividad vigente;
- V. Proponer las normas y procedimientos para formulación, supervisión y control del programa de necesidades de infraestructura, equipo y material de consumo en general;
- VI. Fijar de conformidad con las disposiciones aplicables los lineamientos para adquisición,

- abastecimiento y utilización de los recursos materiales, así como controles, manejo y registro de los inventarios que requiera el Colegio;
- VII. Fijar con base en las políticas que señale el Director General y en apego a las leyes aplicables, los lineamientos a los cuales deberá ajustarse la administración del personal y propiciar su desarrollo integral;
 - VIII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación administrativa, desarrollo y evaluación del personal del Colegio;
 - IX. Instrumentar, de conformidad con la normatividad aplicable y los criterios generales establecidos por el Director General, la negociación para la elaboración de instrumentos o normas que rijan las relaciones de trabajo, responsabilizándose de su función y aplicación;
 - X. Proponer y aplicar la normatividad en materia laboral;
 - XI. Supervisar que se dé cumplimiento al Manual de Políticas para la Asignación de Comisiones de Trabajo, Trámite Control de Viáticos y Pasajes en la Administración Pública del Estado de Veracruz vigente;
 - XII. Coordinar y aplicar el proceso de nóminas, promociones, licencias, comisiones, transferencias, permisos con o sin goce de sueldo, incidencias, altas, bajas, y demás movimientos del personal administrativo de la Dirección General, los planteles y el CAST, de acuerdo con la normatividad, estructuras vigentes, disposiciones fiscales, de seguridad social y pago a terceros de conformidad con los ordenamientos aplicables.
 - XIII. Coordinar la aplicación de los sistemas de estímulos previstos por la ley de la materia;
 - XIV. Proporcionar los servicios de constancia de empleo, hojas de servicios, certificación de préstamos a corto y mediano plazo e hipotecarios, entre otros, al personal del colegio;
 - XV. Controlar el registro de funcionarios facultados para firmar la documentación oficial de los trámites del personal adscrito al colegio y realizar su permanente actualización;
 - XVI. Integrar el programa financiero del colegio y tramitar su aprobación;
 - XVII. Analizar, determinar y tramitar las adquisiciones presupuestarias que tengan por objeto modificar la estructura financiera y los calendarios de gasto autorizados;
 - XVIII. Vigilar que el ejercicio y control del presupuesto y la documentación comprobatoria y justificadora del gasto se ajuste a las disposiciones aplicables;
 - XIX. Coordinar la elaboración de las previsiones y modificaciones presupuestales;
 - XX. Proponer el proyecto de aplicación de los ingresos propios captados con sujeción a las disposiciones legales;
 - XXI. Supervisar que se apliquen las normas, lineamientos y procedimientos de operación de los sistemas de contabilidad, control presupuestal y disciplina financiera, para dar cumplimiento en la presentación de los informes mensuales y cuentas públicas;
 - XXII. Vigilar que se capacite a los corresponsables de la operación en la aplicación de la normatividad, sistemas y procedimientos presupuestales, financiero y contables en el ámbito de su competencia;
 - XXIII. Vigilar que se realice de manera correcta el manejo de las operaciones bancarias, a fin de asegurar la adecuada administración de los recursos financieros;
 - XXIV. Coordinar las acciones necesarias para la atención de los requerimientos que solicitan los auditores y cumplir con las planeaciones de auditoría determinadas a nivel federal y estatal;
 - XXV. Supervisar las acciones que se requieran para la atención de las inconsistencias definitivas por los órganos fiscalizadores, desde que se determinan hasta su solventación;
 - XXVI. Supervisar que se lleven a cabo las acciones necesarias para cumplir con los Lineamientos de Control Interno y Administración de Riesgos del Colegio, con la finalidad de evitar los riesgos en cada una de las áreas involucradas y establecer áreas de oportunidades;
 - XXVII. Proporcionar la información solicitada en el ámbito de su competencia para los procesos legales que observe el Colegio en relación con sus planteles y CAST;
 - XXVIII. Diseñar, implantar y supervisar estrategias y acciones encaminadas a la premonición y solución de siniestros en el ámbito escolar, entendiéndose por estos a: sismos, incendios, inundaciones, higiene, seguridad en el trabajo, inseguridad ciudadana y otros fenómenos similares, así como proponer mecanismos de supervisión para verificar el cumplimiento de

- la normatividad y actualizar permanentemente los sistemas de seguimiento e información en los planteles y CAST adscritos al Colegio;
- XXIX. Las demás que le confiere este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomiende el superior inmediato.

