

PERIODICO OFICIAL

HIDALGO
HIDALGO



TOMO CXXXVIII

Pachuca de Soto, Hgo., a 31 de Marzo de 2005

Núm. 14

LIC. JUAN ALBERTO FLORES ALVAREZ
Coordinador General Jurídico

LIC. JOSE VARGAS CABRERA
Director del Periódico Oficial

Tel. 71 7-61-58 Sótano Palacio de Gobierno Plaza Juárez S/N
Correo Electrónico: www.poficial@edo-hidalgo.gob.mx

Registrado como artículo de 2a. Clase con fecha 23 de septiembre de 1931

SUMARIO:

Decreto Núm. 451.- Que reforma los Artículos 3, párrafo primero; 13, fracciones II a X; 24, fracciones I, IV, XI, XII y XXXIII; 25, párrafo primero, fracciones XVI, XVII, XIX, XX y XXVII; 26, fracciones I a XV; 26 Bis, fracciones I a VI; 27, párrafo primero y fracciones XIII, XXI y XXII; 28, fracciones XVII, XVIII y XIX; 29, párrafo primero, y fracciones V y VIII; y 30, fracción XIX; adiciona las fracciones XI, XII y XIII del Artículo 13; 25 Bis; las fracciones VII a XVIII del Artículo 26 Bis; las fracciones XXIII a XXXIV del Artículo 27; las fracciones XX y XXI del Artículo 30; el Artículo 31 Bis; y 31 Ter y deroga el párrafo segundo del Artículo 3; las fracciones V, XXIV, XXV y XXVI del Artículo 24; fracciones XXVIII a XXXVII del Artículo 25; fracciones XVI a XVIII del Artículo 26 y el Artículo 26 Ter, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.

Págs. 2 - 21

Apertura del Séptimo Período de Sesiones Extraordinarias e Integración de la Directiva de la LVIII Legislatura del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, que fungirá durante el mismo.

Pág. 22

Fe de Erratas al Decreto número 418, **QUE APRUEBA LAS CUOTAS Y TARIFAS DE 83 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE HIDALGO, PARA EL AÑO 2005**, expedido por esta Quincuagésima Octava Legislatura y Publicado en el Periódico Oficial del Estado, número 53, de fecha 31 de diciembre de 2004, Tomo CXXXVII.

Págs. 23 - 29

CONALEP.- Estatuto Orgánico del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo.

Págs. 30 - 53



Estatuto Orgánico del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo

**ESTATUTO ORGANICO DEL COLEGIO DE EDUCACION
PROFESIONAL TECNICA DEL
ESTADO DE HIDALGO**

Documento digitalizado

CONTENIDO

TITULO I	DISPOSICIONES GENERALES
CAPITULO I	PERSONALIDAD, OBJETO Y COMPETENCIA
CAPITULO II	ORGANO DE GOBIERNO
CAPITULO III	DEL DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO
CAPITULO IV	DE LA VIGILANCIA DEL COLEGIO
TITULO II	ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO
CAPITULO I	DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
CAPITULO II	DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESCONCENTRADAS
TITULO III	DE LOS ORGANOS COLEGIADOS
CAPITULO I	DEL COMITE ESTATAL DE VINCULACION Y DE PLANTEL
CAPITULO II	DEL CONSEJO ACADEMICO
CAPITULO III	DEL CONSEJO TECNICO ESTATAL
CAPITULO IV	DEL PATRONATO
TITULO IV	DE LAS SUPLENCIAS
CAPITULO I	DEL DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO
CAPITULO II	DE LOS DIRECTORES DE LAS AREAS DEL COLEGIO Y DE LOS DIRECTORES DE PLANTELES

TRANSITORIOS

ELISEO ESPINOSA HERVERT, DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA DEL ESTADO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 12º, DEL DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE CARACTER ESTATAL, DENOMINADO COLEGIO DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA DEL ESTADO DE HIDALGO, Y

CONSIDERANDO

El 24 de junio de 1999, mediante Decreto del Ejecutivo del Estado, se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal, denominado Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, teniendo por objeto impartir educación profesional técnica a nivel postsecundaria y cursos de capacitación y actualización técnica para formar personas que contribuyan al desarrollo social, económico, científico, cultural y humanístico del Estado de acuerdo a los requerimientos y necesidades del sector productivo y de la superación del individuo, formando parte del Sistema CONALEP.

