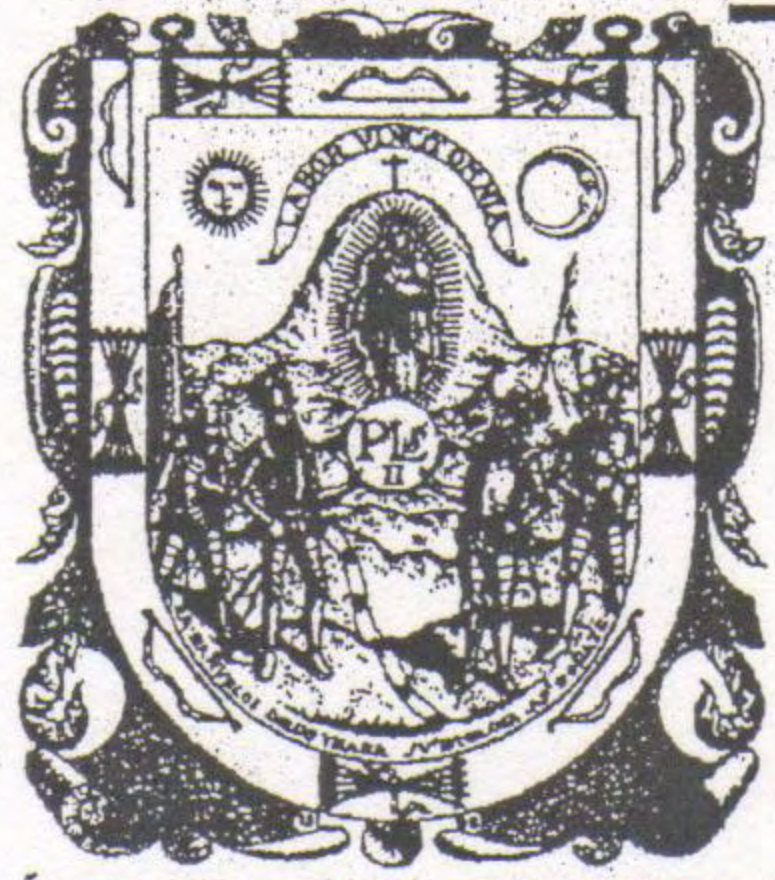


GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS



# PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, SON OBLIGATORIAS LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

TOMO CXXIII

Núm. 66 Zacatecas, Zac., sábado 17 de agosto de 2013

## SUPLEMENTO

2 AL No. 66 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
CORRESPONDIENTE AL DÍA 17 DE AGOSTO DEL 2013

**Estatuto Orgánico del Colegio de Educación  
Profesional Técnica del Estado de Zacatecas**



**DIRECTORIO**  
GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

**ZACATECAS**  
CONTIGO EN MOVIMIENTO

*Lic. Miguel Alonso Reyes*  
GOBERNADOR DEL ESTADO DE ZACATECAS

*Lic. Le Roy Barragán Ocampo*  
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

*Andrés Arce Pantoja*  
ADMINISTRADOR DEL PERIODICO OFICIAL

**E**l Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas se publica de manera ordinaria los días Miércoles y Sábados.

La recepción de documentos y venta de ejemplares se realiza de 9:00 a 15:15 horas en días hábiles.

Para la publicación en el Periódico Oficial se deben de cubrir los siguientes requisitos:

*Lista de Verificación:*

- \* El documento debe de ser original.
- \* Debe contar con sello y firma de la dependencia que lo expide.
- \* Que la última publicación que indica el texto a publicar, tenga un margen de dos días a la fecha de la Audiencia cuando esta exista.
- \* Efectuar el pago correspondiente a la publicación.

Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original y disco con formato word para windows.

Domicilio:  
Calle de la Unión S/N  
Tel. 9254487  
Zacatecas, Zac.  
email: [andres.arce@sazacatecas.gob.mx](mailto:andres.arce@sazacatecas.gob.mx)

LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE ZACATECAS, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 13 Y 56 FRACCIÓN VIII DE LA LEY DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS DEL ESTADO; 42 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE ZACATECAS Y 12 DEL DECRETO DEL COLEGIO; Y

#### CONSIDERANDO

El Plan de Desarrollo 2010-2016 marca las líneas prioritarias de la estrategia de modernización administrativa establecidas por el gobierno del Estado, es el análisis, adecuación y congruencia permanentes entre funciones y estructuras orgánicas.

Se establece como objetivo del Gobierno del Estado, capacitar a la juventud en las áreas de mayor crecimiento económico, para lo cual, una de las estrategias es aumentar la cobertura y la calidad de la educación profesional técnica;

El Sistema Conalep, ha innovado su modelo educativo, estableciendo un nuevo perfil del egresado denominado "Profesional Técnico Bachiller", el cual, refrenda la formación profesional técnica e incorpora las formaciones básica y propedéutica que sus egresados requieren para continuar sus estudios en instituciones de educación superior o bien logren su pronta inserción en el mercado laboral.

Por lo anteriormente expuesto, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

### ESTATUTO ORGÁNICO DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE ZACATECAS

#### CAPÍTULO I Disposiciones Generales

**Artículo 1.-** El presente Estatuto Orgánico tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Zacatecas, de los servidores públicos y unidades administrativas que lo integran.

**Artículo 2.-** El Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Zacatecas, es un organismo público descentralizado de la administración pública estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con domicilio en la Ciudad de Zacatecas o en su zona conurbada.

Asimismo, podrá establecer o unidades administrativas en los municipios de la Entidad, a propuesta del Secretario de Educación, para lo cual deberá contar con la aprobación que emita la Secretaría de Educación Pública y con la opinión técnica del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

**Artículo 3.-** Para los efectos del presente Estatuto Orgánico se entenderá por:

- I. Sistema Conalep: Al Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica;
- II. Colegio: Al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Zacatecas (Conalep Zacatecas);
- III. Decreto: Al Decreto del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado;
- IV. Estatuto: Al Estatuto Orgánico del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado;

- V. Gobierno del Estado: Al Gobierno del Estado de Zacatecas;
- VI. Ley: A la Ley de las Entidades Públicas Paraestatales del Estado;
- VII. Junta Directiva: Al Órgano de Gobierno del Colegio; y
- VIII. Director General: Al Director General del Colegio.

**Artículo 4.-** El Colegio a través de la Junta Directiva y el Director General, conducirán sus actividades con base en las políticas que establezca el Titular del Poder Ejecutivo y con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo, así como en el Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica y los Programas de Desarrollo Institucional que al efecto se establezcan.

**Artículo 5.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia contará con los órganos y unidades administrativas siguientes:

- I. Junta Directiva;
- II. Dirección General:
  - a) Asesor Jurídico;
  - b) Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública;
  - c) Comité de Vinculación Estatal; y
  - d) Patronato.
- III. Coordinación de Servicios Escolares;
- IV. Coordinación de Formación Técnica, Talleres y Laboratorios;
- V. Coordinación de Informática, Comunicaciones y Centros de Evaluación;
- VI. Coordinación de Administración y Finanzas;
- VII. Coordinación de Promoción y Vinculación;
- VIII. Coordinación de Planeación y Capacitación; y
- IX. Direcciones de Planteles.