Artículo 20.- Corresponden a la Jefatura Jurídica las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar jurídicamente al Director General y a los Titulares de las unidades administrativas, en aquellas tareas encomendadas a éstos, relacionadas con el objeto del Colegio y que estén señaladas en la legislación vigente y las normas que para el efecto dicte el CONALEP;
- II. Determinar de acuerdo con la Dirección General del Colegio, los objetivos y metas específicos de la asesoría jurídica y definir, de la misma forma, sus planes y programas a fin de instrumentarlos y darles seguimiento;
- III. Elaborar los reportes correspondientes a las necesidades de información del Colegio dentro del ámbito de su competencia;
- IV. Representar al Colegio en los juicios en que sea parte, así como intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar sus derechos, con las más amplias facultades que las leyes requieran a efecto, en todos aquellos juicios y procedimientos en los que la dependencia o su titular sea parte y tenga interés jurídico;
- V. Conforme a las disposiciones aplicables, presentar denuncias, acusaciones o querellas y ratificarlas en asuntos que afecten al Colegio;
- VI. Intervenir ante los órganos jurisdiccionales y comparecer ante todo tipo de autoridades federales, estatales y municipales en representación del Colegio, en las controversias y asuntos en que sea parte;
- VII. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos de nulidad, revocación, cancelación, reconsideración, revisión y, en general, todos aquellos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones creados por resoluciones que dicte el Colegio, con excepción de aquellos que hubiesen sido encomendados a otras unidades administrativas del mismo;
- VIII. Tramitar ante las instancias competentes la expedición de las resoluciones necesarias para la incorporación de bienes inmuebles al dominio público del estado cuando éstos se destinen al servicio del Colegio, de conformidad con lo establecido en el Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica y demás legislación aplicable;
- IX. Definir criterios de interpretación y de aplicación a las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Colegio;
- X. Definir y proponer juntamente con el área correspondiente del CONALEP, los documentos que sustenten jurídicamente la operación de los programas, lineamientos, reglamentos del Colegio, Estatuto Orgánico y Decreto de creación, así como asesorar a los planteles y CAST;
- XI. Elaborar los proyectos de convenios y contratos que deban suscribir el Director General del Colegio, y los Directores de planteles y CAST, así como revisar éstos cuando provengan del exterior, conforme a la normatividad respectiva;
- XII. Compilar y difundir las disposiciones jurídicas que rigen el sistema CONALEP;
- XIII. Fijar y aplicar las sanciones al personal administrativo y docente del Colegio, registrándolas y tramitándolas administrativamente, con base en la legislación y normatividad aplicables;
- XIV. Autorizar las solicitudes de licencias y cambios de horario del personal administrativo y docente, del Colegio, de acuerdo con la normatividad y estructura administrativa vigentes, vigilando su correcta aplicación;
- XV. Expedir copias certificadas de las constancias que obran en los archivos del Colegio cuando deban ser exhibidos en procedimientos judiciales o administrativos, formular y autorizar los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga el Colegio, así como llevar el Registro de los mismos una vez formalizados;
- XVI. Fomentar la permanente actualización en materia jurídica al personal que integra la

- Dirección; y
- XVII. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y le encomiende el Director General del Colegio.

CAPÍTULO II DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESCONCENTRADAS

Artículo 21.- El Colegio operará desconcentradamente a través de planteles y Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST), los cuales se organizarán conforme a los lineamientos y criterios generales establecidos por el CONALEP, para expedir, organizar, supervisar la impresión de títulos de profesional técnico bachiller.