En virtud de que ha sido autorizada la estructura organizacional del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo, a través de la cual se definen y precisan los niveles jerárquicos y las líneas de la autoridad entre cada una de las Unidades Administrativas que lo integran, para dar cumplimiento a su objeto; y

En esa virtud y en cumplimiento a las facultades y obligaciones de la H. Junta Directiva, se hace necesario establecer en un documento de carácter normativo, la distribución del ámbito de competencia de las unidades administrativas básicas del CONALEP Hidalgo, a fin de establecer una adecuada división del trabajo que mejore substancialmente su organización y funcionamiento, así como el mecanismo para suplir las ausencias temporales de cada uno de sus titulares que permitan dar continuidad a sus funciones, por lo que tengo a bien someter a la aprobación de la H. Junta Directiva el:

ESTATUTO ORGANICO DEL COLEGIO DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA DEL ESTADO DE HIDALGO.

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I PERSONALIDAD, OBJETO Y COMPETENCIA

Artículo 1°

El presente Estatuto regula la organización y funcionamiento del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo y determina las facultades y obligaciones de sus funcionarios y la competencia de las unidades administrativas que lo integran, de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, el Decreto que crea el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo, expedido el 24 de junio de 1999, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el día 28 del mismo mes y año, y demás legislación aplicable.

Artículo 2°

El Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo. Podrá establecer planteles en cualquier municipio o localidad a propuesta del Secretario del Sistema de Educación Pública del Estado, para lo que deberá contar en todo momento con la aprobación que emita la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y con la opinión técnica del CONALEP.

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 Hidalgo.
Director General	Director General del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo.

Artículo 3°

El Colegio tiene por objeto contribuir al desarrollo Estatal y Municipal mediante la formación de profesionales técnicos, conforme a los requerimientos y necesidades del sector productivo y de la superación profesional y social del individuo, a través de la realización de las siguientes acciones:

- I.- Operar en los planteles, la prestación de los "SERVICIOS DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA Y DE CAPACITACIÓN LABORAL";
- II.- Coordinar y supervisar la impartición de la educación profesional técnica y la prestación de los servicios de capacitación laboral que proporcionen los planteles, así como los servicios de apoyo y atención a la comunidad;
- III.- Definir, en coordinación con el CONALEP, la oferta de servicios de educación profesional técnica y de capacitación laboral;

- IV.- Realizar, conjuntamente con el CONALEP, la planeación de mediano y largo plazo del desarrollo institucional;
- V.- Establecer coordinadamente con los planteles y el "COMITÉ ESTATAL DE VINCULACIÓN", los mecanismos permanentes de vinculación con los sectores productivos: público, social y privado;
- VI.- Organizar y operar, cuando así proceda, los servicios de evaluación de competencia laboral que ofrezcan los planteles de su adscripción, conforme a la normatividad emitida por el CONALEP;
- VII.- Realizar la vinculación e intercambio con organismos e instituciones, de conformidad con los lineamientos que establezca el CONALEP;
- VIII.- Establecer equivalencias de estudio para el ingreso a sus planteles en términos de la normatividad establecida por 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 a nivel postsecundaria, de acuerdo con los lineamientos que establezca el CONALEP y ejercer la supervisión de las mismas, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- X.- Ministran los recursos financieros y supervisar la operación de los planteles y unidades administrativas que estén bajo su coordinación;
- XI.- Asesorar y brindar apoyo en materia de informática y comunicaciones a los planteles de su adscripción;
- XII.- Enviar propuestas de necesidades de materiales didácticos al CONALEP, y posteriormente realizar su distribución en sus planteles, en los casos en que el propio CONALEP autorice su producción;
- XIII.- Integrar el anteproyecto del programa operativo anual, incluidos los de sus planteles;
- XIV.- Aplicar las políticas de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura y equipo del Colegio y de sus planteles;
- 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 CONALEP;
- XVI.- Otorgar becas a los alumnos de los planteles del Colegio, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por 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 CONALEP;
- XVIII.- Supervisar la aplicación de la normatividad y lineamientos establecidos por el CONALEP, en la operación del Programa de Complementación de Estudios para Ingreso a la Educación Superior (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 CONALEP;