## CAPÍTULO II Del Colegio

**Artículo 6.-** Son funciones del Colegio las siguientes:

- I. Operar por medio de los, la Prestación de Servicios de Educación Profesional Técnica, Educación Profesional Técnico-Bachiller, Formación Pos técnica, Servicios de Capacitación y, de Evaluación y Certificación de Competencias, presencial o a distancia;
- II. Coordinar, operar y supervisar la impartición de la Educación Profesional Técnica y Técnico-Bachiller, así como la prestación de los servicios tecnológicos de capacitación laboral que proporcionen los Planteles a su cargo, así como los servicios de apoyo y atención a la comunidad;

- III. Participar en la definición de la oferta de servicios de Educación Profesional Técnica, Técnico-Bachiller, Formación Pos técnica, Capacitación, Evaluación y Certificación en Competencias, así como atención a la Comunidad;
- IV. Realizar, conjuntamente con el Sistema Conalep y Gobierno del Estado, la planeación de mediano y largo plazo del desarrollo institucional;
- V. Regular la prestación de los Servicios de Capacitación, así como la Especialización, Diplomados, Evaluación y Certificación en Competencias;
- VI. Establecer coordinadamente con los Planteles y los Comités de Vinculación, los mecanismos e instancias permanentes de vinculación con los sectores: productivo, público, social, privado, educativo y científico;
- VII. Llevar a cabo acciones de vinculación e intercambio con organismos e instituciones nacionales e internacionales, de conformidad con los lineamientos que establezca el Sistema Conalep;
- VIII. Revalidar y establecer equivalencias de estudio para el ingreso a sus en términos de la normatividad establecida;
- IX. Otorgar reconocimientos de validez oficial a los estudios de escuelas particulares que impartan la educación profesional técnica a nivel postsecundaria de conformidad con los lineamientos establecidos por el Sistema Conalep y ejercer la supervisión de las mismas, de acuerdo a la legislación aplicable;
- X. Ministrar los recursos financieros y supervisar la operación de los y Unidades Administrativas;
- XI. Asesorar y brindar apoyo en materia de tecnologías de información y comunicaciones;
- XII. Enviar propuesta de necesidades de materiales didácticos al Sistema Conalep y distribuirlos en los Planteles cuando se autorice su producción;
- XIII. Integrar en coordinación con los Planteles el anteproyecto del Programa Operativo Anual;
- 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 el Sistema Conalep;
- XV. Otorgar becas a los alumnos de los Planteles de conformidad con los lineamientos que al efecto señale el Sistema Conalep;
- XVI. Realizar la aplicación de evaluaciones del aprovechamiento académico en los Planteles a fin de garantizar los estándares de calidad del servicio educativo, acordes a las políticas dispuestas por el Sistema Conalep;
- XVII. Supervisar la aplicación de la normatividad y lineamientos establecidos por el Sistema Conalep, respecto a la operación del Programa de Complementación de Estudios para Ingreso a la Educación Superior (PROCEIES);

- XVIII. Promover y desarrollar actividades tendientes a la formación de emprendedores para el autoempleo entre estudiantes y egresados de los Planteles, conforme a las políticas que al efecto establezca el Sistema Conalep y Gobierno del Estado;
- XIX. Administrar y aplicar los recursos propios que generen la Dirección General y los Planteles de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- XX. Consolidar, validar y remitir la información de requerida por el Gobierno del Estado o del Sistema Conalep, así como de las instancias correspondientes;
- XXI. Coordinar y supervisar que las adquisiciones de bienes y servicios se hagan en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa aplicable y ajustándose al presupuesto aprobado;
- XXII. Brindar asesoría administrativa y apoyo legal a los Planteles;
- XXIII. Aplicar las políticas y normas de promoción y difusión estatal de los servicios de Educación Profesional Técnica (Profesional Técnico PT, Profesional Técnico Bachiller PTB y Postécnico), de Vinculación, Capacitación, Evaluación y Certificación en Competencias, así como atención a la comunidad;
- XXIV. Promover y desarrollar actividades de orientación educativa, culturales, recreativas y deportivas que coadyuven al desarrollo integral y armónico del educando y capacitando, así como de la sociedad en general de acuerdo a los lineamientos del Colegio;
- XXV. Establecer las normas, aplicar políticas y administrar los servicios de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de bienes muebles e inmuebles; el control de los arrendamientos de los bienes inmuebles, así como la adaptación de los mismos y de las instalaciones que requieran las unidades administrativas y Planteles del Colegio, de conformidad con las normas emitidas por el Sistema Conalep;
- XXVI. Supervisar la aplicación de la normatividad correspondiente en las Unidades Administrativas de su competencia;
- XXVII. Impulsar y supervisar en Unidades administrativas la aplicación de los lineamientos y estándares de calidad establecidos en los Planteles;
- XXVIII. Ordenar cuando lo estime necesario, la práctica de auditorías para conocer el estado financiero del Colegio, según lo establecido en la normatividad interna;
- XXIX. Expedir constancias de acreditación por cursos impartidos en Planteles, Dirección General o Centro Internacional de Educación y Capacitación a Distancia y Apoyo a la Comunidad;
- XXX. Generar programas y actividades de investigación e innovación en educación profesional técnica y técnico-bachiller;
- XXXI. Promover el intercambio científico y tecnológico a nivel nacional e internacional; y
- XXXII. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**CAPÍTULO III**  
**De la Junta Directiva**

**Artículo 7.-** Son funciones de la Junta Directiva las siguientes:

- I. Autorizar para su implementación, las políticas y lineamientos generales que permitan el desarrollo de las funciones y operación del Colegio, conforme a las disposiciones emitidas por el Sistema Conalep;
- II. Establecer los mecanismos y estrategias para que los objetivos del Colegio sean alcanzados e implementar las medidas correctivas a que hubiere lugar con base en los informes que en materia de control y auditoría le sean turnados;
- III. Establecer los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina para el ejercicio del presupuesto autorizado, de acuerdo a los lineamientos vigentes;
- IV. Analizar y en su caso, aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de conformidad a las disposiciones legales aplicables;
- V. Autorizar la denominación de los de nueva creación, conforme a las disposiciones establecidas por el Sistema Conalep;
- VI. A propuesta del Director General, aprobar, modificar, reformar o adicionar, la normatividad que rige al Colegio, conforme a los requerimientos y necesidades propias de la administración para su adecuado funcionamiento en términos de las políticas y lineamientos generales que emita el Sistema Conalep;
- VII. Analizar y en su caso, aprobar anualmente el dictamen de la auditoría externa a los estados financieros después de conocer la opinión del Órgano de Vigilancia y autorizar la publicación de los mismos;
- VIII. Aprobar y autorizar en su caso, el nombramiento de los Directores de Plantel, a propuesta del Director General, para lo cual presentará una terna, conforme a los perfiles y catálogos de puestos que establezcan en los criterios generales del Sistema Conalep;
- IX. Aprobar el uso y destino de ingresos propios que se generen;
- X. Aprobar los donativos o pagos extraordinarios con sujeción a las disposiciones legales vigentes;
- XI. Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros a favor del Colegio, cuando resulte imposible la práctica de su cobro;
- XII. Conocer y en su caso aprobar los informes de resultados de autoevaluación y de labores que rinda el Director General;
- XIII. Autorizar los planes de desarrollo, programas operativos y aquellos de carácter normativo y especial que sean necesarios para el cumplimiento del objetivo;
- XIV. Autorizar la creación o supresión de unidades administrativas o desconcentradas del Colegio;