Artículo 22.- Los planteles son las unidades encargadas de impartir educación profesional técnica, servicios de capacitación laboral, atención a la comunidad, de prestar servicios de evaluación con fines de certificación de competencias laborales y de llevar a cabo la promoción y difusión de dichos servicios; los planteles están a cargo de un Director que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir académica, técnica y administrativamente al plantel de acuerdo con sus atribuciones y la normatividad establecida;
- II. Cumplir en el ámbito de su competencia las directrices, acuerdos, resoluciones y disposiciones que se deriven del sistema CONALEP, así como de la Junta Directiva y del titular del Colegio;
- III. Representar al Colegio ante autoridades y organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia;
- IV. Organizar y operar la administración del plantel;
- V. Validar y expedir los títulos de profesional técnico bachiller elaborados por el plantel;
- VI. Expedir los certificados de terminación de estudios y de equivalencias al bachillerato con base en la normatividad establecida por el CONALEP;
- VII. Elaborar y entregar constancias de estudio, boletas de calificaciones, diplomas, carta de pasante, constancia de liberación de servicio social y de prácticas profesionales, con base en la normatividad emitida por el CONALEP;
- VIII. Organizar y operar, cuando así proceda, los servicios de evaluación con fines de certificación de competencias laborales, que ofrezca el plantel y/o el Colegio Estatal conforme a la normatividad emitida por el CONALEP y las autoridades en materia;
- IX. Expedir constancias de asistencia a cursos impartidos en el plantel; atendiendo la normatividad vigente;
- X. Coordinar, en el ámbito de su competencia, el correcto funcionamiento de los Órganos Colegiados establecidos en el presente Estatuto Orgánico;
- XI. Promover activa y sistemáticamente la participación en los órganos de vinculación de los representantes de los sectores productivos: público, social y privado del área de influencia del plantel;
- XII. Promover la actualización de la oferta de capacitación del Colegio e impartir los cursos conforme al programa establecido, así como en proporcionar los servicios a la comunidad a través de unidades móviles;
- XIII. Aplicar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, desarrollo y pago de remuneraciones al personal administrativo y pago de honorarios de acuerdo con la normatividad vigente; y,
- XIV. Ejercer las demás atribuciones conferidas por este ordenamiento, otras disposiciones legales aplicables y las que determine el Director General del Colegio.

Artículo 23.- Los Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST) son las unidades responsables de proporcionar servicios tecnológicos, de capacitación laboral, de evaluación con fines de certificación de competencias laborales, así como de verificación en sus laboratorios y/o talleres;

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

- I. Representar al Colegio ante autoridades y organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia;
- II. Dirigir académica, técnica y administrativamente al Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos, de acuerdo con sus atribuciones y la normatividad establecida;
- III. Cumplir, en el ámbito de su competencia, las directrices, acuerdos, resoluciones y disposiciones que se deriven del Sistema CONALEP, así como de la Junta Directiva y del titular del Colegio;
- IV. Organizar y operar los servicios de capacitación laboral y tecnológicos, así como administrar los recursos asignados al Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos, de acuerdo con la normatividad vigente;
- V. Organizar y operar, cuando así proceda, los servicios de evaluación con fines de certificación de competencias laborales que ofrezca el CAST, conforme a la normatividad emitida por el CONALEP y las autoridades en la materia;
- VI. Elaborar y entregar constancias de asistencia a cursos impartidos por el CAST; atendiendo la normatividad vigente;
- VII. Participar, en el ámbito de su competencia, en los Órganos Colegiados establecidos en el presente Estatuto Orgánico;
- VIII. Promover activa y sistemáticamente la participación en los órganos de vinculación de los representantes de los sectores productivos: público, social y privado del área de influencia del CAST;
- IX. Participar en la definición, actualización y promoción de la oferta de capacitación laboral evaluación con fines de certificación de competencias laborales y de servicios tecnológicos del Colegio, así como impartir los cursos en el trabajo de acuerdo con el programa que se establezca;
- X. Aplicar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, desarrollo y remuneraciones del personal administrativo, así como el pago de honorarios, de acuerdo con la normatividad vigente; y
- XI. Supervisar la realización de los diferentes servicios que brindan los planteles y CAST, garantizando la calidad de la atención de los usuarios/clientes; y
- XII. Ejercer las demás atribuciones conferidas por este Ordenamiento, otras disposiciones legales aplicables y las que determine el Director General del Colegio.

TÍTULO III DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

CAPÍTULO I DEL COMITÉ DE VINCULACIÓN ESTATAL, DE PLANTEL Y CAST

Artículo 24.- Se constituirá un Comité de Vinculación del Colegio en el Estado de acuerdo con los lineamientos del CONALEP, que permita la participación de la comunidad y de los sectores productivos: público, social, educativo y privado.

Dicho Comité tendrá como objetivo coadyuvar en la aplicación de estrategias y políticas que le permitan al Colegio la obtención donación o estímulo, ya sea económico ó en especie, que el Comité de Vinculación se encuentra conformado por las comisiones de apoyo al mercado laboral, académico y a la obtención de recursos. Asimismo, fortalecer los mecanismos e instancias permanentes de coordinación con los sectores productivos: público, social y privado, para fortalecer la prestación de los servicios del sistema CONALEP.

El Comité de Vinculación Estatal fungirá, además, como un órgano de apoyo, asesoría, vinculación con el sector productivo y consulta del Director General.