- XX.- Administrar y aplicar los recursos propios que generen los planteles;
- XXI.- Remitir la información requerida por el CONALEP, consolidando y validando la correspondiente a los planteles;
- 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 que se realice total o parcialmente con recursos federales, las mismas se sujetarán a las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y a la de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas;
- XXIII.- Brindar asesoría y apoyo legal y administrativo a los planteles;
- XXIV.- Aplicar las políticas y normas de promoción y difusión en el Estado, de los servicios de educación profesional técnica y de capacitación laboral ”;
- XXV.- Promover y desarrollar actividades de orientación educativa, culturales, recreativas y deportivas que coadyuven al desarrollo integral y armónico del educando y capacitando y de la sociedad en general de acuerdo a los lineamientos establecidos por el CONALEP;
- XXVI.- Supervisar la custodia, buen uso y destino de los bienes muebles e inmuebles de los planteles bajo su cargo;
- XXVII.- Supervisar la aplicación de la normatividad correspondiente en los planteles a su cargo;
- XXVIII.- Supervisar la aplicación de los lineamientos y estándares de calidad establecidos en planteles; y
- XXIX.- Las demás que sean afines a su naturaleza o que se deriven de otras disposiciones legales.

Artículo 4º

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 que para el logro de los objetivos y metas sean acordes al Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica, suscrito entre el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado, los programas de desarrollo institucional y demás legislación aplicable.

CAPITULO II DEL ORGANO DE GOBIERNO

Artículo 5º

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

Artículo 6º

La Junta Directiva, en términos del Artículo 8º, del Decreto de creación del Colegio, se integrará por:

- I.- El Gobernador Constitucional del Estado que fungirá como Presidente;
- II.- Los titulares de: el Sistema de Educación Pública en el Estado de Hidalgo, la

Secretaría de Finanzas y Administración, la Secretaría de Desarrollo Económico y la Secretaría de Gobierno;

III.- Dos representantes del Gobierno Federal, designados uno por la Secretaría de Educación Pública y otro por el CONALEP; Y

IV.- Tres representantes del Comité Estatal de Vinculación;

Artículo 7°

La Junta Directiva, conforme al Artículo 9°, del Decreto mediante el cual se crea el Colegio tendrá las siguientes Facultades y Obligaciones:

- I.- Dictar las políticas y lineamientos generales para el debido funcionamiento del Colegio.
- II.- Definir conjuntamente con el Conalep la oferta de los servicios de educación técnica.
- III.- Dirigir, planear y evaluar el desarrollo institucional.
- IV.- Proponer a la instancia correspondiente la creación de nuevos planteles del Colegio, con base a las propuestas presentadas por el Director General y los requerimientos de los sectores gubernamental, productivo y social.
- V.- Aprobar, previo informe del comisario y dictamen de los auditores externos, los estados financieros del Colegio y autorizar la publicación de los mismos.
- VI.- Aprobar el proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos del Colegio y vigilar su ejercicio de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como el programa operativo anual.
- VII.- Aceptar las donaciones, legados y demás liberalidades que se otorguen a favor del Colegio.
- VIII.- Expedir las normas y bases generales con arreglo a las cuales, el Director General pueda disponer de los activos fijos del Organismo, formulando la declaratoria de desincorporación correspondiente.
- IX.- Otorgar y revocar poderes con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial, así como para formular querrelas y denuncias, otorgar el perdón legal para extinguir la acción penal, elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse de juicios de amparo.
- X.- Fijar las reglas generales a que ha de sujetarse el Colegio en la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, social y privado, para la resolución de acciones en materia de política educativa.
- XI.- Definir los montos de las cuotas de recuperación de los servicios y supervisar su cobro y aplicación.
- XII.- Dictar, de conformidad con la normatividad aplicable las disposiciones necesarias para revalidar y establecer equivalencias de estudios realizados en instituciones nacionales o extranjeras que impartan el mismo tipo de enseñanza que el Colegio.
- XIII.- Determinar de conformidad con los lineamientos que establezca el Conalep, las bases conforme a las cuáles se podrá otorgar reconocimiento de validez de

estudios realizados en establecimientos particulares, que impartan el mismo tipo de enseñanza.