- XV. Autorizar la creación de órganos de apoyo que sean necesarios para el cumplimiento de su objetivo;
- XVI. Conocer, analizar 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 estudio y proponer su incorporación a la autoridad educativa competente, con base en la normatividad establecida por el Sistema Conalep;
- XVII. Vigilar la estricta aplicación del Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica e informar al Sistema Conalep de su correcta ejecución y en su caso, convocar a las demás partes para que en forma conjunta se solucionen los conflictos o divergencias que surjan;
- XVIII. Otorgar al Director General amplios poderes para realizar actos de dominio, de administración y en pleitos y cobranzas;
- XIX. Proponer las modificaciones 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, atendiendo la opinión técnica por el Sistema Conalep emitida por el Comité Estatal de Vinculación;
- XX. Evaluar los Servicios de Educación Profesional Técnica;
- XXI. Aprobar el proceso de donaciones, transferencias, bajas y destino final de los bienes muebles propiedad del Colegio, previo dictamen de la instancia competente; y
- XXII. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 8.-** La Junta Directiva será el máximo Órgano de Gobierno del Colegio y se integrará de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, que será designado por los miembros de la Junta Directiva dentro los integrantes de la misma;
- II. Titular de la Secretaría de Educación del Estado de Zacatecas;
- III. Titular de la Secretaría de Finanzas;
- IV. Titular de la Secretaría de Economía;
- V. Titular de la Secretaría de la Función Pública;
- VI. Por tres representantes del sector productivo, preferentemente miembros de los Comités de Vinculación de los Planteles; y
- VII. Por dos representantes del Gobierno Federal, designados uno por la Secretaría de Educación Pública y otro por el Sistema Conalep.

**Artículo 9.-** Por cada integrante habrá un suplente, que actuará en caso de faltas del Titular, avisando por escrito al Presidente de la Junta Directiva.

El Director General del Colegio, será el Secretario Técnico de la Junta Directiva, participando en las sesiones con voz pero sin voto.

**Artículo 10.-** Los cargos de los integrantes, serán honoríficos, por lo que no recibirán remuneración, emolumento o compensación alguna por su desempeño.



**Artículo 11.-** Los miembros de la Junta Directiva permanecerán en su encargo durante el período que dure su función como servidor público.

#### **CAPÍTULO IV De las Sesiones de la Junta Directiva**

**Artículo 12.-** La Junta Directiva sesionará de forma ordinaria trimestralmente, pudiendo celebrar sesiones extraordinarias cuantas veces sea necesario para su eficiente desempeño a convocatoria expresa de su Presidente, mismo que podrá delegar ésta y otras facultades en el Secretario Técnico de la propia Junta Directiva.

A las sesiones podrán asistir con el carácter de invitados las personas que la Junta Directiva determine o aquellas que a propuesta del Director General sean necesarias, las cuales sólo tendrán derecho a voz.

**Artículo 13.-** El quórum para las sesiones de la Junta Directiva será de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voz y voto.

**Artículo 14.-** Las sesiones se llevarán a cabo en las instalaciones que ocupa el Colegio, pudiendo celebrarse en el lugar que por acuerdo de la Junta Directiva se señale.

**Artículo 15.-** Las sesiones ordinarias versarán sobre asuntos generales y las extraordinarias comprenderán aspectos específicos respecto de los cuales fueron convocadas y no admitirán la discusión o análisis de asuntos generales.

**Artículo 16.-** Los integrantes de la Junta y el Secretario Técnico, podrán solicitar se convoque a sesión extraordinaria en casos de notoria urgencia, previa motivación de la misma.

**Artículo 17.-** El Secretario Técnico notificará el orden del día, con cinco días de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con veinticuatro horas a las extraordinarias.

A las notificaciones para celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias, se anexará la información y documentación correspondiente.

**Artículo 18.-** Las resoluciones de la Junta Directiva se tomarán por mayoría simple de los integrantes presentes, tendiendo el Presidente voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 19.-** De las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por la Junta Directiva, se levantarán las actas respectivas, en las cuales se deberá asentar con claridad y precisión los acuerdos y resoluciones adoptados, firmando los integrantes propietarios o en su caso los suplentes, así como el Secretario Técnico, al margen y al calce cada una de las fojas que la conformen.

#### **CAPÍTULO V De la Dirección General**

**Artículo 20.-** La representación, trámite y resolución de los asuntos del Colegio, corresponden originalmente al Director General quien para la mejor distribución, desarrollo y consecución de las actividades, podrá delegar sus facultades en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

**Artículo 21.-** El Director General, será nombrado y removido por el Titular del Ejecutivo del Estado y quien permanecerá en el cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado por otro periodo igual por única vez.

**Artículo 22.-** El Director General podrá ser removido por cualquier acto u omisión que implique lucro o cause daños o perjuicio a la institución, por el incumplimiento de sus obligaciones, por la comisión de delitos que se castiguen con pena corporal o con sentencia condenatoria.

**Artículo 23.-** La Dirección General tendrá las funciones que a continuación se enumeran:

- I. Administrar y representar legalmente al Colegio, con las facultades de apoderado general, en actos de dominio, administración, pleitos y cobranzas, así como las facultades que fije la Junta Directiva;
- II. Conducir el correcto funcionamiento del Organismo, vigilando el cumplimiento de su objeto, políticas, lineamientos generales y programas, así como la apropiada operación de sus Planteles;
- III. Ejecutar los acuerdos y resoluciones de la Junta Directiva, dictando las disposiciones necesarias para su cumplimiento;
- IV. Comparecer ante el pleno o comisiones de la Legislatura del Estado cuando se trate un asunto relativo al Colegio;
- V. Proponer modificaciones, reformas o adiciones a la normatividad conforme a los requerimientos y necesidades propias de la administración, para su adecuado funcionamiento en términos de las políticas y lineamientos generales que emita el Sistema Conalep, mismos que deberán ser remitidos a la Coordinación General Jurídica para su revisión y posterior publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado;
- VI. Proponer a la Junta Directiva la designación, remoción o destitución de los Directores de los Planteles del Colegio, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Acordar con los Directores de Planteles, Coordinadores, Titulares de las Unidades Administrativas y demás personal del Colegio, el despacho de los asuntos a su cargo, así como conceder audiencias al público;
- VIII. Someter a consideración de la Junta Directiva, la creación, reubicación o cierre de los Planteles, de acuerdo a la normatividad interior y a las políticas, lineamientos y criterios generales establecidos por el Sistema Conalep;
- IX. Otorgar y revocar poderes especiales y generales en actos de dominio, de administración y para pleitos y cobranzas;
- X. Realizar donaciones, transferencias, altas y bajas de los bienes muebles propiedad del Colegio, de acuerdo a lo establecido por la normatividad aplicable;
- XI. Presidir el Consejo Técnico Estatal;
- XII. Formar parte de los órganos de apoyo y comisiones internas del Colegio, así como los de carácter externo;
- XIII. Contratar personal, bajo régimen de naturaleza civil, para cumplir con los objetivos del Colegio;
- XIV. Contratar personal académico para los Planteles, siempre cuando cumpla los requisitos establecidos por la Secretaría de Educación Pública y el Colegio Nacional conforme al recurso autorizado;