Artículo 25.- En los planteles y CAST se constituirán Comités de Vinculación que permitan la participación de la comunidad docente, administrativa, estudiantil 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, sesionará en reuniones ordinarias de manera presencial o virtual, por lo menos tres veces al año.

Artículo 26.- Las acciones realizadas por los Comités de Vinculación Estatal y los de planteles y CAST, se registrarán de acuerdo con los lineamientos establecidos para este fin por el CONALEP y estarán coordinados por el área de Promoción y Vinculación del Colegio y serán evaluados por el Comité Nacional de Vinculación.

Que al término de cada sesión de comité de vinculación el área de promoción y vinculación de: Dirección General, CAST y planteles deberán subir los acuerdos generados en su sesión de comité de vinculación al sistema de información ejecutiva (SIE).

CAPÍTULO II DEL CONSEJO ACADÉMICO

Artículo 27.- El Consejo Académico estará integrado por profesionales de reconocido prestigio en el campo científico, técnico y pedagógico, con interés en el desarrollo de la educación técnica y la capacitación cuya finalidad será la de apoyar y asesorar al Director General del Colegio en la toma de decisiones en los aspectos de planeación, investigación, desarrollo, implantación, evaluación y modificación de los planes y programas de estudio y asuntos de carácter pedagógico y académico inherentes al cumplimiento del objeto del Colegio.

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

Artículo 28.- El Consejo Académico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recomendar la realización de estudios sobre la planeación, investigación, estructuración, desarrollo, implantación, evaluación, proponer ante diseño curricular la modificación y actualización de los planes y programas de estudios del Colegio;
- II. Proponer servicios de capacitación tecnológica dirigidos a la formación, actualización o especialización de los recursos humanos necesarios para elevar los niveles de calidad de la producción del Estado.
- III. Estudiar y proponer la instauración de programas de capacitación que permitan la superación profesional del personal docente y administrativo de base y confianza, así como del mejoramiento de los sistemas de evaluación, acreditación de capacidades,

- conocimientos y criterios para la clasificación y promoción de estudiantes;
- IV. Proponer las bases para organizar el servicio social que deban prestar los estudiantes y egresados del Colegio, mediante el establecimiento de un sistema integral y permanente, con base en programas unidisciplinarios y multidisciplinarios, para beneficio de la comunidad, conforme a la normatividad aplicable;
 - V. Proponer el diseño y edición de materiales didácticos, auxiliares o de apoyo, así como libros y obras de texto y consulta, que contribuyan a la difusión de la cultura y del conocimiento científico y tecnológico, conforme a la normatividad vigente;
 - VI. Promover el intercambio científico, tecnológico y cultural con instituciones educativas y organismos nacionales e internacionales conforme a la normatividad vigente;
 - VII. Promover el patrocinio y organización para la realización de congresos, simposios, seminarios, conferencias, reuniones y otros eventos de carácter educativo, científico, tecnológico y cultural;
 - VIII. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomiende el Director General.

CAPÍTULO III DEL CONSEJO TÉCNICO ESTATAL

Artículo 29.- El Consejo Técnico Estatal se integrará por los titulares de las direcciones de cada uno de los planteles y CAST y será presidido por el Director General del Colegio.

Artículo 30.- El Consejo Técnico Estatal funcionará como órgano de asesoría y apoyo del Director General del Colegio y tendrá a su cargo el estudio, análisis y propuesta de solución de los asuntos que se le encomienden.

Artículo 31.- El Consejo Técnico Estatal tendrá las siguientes atribuciones:

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

Artículo 32.- Los integrantes del Consejo Técnico Estatal, deberán:

- I. Asistir de manera virtual o presencial a las sesiones el día 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 33.- El Consejo Técnico Estatal se reunirá cuantas veces sea necesario de manera virtual o presencial, para el debido y oportuno despacho de los asuntos que se sometan a su consideración. A invitación expresa del Director General del Colegio, podrán asistir a sus reuniones los titulares de las áreas del mismo.

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

TÍTULO IV DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 34.- La Unidad de Transparencia del Colegio, estará integrada por un titular de Unidad, los servidores públicos de enlace y personal de apoyo administrativo. El Titular de la Unidad de Transparencia del Colegio será nombrado por el Director General del Colegio, mientras que los servidores públicos de enlace y el personal de apoyo administrativo serán seleccionados de entre el personal que actualmente labore en la Dirección General por el titular de la unidad, contando con el visto bueno del Director General.

La Unidad de Transparencia del Colegio será el vínculo entre el Colegio y el solicitante.