- XIV.- Autorizar las propuestas de los planes y programas de estudio y modalidades educativas que a su consideración someta el Director General.
- XV.- Recibir, analizar y en su caso, aprobar los informes periódicos que rinda el Director General.
- XVI.- Expedir el Estatuto Orgánico, los reglamentos y disposiciones necesarias para el desarrollo del Colegio y aprobar la estructura orgánica del mismo.
- XVII.- Nombrar, suspender o remover a los directores de los planteles a propuesta del Director General.
- XVIII.- Fijar los términos de ingreso, permanencia y promoción del personal que ingrese al Colegio a partir de la publicación del decreto de creación.
- XIX.- Conocer y resolver los asuntos que no sean de la competencia de ningún otro órgano.
- XX.- Ejercer las demás facultades que le confiere el Decreto de creación, las leyes y disposiciones aplicables.

Artículo 8°

Para su funcionamiento, la Junta Directiva del Colegio tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.- Sesionará en reuniones ordinarias trimestralmente de acuerdo al calendario anual, la programación de las sesiones será aprobada en la primera sesión ordinaria del ejercicio, y extraordinarias cuando las convoque su Presidente;
- II.- Corresponde al Presidente de la Junta Directiva, convocar a las sesiones ordinarias o extraordinarias, así como la instalación, clausura, o diferimiento de alguna de ellas, cuando existan causas justificadas que pudieran afectar la celebración y desarrollo de la misma;
- III.- La convocatoria deberá señalar el lugar, día y hora de la sesión e irá acompañada del orden del día y de la documentación correspondiente, incluida el acta de la sesión anterior. El Secretario Técnico de la Junta Directiva, función que estará a cargo del Director General del Colegio, 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;
- IV.- En caso de que la reunión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha programada, deberá celebrarse entre los cinco y quince días hábiles siguientes;
- V.- La instalación legal de las reuniones de la Junta Directiva requerirá de la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros, entre los cuales deberá estar presente su Presidente o quien supla sus ausencias y los representantes de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y del CONALEP;
- VI.- Las resoluciones de la Junta Directiva, se tomarán estando instalada legalmente y por mayoría simple de los miembros presentes, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

- VII.- Cada uno de los miembros propietarios acreditará ante la Junta Directiva a su respectivo suplente, quienes tomarán su lugar en los casos de ausencia de aquéllos;
- VIII.- La Junta Directiva podrá invitar a sus sesiones a aquellas personas que estime que con sus opiniones puedan coadyuvar a la mejor realización del objeto del Colegio;
- IX.- 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 cuyo caso el interesado hará valer tal circunstancia, lo cual se asentará en el acta respectiva;
- X.- El acta de cada sesión deberá ser aprobada por la Junta Directiva del Colegio y una vez establecidos los términos y formalidades de la misma, deberá ser rubricada al margen de cada una de sus páginas y firmada al calce por el Presidente o el Suplente, dependiendo de quién haya asistido y por el Secretario Técnico;
- XI.- Para efectos de que el acta tenga validez oficial, deberá tramitarse su registro ante la instancia jurídica correspondiente;
- XII.- La renuncia de algún miembro deberá ser presentada por él mismo y por escrito a la Junta Directiva; y
- XIII.- La falta de asistencia injustificada de los servidores públicos a las sesiones a que sean convocados y del cumplimiento de los acuerdos emanados de las sesiones, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley Federal o Estatal, de Responsabilidades de los Servidores Públicos, según corresponda.

CAPITULO III DEL DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO

Artículo 9°

El Director General del Colegio es el servidor público responsable de la administración del mismo. Será designado y removido por el Gobernador del Estado y permanecerá en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado una sola vez más para otro periodo igual.

El Director General del Colegio, deberá ser ciudadano mexicano, contar con título profesional y tener experiencia en el campo de la educación tecnológica y la administración pública, además de ser persona de reconocida solvencia moral.