- XV. Expedir nombramientos y comisiones correspondientes al personal administrativo, de servicios y académico de los Planteles y Unidades Administrativas del Colegio;
- XVI. Signar los certificados de terminación de estudios y de equivalencias al bachillerato, con base en las normas establecidas por el Colegio, así como expedir constancias de acreditación de cursos impartidos por y autorizar el libro de registro de dichas constancias;
- XVII. Vigilar con el apoyo de las unidades administrativas correspondientes, el estricto cumplimiento de las disposiciones estipuladas en el Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica;
- XVIII. Proponer a la Junta Directiva la denominación de los Planteles de nueva creación, conforme a las disposiciones establecidas por el Sistema Conalep;
- XIX. Someter a la consideración de la Junta Directiva los programas para el mejoramiento y actualización profesional del personal del Colegio;
- XX. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazos, así como los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos;
- XXI. Presentar a la Junta Directiva, para su análisis y en su caso, autorización del anteproyecto de programas y presupuestos de ingresos y egresos del Colegio, de conformidad a las disposiciones aplicables;
- XXII. Proporcionar a la instancia de control las facilidades y el apoyo técnico y administrativo que requieran para su eficiente funcionamiento;
- XXIII. Celebrar los actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los fines del Colegio, así como realizar las medidas que considere pertinentes para preservar y fomentar su patrimonio;
- XXIV. Informar a la Junta Directiva, la designación de integrantes del Comité de Vinculación Estatal y del Patronato del Colegio;
- XXV. Supervisar la correcta aplicación de las políticas y normas que conduzcan al aseguramiento de la calidad de los servicios educativos, de capacitación laboral y tecnológicos;
- XXVI. Rendir periódicamente a la Junta Directiva los informes sobre la aplicación del ejercicio presupuestal y sobre los estados financieros, de acuerdo a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina;
- XXVII. Validar, mediante firma, los títulos de profesional técnica y técnico-bachiller y demás documentos de carácter oficial emitidos por el Colegio;
- XXVIII. Autorizar los libros de registro de títulos de profesional técnico-bachiller, de certificados de terminación de estudios y de exámenes profesionales de los Planteles, así como los de constancias de asistencia a cursos que expidan los Directores de los Planteles;
- XXIX. Realizar y auspiciar tareas editoriales y de difusión relacionadas con la educación profesional técnica, de conformidad con la normatividad establecida por el Sistema Conalep;

- XXX. Promover la investigación en materia académica y administrativa, de planeación y de vinculación, que permitan elaborar propuestas de modificación de los estándares de operación, creación, reubicación o cancelación de Planteles;
- XXXI. Promover y supervisar la operación de los servicios de evaluación de competencia laboral que ofrezcan los de su adscripción, conforme a la normatividad emitida por el Sistema Conalep;
- XXXII. Coordinar las acciones de promoción y vinculación de los servicios que ofrece;
- XXXIII. Coordinar las acciones de investigación para el desarrollo curricular, mejoramiento de la calidad académica y de la identificación de materiales didácticos de apoyo a la enseñanza y prácticas tecnológicas;
- XXXIV. Facilitar la información que le requiera el Sistema Conalep y en su caso, las dependencias y entidades de la administración pública, y público en general, derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XXXV. Dirigir los programas de planeación, operación, supervisión, promoción y evaluación de los servicios educativos, verificando su apego a la normatividad y los estándares de desempeño educativo;
- XXXVI. Informar a la Junta Directiva sobre la remoción, destitución o cambio de adscripción de Coordinadores Ejecutivos del Colegio;
- XXXVII. Promover tareas editoriales y de difusión relacionadas con la educación profesional técnica, de conformidad con la normatividad establecida por el Sistema Conalep;
- XXXVIII. Designar temporalmente al encargado o responsable de la Dirección de Plantel, hasta en tanto se autorice al Titular por parte de la Junta Directiva;
- XXXIX. Expedir el Reglamento del Consejo Académico del Colegio; y
- XL. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 24.-** Para el mejor funcionamiento del Colegio, la Dirección General cuenta con las áreas administrativas siguientes:

- I. Asesor Jurídico;
- II. Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública;
- III. Comité de Vinculación; y
- IV. Patronato Estatal.

**Artículo 25.-** Corresponde al Asesor Jurídico lo siguiente:

- I. Asesorar jurídicamente al Director General y a los titulares de las unidades administrativas del Colegio, respecto de asuntos de su competencia y de conformidad con lo señalado por el Sistema Conalep;
- II. De acuerdo a las iniciativas propuestas por el Director General, asesorar y definir sus planes y programas, a fin de ejecutarlos y darles seguimiento;
- III. Proponer los lineamientos operativos, actualización de los sistemas y procedimientos de la asesoría e instrumentarlos;

- IV. Elaborar los reportes correspondientes a las necesidades de información del Colegio dentro del ámbito de su competencia;
- V. Representar legalmente al Colegio en los asuntos contenciosos que sean parte, ante las diferentes y respectivas instancias judiciales, que puedan afectar su interés jurídico, así como formular ante el Ministerio Público querrelas y denuncias y de igual manera otorgar el perdón o presentar los desistimientos que procedan, previa la salvaguarda de los intereses del Colegio;
- VI. Tramitar ante las instancias competentes, la expedición de las resoluciones necesarias para la incorporación de bienes inmuebles del dominio público del Estado cuando éstos se destinen al servicio del Colegio, de conformidad con lo establecido en el Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional y demás legislación aplicable;
- VII. Coadyuvar con la Coordinación de Administración y Finanzas en el registro de los bienes inmuebles asignados al Colegio, así como mantenerlo actualizado;
- VIII. Registrar los nombramientos que expida el Director General, así como las autorizaciones o delegaciones para el ejercer atribuciones que se expidan conforme a las disposiciones aplicables;
- IX. Proponer criterios de interpretación y de aplicación a las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Colegio;
- X. Definir y proponer conjuntamente con el área correspondiente del Sistema Conalep, los documentos que sustenten jurídicamente la operación de los programas educativos del Colegio y asesorar a los Planteles;
- XI. Elaborar y proponer los proyectos de convenios, acuerdos y contratos y demás documentos que deba suscribir el Director General y titulares de las unidades administrativas, así como analizar los provenientes de otras instancias;
- XII. Asesorar a la Junta Directiva, Comité de Vinculación Estatal y demás órganos de apoyo creados para el cumplimiento del objetivo del Colegio;
- XIII. Coadyuvar con la Secretaría de la Función Pública de Gobierno del Estado, en los procedimientos administrativos y contenciosos, cuando se lo solicite;
- XIV. Compilar y resguardar las leyes, reglamentos, decretos, convenios y demás disposiciones relacionadas con las atribuciones del Colegio;
- XV. Auxiliar al Director General en las sesiones de la Junta Directiva cuando lo considere necesario;
- XVI. Registrar y depositar en su resguardo, normas o lineamientos emitidos por el Colegio;
- XVII. Asesorar legalmente en controversias, incumplimientos, revisiones, firmas y en general, cualquier acto de relaciones colectivas del Colegio; así como fungir como enlace institucional;
- XVIII. Proporcionar la información solicitada respecto de cuestiones legales relacionadas con el Colegio de acuerdo a la normatividad aplicable;

- XIX. Coadyuvar con la Coordinación de Administración y Finanzas para aplicar las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal del Colegio de acuerdo a la normatividad vigente;
- XX. Representar al Director General en la atención de los asuntos con la parte sindical del Colegio;
- XXI. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 26.-** Corresponde a la Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública lo siguiente:

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la Información pública y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales;
- II. Difundir, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, la información pública de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas;
- III. Vigilar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, el resguardo y la correcta administración de la información clasificada como reservada o confidencial;
- IV. Promover, en las unidades administrativas de su adscripción, la actualización trimestral de la información pública de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas;
- V. Orientar y auxiliar a las personas, en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información pública, así como en la consulta de la información pública de oficio;
- VI. Realizar los trámites y gestiones internos necesarios para entregar la información pública solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes;
- VII. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a su dependencia o entidad;
- VIII. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones; y
- IX. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 27.-** Para el desarrollo de las funciones del Comité de Vinculación, se estará a lo dispuesto en su Reglamento Interno.