Artículo 35.- Los integrantes de la Unidad de Transparencia que realicen funciones de atención y orientación al público respecto a los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, independientemente de la profesión o perfil laboral con que cuenten, deberán acreditar capacitación en materia jurídica, respecto a disposiciones legales y administrativas aplicables.

Los integrantes de la Unidad de Transparencia deberán profesionalizarse mediante la capacitación continua y especializada en temas de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas, datos personales y archivo.

Artículo 36.- Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

- I. Las contenidas en los artículos 45 y 46 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 134 y 135 de la Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- II. Supervisar que la información generada y organizada por las áreas administrativas cumpla con los criterios establecidos en los lineamientos técnicos generales, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- III. Verificar que las unidades administrativas publiquen y actualicen la información correspondiente en la Plataforma Nacional de Transparencia, conforme a los periodos respectivos;
- IV. Dar trámite a los recursos revisión en los que se señale al Colegio como sujeto obligado responsable, interpuestos por inconformidades a las respuestas de solicitudes de información pública;
- V. Auxiliar y asesorar a las áreas administrativas para la adecuada contestación de las solicitudes de información;
- VI. Promover los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, entre la comunidad estudiantil de los planteles del Colegio;
- VII. Garantizarán las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información, y apoyará al solicitante en la elaboración de estas;
- VIII. Promover acuerdos con instituciones públicas especializadas, que pudieran auxiliarle a entregar en forma más eficiente las respuestas a solicitudes de información en la lengua

indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, con la finalidad de brindar atención oportuna;

- IX. Las demás que expresamente establezcan la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y las disposiciones aplicables.

TÍTULO V DE LA UNIDAD DE GÉNERO

Artículo 37.- La Unidad de Género del Colegio, estará integrada por un titular de Unidad y el personal de apoyo administrativo necesario.

Artículo 37 BIS. - El/la titular de la Unidad de Género será designado/a mediante oficio por el Director General del Colegio, mientras que el personal de apoyo administrativo será seleccionado de entre el personal que actualmente labore en la Dirección General por el/la titular de la Unidad, contando con el visto bueno del Director General.

Artículo 37 TER. - El/la titular de la Unidad de Género y el personal de apoyo administrativo, deberá profesionalizarse mediante la capacitación continua y especializada en temas de Género.

Artículo 37 QUÁTER. - Son atribuciones de la Unidad de Género:

- I. Realizar acciones encaminadas a promover la igualdad entre mujeres y hombres en el Colegio;
- II. Brindar asesoría en materia de igualdad de género a las unidades administrativas de la Dirección General, los planteles y el CAST de este Colegio;
- III. Coordinar las acciones que se requieran con el Instituto Veracruzano de las Mujeres;
- IV. Elaborar y someter a autorización del Director General, el Programa Anual de Trabajo para fortalecer la igualdad de género dentro del Colegio;
- V. Capacitar, concientizar y sensibilizar al personal del Colegio en materia de género;
- VI. Generar estadísticas, diagnósticos e información pertinente a la situación de las mujeres y los hombres que laboran en el Colegio, para conocimiento del Instituto Veracruzano de las Mujeres;
- VII. Promover la revisión y/o actualización de la normatividad administrativa con perspectiva de género;
- VIII. Nombrar a los enlaces de género en los planteles, los cuales serán seleccionados (as) de entre el personal que actualmente labore en los mismos;
- IX. Prevenir, Atender y Sancionar el Hostigamiento y el Acoso Sexual a través de la Subcomisión integrada conforme al Protocolo cuya jurisdicción es la Dirección General, los Planteles y el CAST de este Colegio;
- X. Coadyuvar en la planeación presupuestal del Colegio con perspectiva y transversalización de género;
- XI. Las demás que determine la Ley de la materia y la normatividad interior del Colegio.

TÍTULO VI DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO I

DEL DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO

Artículo 38.- El Director General del Colegio designará, mediante acuerdo expreso, al servidor público que le supla en sus ausencias temporales, mismas que no deberán exceder de 30 días;

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

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

CAPÍTULO II DE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS DEL COLEGIO, DIRECTORES DE PLANTELES Y DE CAST

Artículo 39.- En las ausencias temporales de los Titulares de área, Directores de planteles y de los Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos del Colegio, serán suplidos por los servidores públicos de la misma Unidad Administrativa de nivel jerárquico inmediato inferior en los asuntos de sus respectivas competencias, y así sucesivamente.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del Estado.

Segundo. Se abroga el Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.

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

Cuarto. En casos no previstos por el presente Estatuto Orgánico se podrá aplicar en supletoriedad, el Decreto de Creación del Colegio y/o el Reglamento Escolar del CONALEP.