Artículo 10°

De conformidad con el Artículo 12°, del Decreto de creación del Colegio, corresponden al Director General las siguientes funciones.

- I.- Actuar como representante legal del Colegio, con las modalidades y facultades que fije la Junta Directiva y delegar dicha representación en los asuntos en los que el colegio tenga interés jurídico;
- II.- Conducir el funcionamiento del Colegio, vigilando el cumplimiento de los planes y programas autorizados;
- III.- Proponer a la Junta Directiva las políticas generales del Colegio;
- IV.- Dirigir, administrar y coordinar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del Colegio y dictar los acuerdos tendientes a dicho fin;

- V.- Formular y presentar a la Junta Directiva, el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Colegio;
- VI.- Rendir los informes específicos que le sean requeridos por la Junta Directiva y el anual de actividades;
- VII.- Proponer a la junta directiva los planes y programas de estudio y modalidades educativas del Colegio ;
- VIII.- Proponer a la junta directiva el nombramiento o remoción de los directores de los planteles del Colegio;
- IX.- Realizar en los términos de las normas y disposiciones reglamentarias, las designaciones y renovaciones del personal que no están reservadas a otro órgano del Colegio;
- X.- Administrar y acrecentar el patrimonio del Colegio;
- XI.- Administrar y aplicar los recursos propios que generen los planteles;
- XII.- Adquirir los bienes que requieran las necesidades del Colegio, de conformidad con el presupuesto aprobado;
- XIII.- Concurrir con voz informativa a las sesiones de la junta directiva, cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos de la misma;
- XIV.- Establecer coordinadamente con los planteles y con el Comité Estatal de Vinculación, los mecanismos e instancias permanentes de vinculación con los sectores productivos, público, social, privado y educativo;
- XV.- Llevar a cabo las acciones de vinculación e intercambio con organismos internacionales, de conformidad con los lineamientos que establezca el Conalep y con los acuerdos adoptados por la Junta Directiva.
- XVI.- Administrar y proporcionar los recursos financieros a los planteles y unidades administrativas que estén bajo su dirección y supervisar la operación administrativa de los mismos;
- XVII.- Asesorar y brindar apoyo en la operación de los planteles;
- XVIII.- Gestionar ante la SEP, el Gobierno del Estado, los Gobiernos Municipales, el Conalep y las instancias que sean necesarias, la entrega de los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para la operación del Colegio;
- XIX.- Integrar el anteproyecto del programa operativo anual del Colegio;
- XX.- Aplicar las políticas de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura y equipo;
- XXI.- Consolidar, validar y remitir la información del Colegio requerida por la SEP, el Gobierno del Estado, el Conalep o las instancias normativas que correspondan;
- XXII.- Coordinar y supervisar que las adquisiciones de bienes y servicios se hagan, en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad aplicable;
- XXIII.- Brindar asesoría, apoyo legal y administrativo a los planteles;
- XXIV.- Definir y aplicar las políticas, normas de promoción y difusión estatal de los servicios de educación media superior tecnológica, de educación profesional

técnica, de cursos de actualización y capacitación; así como; del apoyo a la comunidad y de la difusión de la cultura;

- XXV.- Promover y desarrollar actividades culturales, recreativas y deportivas que coadyuven al desarrollo integral y armónico del alumno; así como, en beneficio de la comunidad del Colegio a su cargo y de la sociedad en general;
- XXVI.- Responsabilizarse de la correcta custodia, uso y destino de los bienes muebles e inmuebles de los planteles bajo su cargo;
- XXVII.- Hacer cumplir la normatividad aplicable al Colegio;
- XXVIII.- Promover y hacer cumplir los lineamientos y estándares de calidad establecidos por la Junta Directiva.
- XXIX.- Proponer, fomentar y en su caso, ejecutar acuerdos de coordinación académica con organismos nacionales y extranjeros.
- XXX.- Elaborar y presentar a la Junta Directiva los estados financieros.
- XXXI.- Proponer a la Junta Directiva los planteles necesarios para el desarrollo de las actividades del Colegio, conforme a la normatividad, políticas, lineamientos y criterios generales aplicables;
- XXXII.- Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias del Colegio y
- XXXIII.- Las demás que le señale este ordenamiento y las disposiciones reglamentarias.