#### **CAPÍTULO VI De las Coordinaciones**

**Artículo 28.-** Al frente de cada Coordinación habrá un Coordinador, quienes se auxiliarán de los servidores públicos que se señalen en los manuales y se autoricen en el presupuesto.

**Artículo 29.-** Corresponde a los Coordinadores:

- I. Programar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas a la Coordinación a su cargo;

- II. Auxiliar al Director General dentro de la esfera de su competencia en el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Cumplir en el ámbito de su competencia, las directrices, acuerdos, resoluciones y disposiciones que deriven del Sistema Conalep, así como de la Junta Directiva;
- IV. Formular los informes, acuerdos y demás documentos que le sean solicitados por el Director General;
- V. Proveer lo necesario para el correcto funcionamiento de los Comités de Vinculación;
- VI. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos encomendados a la Coordinación a su cargo e informarle oportunamente sobre su desarrollo;
- VII. Representar al Director General en los actos o comisiones que le sean encomendados;
- VIII. Someter a la aprobación del Director General, los estudios y proyectos que elaboren las áreas a su cargo;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia, asimismo, autorizar por escrito a los servidores públicos subalternos para que firmen la correspondencia y documentación relacionados con los asuntos de su competencia;
- X. Emitir opinión respecto de convenios, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos cuando contengan aspectos de su competencia;
- XI. Instrumentar los mecanismos de supervisión para verificar el buen uso del equipo, mobiliario y vehículos que se asignen para el cumplimiento de sus funciones, así como proponer las medidas necesarias para el mejoramiento de las áreas administrativas a su cargo;
- XII. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia y someterlos a consideración del Director General;
- XIII. Coordinar sus actividades con las demás áreas funcionales y del Colegio, proporcionando en forma expedita la información, datos y cooperación técnica que le soliciten;
- XIV. Apoyar las medidas de mejoramiento y desconcentración administrativa y en su caso, proponer al Director General la delegación de facultades en los servidores públicos subalternos;
- XV. Vigilar el cabal cumplimiento de las disposiciones legales de los asuntos de su competencia;
- XVI. Proponer al Director General el ingreso, promoción o en su caso remoción del personal a su cargo;
- XVII. Coadyuvar en la estricta aplicación del proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo del personal a su cargo;
- XVIII. Proporcionar al Director General la información que le requiera el Sistema Conalep y en su caso, las dependencias y entidades de la administración pública, y público en

general, derivadas de la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas;

- XIX. Realizar el programa anual de actividades del área;
- XX. Coadyuvar con los procesos de calidad y someter su actuación de acuerdo a los procedimientos para este efecto establecidos por organismos certificadores; y
- XXI. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 30.-** Corresponde a la Coordinación de Servicios Escolares:

- I. Promover la difusión de la normatividad para la prestación y desarrollo de los servicios educativos;
- II. Verificar la sistematización del Registro y Control Escolar en el Colegio;
- III. Coordinar, supervisar y verificar los procedimientos para la incorporación de estudios y reconocimiento de validez oficial de estudios de otras instituciones educativas;
- IV. Coordinar la normatividad para la operación de los programas de apoyo al desarrollo integral del estudiante: otorgamiento de estímulos económicos; operación y evaluación de los servicios de orientación educativa; actividades extracurriculares y la formación de emprendedores;
- V. Coordinar y asegurar el cumplimiento de la normatividad, así como supervisar la aplicación de los criterios y procedimientos para la valoración del Aprovechamiento Académico y el estudio de los factores socioeconómicos de los alumnos;
- VI. Difundir el estado que guarda la evaluación sobre el aprovechamiento académico y los factores socioeconómicos de los alumnos;
- VII. Registrar y controlar la información sustantiva de los servicios educativos que otorga el Sistema Conalep, así como emitir los informes que requieran las diversas instancias;
- VIII. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de orientación educativa, cultural, recreativas, preceptoras y deportivas que coadyuven al desarrollo integral y armónico del educando y capacitando de la sociedad en general, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin;
- IX. Llevar a cabo la logística de la reunión para el análisis de la planeación de la oferta educativa;
- X. Programar y llevar a cabo la reunión de homologación de criterios para definir los montos de las cuotas de recuperación, atendiendo a los criterios definidos establecidos;
- XI. Supervisar el cumplimiento de la normatividad en el ámbito de la administración escolar de los Planteles y unidades administrativas;
- XII. Gestionar los trámites de titulación y expedición de cédulas profesionales de los egresados del Colegio, en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública;



- XIII. Coordinar y supervisar el proceso de certificación y titulación;
- XIV. Supervisar y consolidar oportuna y periódicamente la información de la gestión escolar de los Planteles, para mantener actualizada la estadística escolar;
- XV. Verificar el otorgamiento de becas a los alumnos de los Planteles, de acuerdo con las políticas y criterios señalados por el Sistema Conalep y la Secretaría de Educación;
- XVI. Verificar respecto de la procedencia para corregir el nombre de los titulares en certificados educativos o constancias emitidos por la Dirección General, excepto tratándose de errores mecanográficos, en cuyo caso serán corregidos directamente por la Unidad Administrativa que los emitió;
- XVII. Evaluar los resultados obtenidos por los Planteles en los servicios escolares, en términos de cobertura, calidad, productividad, eficacia, eficiencia y proponer acciones de mejora; y
- XVIII. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 31.-** Corresponde a la Coordinación de Formación Técnica, Talleres y Laboratorios:

- I. Coordinar y supervisar las prácticas tecnológicas que marcan los planes y programas de estudio del Sistema Conalep;
- II. Coadyuvar en el inventario y resguardo del activo fijo en Planteles o Unidades Administrativas;
- III. Coordinar, supervisar y evaluar la correcta operación de los procesos de adquisiciones, servicios, equipamiento y construcción, observando las disposiciones legales y administrativas aplicables, a fin de ofrecer en forma oportuna y eficiente los diferentes servicios;
- IV. Coordinar la correcta integración y ejecución de los programas de construcción y mantenimiento de la Infraestructura física de los Planteles o Unidades Administrativas;
- V. Coordinar y supervisar la correcta operación de los programas de mantenimiento de los bienes muebles, observando las disposiciones legales y administrativas aplicables, a fin de ofrecer en forma oportuna y eficiente los diferentes servicios;
- VI. Coordinar y controlar los programas de verificación física de mobiliario, equipo y demás bienes adquiridos y asignados al Colegio;
- VII. Difundir las normas y procedimientos que se aplicarán para la debida coordinación y supervisión del aseguramiento y enajenación de los Bienes, propiedad del Colegio;
- VIII. Participar en la elaboración del proyecto del fondo concursable de la inversión en infraestructura para la educación media superior;
- IX. Evaluar los resultados obtenidos por los Planteles en el área de Talleres y Laboratorios, en términos de cobertura, calidad, productividad, eficiencia, eficacia y proponer acciones de mejora; y
- X. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 32.-** Corresponde a la Coordinación de Informática, Comunicaciones y Centros de Evaluación, lo siguiente:

- I. Instrumentar el plan informático acorde a los objetivos, estrategias y líneas de acción del Programa de Desarrollo Informático del Sistema Conalep;
- II. Vigilar la correcta administración y operación, así como sugerir mejoras a los equipos de cómputo en las unidades administrativas;
- III. Proporcionar el soporte técnico, mantenimiento y asesoría en materia de informática y comunicaciones a la Dirección General y unidades administrativas;
- IV. Elaborar los estudios de viabilidad y emitir dictamen para la adquisición de bienes y servicios informáticos y de comunicaciones, requeridos por las unidades administrativas;
- V. Proponer, coordinar y realizar cursos de capacitación para el personal de las unidades administrativas;
- VI. Elaborar el programa de necesidades de actualización de bienes informáticos requeridos por las unidades administrativas;
- VII. Dirigir el desarrollo e implementación de sistemas de información departamentales y aplicaciones sobre WEB, en los términos de la normatividad vigente en la materia que establezca el Sistema Conalep;
- VIII. Proporcionar el correcto servicio de red en las actividades de la Dirección General;
- IX. Formular, difundir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones técnicas y administrativas, respecto a su organización, operación, mantenimiento, desarrollo, supervisión y evaluación del procesamiento electrónico;
- X. Promover y coordinar en el Colegio una cultura informática, a través de programas de capacitación permanente dirigidos a alumnos, personal docente y administrativo;
- XI. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo existente de los Planteles y unidades administrativas;
- XII. Evaluar los resultados obtenidos por los Planteles en el área de Informática y Comunicaciones, en términos de cobertura, calidad, productividad, eficiencia, eficacia y proponer acciones de mejora; y
- XIII. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 33.-** Para el mejor desempeño de sus funciones la Coordinación de Informática, Centros de Evaluación, cuenta con Centros de Evaluación al que le corresponde lo siguiente:

- I. Planear, dirigir y supervisar que las actividades de los Centros de Evaluación se ejecuten de acuerdo con los principios de calidad, los requerimientos establecidos en los convenios y a la normatividad aplicable;
- II. Planear y controlar los proyectos de vinculación de la capacitación, evaluación y certificación con referencia a las normas técnicas de competencia laboral asociadas con el aparato productivo de la región, promoviendo todos los servicios en el sector público y privado;

- III. Apoyar y fortalecer la verificación interna, como instrumento de calidad de los Centros de Evaluación;
- IV. Promover, fomentar y capacitar sobre el Modelo de Educación basada en competencias y temas relativos, a todo el personal académico y administrativo de los que están acreditados como Centros de Evaluación y aquellos que lo soliciten;
- V. Operar y mantener la acreditación de los Centros de Evaluación de los Planteles, cumpliendo con todos los requisitos administrativos, académicos y reglamentarios de los Centros de Evaluación y de los Organismos Certificadores;
- VI. Coordinar y verificar la conformación de los portafolios de evidencias de los candidatos a certificarse;
- VII. Revisar periódicamente los instrumentos de evaluación y proponer modificaciones para simplificar y mejorar la evaluación en común acuerdo con Oficinas Centrales de Sistema Conalep y los Organismos Certificadores;
- VIII. Establecer políticas, lineamientos y acciones tendientes a promover y fortalecer los servicios de los centros de evaluación y las modalidades de capacitación de los Planteles, en el sector productivo de la región, así como evaluar su impacto;
- IX. Planear y controlar los procesos de capacitación y acreditación considerando la matrícula y dando seguimiento a las cantidades de egresados de las diferentes carreras que se imparten en los Planteles;
- X. Evaluar los resultados obtenidos por los Planteles en el área de Centros de Evaluación, en términos de cobertura, calidad, productividad, eficiencia, eficacia y proponer acciones de mejora; y
- XI. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 34.** - Corresponde a la Coordinación de Administración y Finanzas lo siguiente:

- I. Integrar y proponer al Director General, el anteproyecto de presupuesto anual del Colegio, de acuerdo a los lineamientos establecidos, así como gestionar su autorización y las modificaciones al mismo durante el ejercicio fiscal que corresponda, someterlo a la consideración de la Junta Directiva;
- II. Proponer los sistemas y procedimientos para el ejercicio y control presupuestal;
- III. Difundir a las unidades administrativas, las normas, lineamientos y criterios técnicos para los procesos internos de presupuestación, ejercicio y control presupuestal, observando las disposiciones legales y administrativas sobre la materia a nivel federal y estatal;
- IV. Ejercer y controlar el flujo de ingresos y egresos para optimizar la aplicación de los recursos financieros, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y calendario de pagos;
- V. Registrar y asignar los recursos financieros a las áreas administrativas de acuerdo con los criterios y rangos presupuestales que se hayan establecido en la estructura programática;

- VI. Coordinar la integración de los estados financieros del Colegio y someterlo a la autorización de las instancias correspondientes;
- VII. Verificar que la documentación expedida para justificar y comprobar el gasto, se ajuste a la normatividad aplicable, autorizar su pago y en su caso promover el afincamiento de responsabilidades que se deriven del ejercicio presupuestario cuando así lo amerite;
- VIII. Supervisar la conciliación de los saldos de las cuentas bancarias;
- IX. Integrar y proponer las normas, procedimientos, instructivos y catálogos de cuentas para el registro contable de las operaciones financieras;
- X. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración y desarrollo del personal;
- XI. Proponer e instrumentar estrategias financieras que permitan la racionalidad y el mejor aprovechamiento de los recursos autorizados;
- XII. Coordinar y aplicar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo del personal administrativo, así como supervisar la aplicación del mismo en los Planteles, de acuerdo con la normatividad, estructura orgánica de perfiles de puestos en vigor;
- XIII. Coordinar y aplicar el proceso de remuneraciones, promociones y licencias, comisiones, transferencias, permisos con o sin goce de sueldo, incidencias, altas y bajas y demás movimientos del personal administrativos, así como supervisar la aplicación del mismo en los Planteles, de acuerdo a la normatividad y estructuras vigentes;
- XIV. Aplicar las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal, asimismo otorgan estímulos previstos en la normatividad;
- XV. Elaborar, administrar y ejecutar el programa de capacitación y desarrollo del personal administrativo, así como supervisar la aplicación del mismo en los Planteles, conforme a la normatividad establecida;
- XVI. Supervisar los servicios de constancias de empleo, hojas de servicio, certificación de préstamos a corto y mediano plazo e hipotecarios, entre otros, al personal de los Planteles;
- XVII. Representar al Director General en los asuntos relacionados con la delegación sindical;
- XVIII. Difundir y aplicar la normatividad establecida en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, conservación, uso, destino, formulación de inventarios, aseguramiento de activos, de siniestros, afectación, enajenación, baja y destino final de los bienes inmuebles del Colegio;
- XIX. Llevar el registro, control y salvaguarda del patrimonio del Colegio;
- XX. Tramitar en coordinación con el Asesor Jurídico, los contratos de obra, adquisiciones, arrendamientos y de prestaciones de servicios que celebre el Colegio;

- XXI. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado con base en la normatividad aplicable, observando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal establecidos;
- XXII. Promover reuniones y acciones conjuntas con las demás áreas funcionales del Colegio, que permitan una administración financiera eficiente y orientada a apoyar los proyectos de la Institución;
- XXIII. Dirigir la consolidación de la información del ejercicio presupuestal, analizar su cumplimiento conforme a los programas autorizados y emitir los informes trimestrales sobre el avance del ejercicio a la Junta Directiva;
- XXIV. Controlar las erogaciones del presupuesto aprobado y vigilar su ejercicio y Registro Contable;
- XXV. Registrar los ingresos propios, una vez que sean enviados por los Planteles a la Dirección General;
- XXVI. Supervisar los procesos administrativos de operación y control para el ejercicio de los recursos financieros, promoviendo su constante actualización;
- XXVII. Registrar las operaciones financieras y contables de acuerdo al Sistema de Contabilidad Gubernamental;
- XXVIII. Evaluar los resultados obtenidos por los Planteles en el área de Administración y Finanzas, en términos de cobertura, calidad, productividad, eficiencia, eficacia y proponer acciones de mejora; y
- XXIX. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 35.-** Corresponde a la Coordinación de Promoción y Vinculación:

- I. Diseñar y desarrollar programas y acciones para promover la participación activa de los representantes de los sectores productivo, público, educativo y social a nivel estatal y municipal, en los órganos colegiados de vinculación;
- II. Instrumentar campañas informativas, para promover entre los egresados de secundaria su ingreso al sistema educativo del Colegio, como opción vocacional para formarse como Profesionales Técnicos, Profesionales Técnico-Bachiller y formación post-técnica;
- III. Determinar las acciones de promoción entre los sectores productivos de los diferentes servicios que oferta el Colegio, a fin de que participen en la formación de profesionales técnicos para la producción y el desarrollo estatal y municipal;
- IV. Promover y difundir en la comunidad en general los objetivos, funciones y actividades que realiza el Colegio a fin de consolidar su imagen como institución formadora de profesionales a nivel técnico y de apoyo al desarrollo productivo y social del Estado;
- V. Proponer al Director General la concertación de acciones con los sectores productivos, público, educativo y social que coadyuven y beneficien la labor formativa y de capacitación del Colegio, mediante la firma y ejecución de convenios;
- VI. Promover el intercambio científico, tecnológico y cultural con instituciones educativas y organismos nacionales e internacionales;

- VII. Integrar la información de perfiles ocupacionales y directorio de empresas, así como instrumentos y evaluaciones sobre el grado de desarrollo y tendencias de las actividades productivas que existen en el Estado;
- VIII. Promover y supervisar la constitución de bolsas de trabajo en los Planteles, en coordinación con el Comité de Vinculación Estatal;
- IX. Determinar los mecanismos y aplicar los lineamientos emitidos por el Sistema Conalep, para el diseño de campañas y materiales a emplearse en las acciones de promoción de los servicios que ofrece el Colegio;
- X. Diseñar, implantar y supervisar estrategias y acciones encaminadas a la prevención y solución de siniestros en el ámbito escolar, así como contingencias de seguridad e higiene en y proponer mecanismos de supervisión para verificar el cumplimiento de la normatividad y actualizar permanentemente los sistemas de seguimiento e información en los Planteles;
- XI. Difundir información científica y técnica en las unidades administrativas, para fomentar la capacitación y el desarrollo entre todo el personal administrativo, docente y alumnado;
- XII. Asesorar a los en la prestación de servicios a la comunidad;
- XIII. Evaluar los resultados obtenidos por los en el área de Promoción, Vinculación, en términos de cobertura, calidad, productividad, eficiencia, eficacia y proponer acciones de mejora; y
- XIV. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 36.-** Corresponde a la Coordinación de Planeación y Capacitación:

- I. Coordinar el proceso de planeación y evaluación de los resultados del Colegio e integrar el Programa Institucional de mediano y largo plazo;
- II. Proponer objetivos, estrategias y políticas de desarrollo del Colegio;
- III. Dirigir la elaboración y seguimiento de los Programas Operativos Anuales de las Unidades Administrativas;
- IV. Proponer la realización de estudios para estimar y proyectar la oferta y demanda de Educación Técnica, así como de requerimientos de Capacitación y Asistencia Técnica;
- V. Proponer políticas, prioridades y criterios para la apertura, expansión y cierre de Planteles;
- VI. Planear la prestación de los Servicios de Capacitación, en coordinación con las unidades administrativas;
- VII. Evaluar los resultados obtenidos por los Planteles en la prestación de los Servicios de Capacitación, en términos de cobertura, calidad, productividad y rentabilidad;
- VIII. Asesorar, a través de los mecanismos establecidos a los Planteles, en la operación de los Servicios de Capacitación;

- IX. Actualizar los procedimientos para la detección de necesidades de Servicios de Capacitación, el desarrollo y la evaluación de su impacto;
- X. Diseñar los criterios para definir la oferta de Capacitación del Colegio, conjuntamente con los Planteles;
- XI. Establecer, en coordinación con las unidades administrativas, los criterios para el cálculo de las cuotas de recuperación por la prestación de Servicios de Capacitación, así como proponer políticas y criterios generales para la aplicación de los ingresos propios generados por aquéllas;
- XII. Coordinar los procesos de calidad y mejora continua y supervisar las actividades de la Jefatura de Proyecto para este efecto establecida y acordar los asuntos de su competencia;
- XIII. Llevar a cabo la logística de la reunión para el análisis de la Planeación de la Oferta Educativa;
- XIV. Coordinar con las unidades administrativas los criterios para la contratación de instructores y consultores necesarios para la prestación de los Servicios de Capacitación, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XV. Evaluar los resultados obtenidos por los en el área de Centros de Evaluación, en términos de cobertura, calidad, productividad, eficiencia, eficacia y proponer acciones de mejora; y
- XVI. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

#### **CAPÍTULO VII** **De las Direcciones de Planteles**

**Artículo 37.-** El Colegio operará a través de unidades administrativas desconcentradas, las cuales dependerán directamente de la Dirección General y se organizarán conforme a los lineamientos y criterios generales establecidos por el Sistema Conalep, el presente ordenamiento y los manuales respectivos.

**Artículo 38.-** Los Planteles son las unidades administrativas encargadas de impartir educación profesional técnica, servicios de capacitación laboral, atención a la comunidad de prestar servicios de evaluación de competencias laborales y de llevar a cabo la promoción y difusión de dichos servicios.

**Artículo 39.-** Los Planteles estarán a cargo de un Director de Plantel y tendrán las siguientes funciones:

- I. Organizar, dirigir y operar académica, técnica y administrativamente el plantel a su cargo;
- II. Implantar el Modelo Educativo del Sistema Conalep;
- III. Proponer modificaciones a los "Estándares de Desempeño" definidos para mejorar la operación del Plantel;
- IV. Cumplir en el ámbito de su competencia, las directrices, resoluciones y acuerdos que se deriven del Sistema Conalep, así como de la Junta Directiva;

- V. Representar al Colegio ante autoridades y organismos en el ámbito de su competencia, a propuesta del Director General;
- VI. Proporcionar la asesoría y atención a los alumnos, padres de familia, docentes, administrativos y comunidad, que le sea requerida;
- VII. Validar y expedir los Títulos de Profesional Técnico y Técnico-bachiller elaborados por el Plantel, mediante su firma;
- VIII. Expedir los certificados de terminación de estudios y de equivalencias al bachillerato con base en la normatividad establecida por el Sistema Conalep;
- IX. Garantizar el cumplimiento de estándares mínimos de calidad en la prestación de los Servicios Educativos, de Capacitación, Administrativos y los orientados a la comunidad, que proporciona el Plantel;
- X. Organizar y operar en su caso, los servicios de evaluación de competencia laboral que ofrezca el Plantel, conforme a la normatividad emitida por el Sistema Conalep;
- XI. Expedir constancias de estudios, boletas de calificaciones, diplomas, cartas de pasante, constancias de liberación de servicio social y de prácticas profesionales, con base en la normatividad emitida por el Sistema Conalep;
- XII. Coordinar, auxiliar o participar en el ámbito de su competencia, en los Comités de Vinculación y demás órganos colegiados establecidos en el presente Estatuto;
- XIII. Promover la imagen y los servicios que ofrece el Plantel, con criterio empresarial, en los Sectores Productivo, de Bienes y Servicios, Público y Social;
- XIV. Dirigir la proyección, administración y erogaciones del presupuesto del Plantel, de manera que las funciones y obligaciones conferidas a sus Unidades Administrativas internas se efectúen eficientemente;
- XV. Expedir constancias de asistencia a cursos impartidos en el Plantel;
- XVI. Promover activa y sistemáticamente la participación de los órganos de vinculación de los representantes de los sectores productivos, público, social y privado del área de influencia del Plantel;
- XVII. Motivar, desarrollar y ejercer una influencia positiva en el equipo de trabajo, docente y administrativo, para elevar su autoestima e integración al Colegio;
- XVIII. Presidir los actos oficiales y representar al Colegio en los actos a los que sea convocado por las autoridades pública, privada y de la comunidad;
- XIX. Coordinar que la operación del Plantel se lleve a cabo conforme a los estándares de desempeño y calidad establecidos;
- XX. Participar en la promoción de la oferta de capacitación e impartir los cursos conforme al programa establecido, así como proporcionar los servicios a la comunidad a través de unidades móviles;
- XXI. Propiciar y promover ante autoridades y diversos Sectores de la planta productiva, acciones tendientes a la autogestión financiera, mediante la obtención de ingresos fiscales y propios, donaciones en efectivo en especie, que beneficien a la institución y a la comunidad educativa del Plantel;