Artículo 11°

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, VI, VII, VIII, IX, XIII, del Artículo 10°, de este ordenamiento.

CAPITULO IV DE LA VIGILANCIA DEL COLEGIO

Artículo 12°

La vigilancia del Colegio estará a cargo de un Comisario Público, designado por el titular de la Contraloría en el Estado.

Artículo 13°

El Comisario Público evaluará el desempeño global por áreas específicas del Colegio, su nivel de eficiencia, en apego a las disposiciones legales aplicables, el cumplimiento de sus metas y programas con relación al manejo de sus ingresos y egresos.

Artículo 14°

El Comisario tendrá las siguientes funciones:

- I.- Solicitar la información a las Unidades Administrativas del Colegio y efectuar los actos que requiera para el adecuado cumplimiento de sus funciones;
- II.- Elaborar las observaciones y recomendaciones derivadas de las revisiones practicadas, proponiendo a la Junta Directiva y al Director General, las medidas que tiendan a mejorar el control interno, estableciendo el seguimiento para su aplicación;

- III.- Evaluar la eficiencia con la que se ejerzan los desembolsos en los rubros de gasto corriente e inversión, conforme a las disposiciones legales establecidas;
- IV.- Comprobar y vigilar que las políticas, normas, procedimientos y demás disposiciones que regulen el funcionamiento del Colegio, se apliquen correctamente;
- V.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos relativos al sistema de control y evaluación gubernamental;
- VI.- Vigilar la instrumentación y funcionamiento de los sistemas de programación y presupuestación del Colegio;
- VII.- Vigilar que el Colegio conduzca sus actividades conforme al programa sectorial correspondiente, así como cumplir con lo previsto en el programa institucional;
- VIII.- Promover y vigilar que se establezcan indicadores básicos de gestión en materia de operación, productividad, financieros y de impacto social, que permitan medir y evaluar el desempeño;
- IX.- Rendir un informe a la Junta Directiva respecto de su opinión en el desempeño; y
- X.- Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva con derecho a voz, pero sin voto; y
- XI.- Las demás afines a sus funciones que le asigne la Secretaría de la Contraloría del Estado.

**TITULO II
ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO
CAPITULO I
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

Artículo 15°

Para el funcionamiento y desarrollo de las actividades orientadas al cumplimiento de su objeto, el Colegio podrá establecer unidades administrativas para atender las funciones sustantivas en los siguientes ámbitos:

- I.- DIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION;
- II.- DIRECCION DE FORMACION TECNICA Y CAPACITACION;
- III.- DIRECCION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS;
- IV.- DIRECCION DE PROMOCION Y VINCULACION;
- V.- DIRECCION DE INFORMATICA .

Artículo 16°

Adicionalmente el Colegio podrá establecer una unidad para atender las funciones de asesoría y apoyo en el ámbito Jurídico.

Artículo 17°

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

Artículo 18°

Al frente de las unidades administrativas del Colegio, habrá un titular quien tendrá las siguientes funciones genéricas:

- I.- Planear, programar, presupuestar, asignar y gestionar en coordinación con las áreas, planteles del Colegio, los recursos financieros necesarios para la

- operación del mismo, de acuerdo con los criterios y rangos presupuestales establecidos;
- II.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a las áreas a su cargo;
 - III.- Auxiliar al Director General 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.- Mantener informado al Director General, respecto del avance y resultados de los programas bajo su responsabilidad;
 - VIII.- Instrumentar los mecanismos de supervisión para verificar el buen uso del equipo, mobiliario y vehículos que se le asignen para el cumplimiento de sus funciones;
 - 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 del mismo;
 - XI.- Desempeñar las comisiones que el Director General le asigne y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
 - XII.- Proponer al Director General las opciones relativas al ingreso, promoción y permanencia del personal a su cargo, de acuerdo a las disposiciones establecidas;
 - XIII.- Vigilar que se aplique estrictamente el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo de personal administrativo del Colegio, de acuerdo a la normatividad vigente; y
 - 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.