- XXII. Dirigir y atender la implantación de los cambios académicos y administrativos que se generen en el Plantel, así como proponer alternativas específicas a partir de la problemática regional;
- XXIII. Aplicar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, desarrollo, pago de remuneraciones al personal administrativo y pago de honorarios de acuerdo a la normatividad vigente; y
- XXIV. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 40-** Para el mejor desempeño de sus funciones las Direcciones de Plantel, contarán con Comité de Vinculación y la Coordinación Ejecutiva de Formación Técnica y Capacitación.

#### **CAPÍTULO VIII Del Órgano de Vigilancia**

**Artículo 41-** El órgano de vigilancia del Colegio, es el Comisario Público.

**Artículo 42.-** Las funciones del Comisario Público, están establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Entidad, Ley de las Entidades Públicas Paraestatales y el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

**Artículo 43.-** La Junta de Gobierno, cuenta con un Comisario Público propietario y un suplente, designados por la Secretaría Función Pública, quienes asistirán con voz pero sin voto, a las sesiones de la propia Junta.

#### **CAPÍTULO IX De los Órganos de Apoyo**

**Artículo 44.-** El Colegio contará con un Patronato, que estará integrado por cinco miembros designados por la Junta Directiva a propuesta del Director General, representativos de los sectores educativos, público, social y privado, que tengan experiencia en asuntos financieros y gocen de reconocimiento general como personas honorables e interesadas en la educación tecnológica.

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

**Artículo 45.-** 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 apoyar y asesorar al Director General en la toma de decisiones en los aspectos de planeación, investigación, desarrollo, implantación, evaluación y modificación de los planes y programas de estudio y asuntos de carácter pedagógico y académico inherentes al cumplimiento del objeto del Colegio.

El Consejo Académico funcionará en pleno o en comisiones de carácter específico y su integración y funcionamiento se establecerá en el Reglamento que al efecto se expida.

**Artículo 46.-** El Comité de Vinculación Estatal, tiene la finalidad para propiciar la participación de la comunidad y de los sectores productivos, público, social y privado.

Tendrá como objetivo coadyuvar en la aplicación de estrategias y políticas que le permitan al Colegio la obtención de recursos financieros, mediante la diversificación de las fuentes de financiamiento. Asimismo, fortalecer los mecanismos e instancias permanentes de coordinación con los sectores productivos ayudados.

**Artículo 47.-** En los Planteles se constituirán Comités de Vinculación, los cuales fungirán como órganos de apoyo, asesoría y consulta de los Directores de los Planteles.

**Artículo 48.-** Las acciones realizadas por el Comité de Vinculación Estatal y los Comités de los Planteles, se regirán de acuerdo a lo señalado en los lineamientos establecidos por el Colegio y estarán a cargo de la Coordinación de Promoción, Vinculación.

**Artículo 49.-** El Consejo Técnico del Colegio se integrará por los Directores de los Planteles y será Presidido por el Director General.

**Artículo 50.-** El Consejo Técnico del Colegio funcionará como órgano de asesoría y apoyo de la Dirección General y tendrá en su cargo el estudio, análisis y propuestas de solución de los asuntos que le encomienden.

**Artículo 51.-** Corresponde al Consejo Técnico del Colegio:

- I. Analizar y sugerir 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. Proponer y realizar estudios de opinión con los diversos sectores de la comunidad;
- IV. 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;
- 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 u ordenación de datos estadísticos referentes a las actividades del Colegio, para una correcta evaluación de las actividades del mismo; y
- VII. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 52.-** Los integrantes del Consejo Técnico deberán:

- I. Asistir a las celebraciones de las sesiones del día, lugar y hora señalados en el citatorio respectivo;
- II. Proponer al Director General, la inclusión de determinado punto del orden del día; y
- III. Proponer la solución de los asuntos que les sean turnados, formulando las observaciones y propuestas que su criterio estimen procedentes.

**Artículo 53.-** El Consejo Técnico del Colegio se reunirá cuantas veces sea necesario, para el debido y oportuno despacho de los asuntos que se sometan a su consideración. Asimismo, a invitación expresa del Director General, podrá asistir a las sesiones los Directores o titulares de las unidades administrativas del Colegio.

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

**CAPÍTULO X**  
**De las Suplencias**

**Artículo 54.-** El Director General será suplido en sus ausencias por el Director o titular de la unidad administrativa que tenga facultades en el asunto.

**Artículo 55.-** En las ausencias temporales de los Directores o titulares administrativas, serán suplidos por los servidores públicos que designe el Director General.

**CAPÍTULO XI**  
**De las Modificaciones al Estatuto**

**Artículo 56.-** Será facultad exclusiva de la Junta Directiva reformar o adicionar el presente Estatuto.

**Artículo 57.-** El Director General presentará la Junta Directiva los proyectos de reformas y adiciones para su aprobación.

**Artículo 58.-** Para reformar o adicionar el presente ordenamiento deberá satisfacerse los siguientes requisitos:

- I. Dichas reformas o adiciones se enfoquen al eficiente funcionamiento del Colegio, ya sea, creando, suprimiendo o fusionando o Unidades Administrativas; y
- II. Las reformas o adiciones sean aprobadas, cuando menos, por el voto de la mitad más uno del número total de vocales que integren la Junta Directiva.

**TRANSITORIOS**

**Primero.-** El presente Estatuto entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.

**Segundo.-** Se Abroga el Estatuto Orgánico publicado en Suplemento al Número 67, de fecha 21 de agosto del año 2002, en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.

**Tercero.-** Se derogan las disposiciones administrativas que contravengan este Estatuto.

**Cuarto.-** Los asuntos que se encuentran en trámite a cargo de Coordinaciones o unidades administrativas que se modifiquen o cambien de adscripción, los continuarán y resolverá la Coordinación o Unidad Administrativa que el presente Estatuto establezca.

**Quinto.-** Dentro del término de treinta días hábiles se expedirá el Manual de Organización y 180 días hábiles, el Manual de Operaciones, a partir de la entrada en vigor de presente ordenamiento.

**Sexto.-** En un plazo que no deberá exceder de noventa días naturales, se realizará el proceso interno de reestructuración orgánico funcional del Colegio.

**0APROBADO POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE ZACATECAS, MEDIANTE CEZ-HJD-IV-12.14, EL DÍA 30 DE NOVIEMBRE DEL 2012, EN LA CIUDAD DE ZACATECAS, ZAC.- RÚBRICAS. EXPEDIDO EL QUINCE DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2013.**