Artículo 19°

Corresponden a la Dirección de Planeación y Evaluación, las siguientes funciones:

- I.- Elaborar los planes de desarrollo de corto, mediano y largo plazo del Colegio, y llevar a cabo el seguimiento de los mismos;
- II.- Proponer objetivos, estrategias y políticas de desarrollo del Colegio;
- III.- Dirigir, coordinar y evaluar la elaboración del Programa Operativo Anual de las unidades administrativas, de los planteles que conforman el Colegio;

- IV.- Coordinar que las acciones de planeación y los lineamientos establecidos en la materia, se apliquen correctamente;
- V.- Proponer las normas para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Colegio, de conformidad con los lineamientos establecidos por las instancias sectoriales y las políticas que señale el Director General;
- VI.- Integrar, conjuntamente con el área de Administración de Recursos, el anteproyecto de presupuesto del Colegio y gestionar ante las autoridades correspondientes la autorización del mismo;
- VII.- Evaluar periódicamente el avance y cumplimiento de los objetivos y metas de los programas anuales de cada una de las unidades administrativas, planteles que conforman el Colegio; así como la aplicación del presupuesto;
- VIII.- Aplicar los criterios metodológicos diseñados por el CONALEP, para efectuar los estudios e investigaciones que permitan determinar la demanda de personal técnico calificado, necesario para los sectores productivos: público, social y privado del Estado o Municipio, así como la creación, sustitución, implementación o actualización de los servicios educativos de los planteles;
- IX.- Establecer, en coordinación con el CONALEP, la metodología, procedimientos y criterios para efectuar los estudios e investigaciones necesarias para el crecimiento y creación de planteles;
- X.- Instrumentar y llevar a cabo los sistemas de evaluación de los planes y programas de estudio del Colegio; y
- XI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Director General del Colegio.

Artículo 20°

Corresponden a la Dirección de Formación Técnica y de Capacitación, las siguientes funciones:

- I.- Coordinar, promover y supervisar que la operación de los procesos de educación profesional técnica, de capacitación laboral, se realicen de acuerdo a los estándares de desempeño y calidad;
- II.- Promover el aseguramiento de la calidad de los servicios educativos y de capacitación laboral, objeto del Colegio;
- III.- Impulsar, asesorar y acordar con los planteles y otras unidades administrativas del Colegio, la resolución de situaciones que se presenten en materia académica y de capacitación laboral;
- IV.- Coordinar supervisar y evaluar la operación del programa de Complementación de Estudios para el Ingreso a la Educación Superior en los Planteles de su adscripción;
- V.- Promover y desarrollar actividades tendientes a la formación de emprendedores y para el autoempleo entre estudiantes y egresados de los planteles del Colegio, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el CONALEP;
- VI.- Supervisar y verificar el cumplimiento de la normatividad en el ámbito de la administración escolar de los planteles y otras unidades de servicio de su jurisdicción;

- VII.- Gestionar los trámites de Titulación y expedición de cédulas profesionales de los egresados del Colegio, en la Dirección General de Profesiones de la SEP;
- VIII.- Supervisar y consolidar oportuna y periódicamente la información de la gestión escolar de sus planteles para mantener actualizada la estadística escolar;
- IX.- Supervisar y verificar el otorgamiento de becas a los alumnos de los planteles del Colegio, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el CONALEP;
- X.- Supervisar y verificar la aplicación de evaluaciones del aprovechamiento académico en los planteles del Colegio, a fin de garantizar los estándares de calidad del servicio educativo, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el CONALEP;
- XI.- Dictaminar acerca de la procedencia de 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;
- XII.- Fomentar, promover y participar conjuntamente con los planteles en actividades de investigación técnico-académica, de capacitación laboral, mejoramiento de la calidad educativa y la capacitación formativa de materiales de apoyo pedagógico-didáctico a la enseñanza y prácticas tecnológicas, conforme a la normatividad y políticas emitidas por el CONALEP;
- XIII.- Proponer e impulsar acciones de intercambio sobre resultados de investigación, desarrollo e innovación científica y técnica tanto entre planteles del Sistema CONALEP, como con otras instituciones afines;
- XIV.- Proponer al Director General del Colegio modificaciones y actualizaciones sistemáticas a perfiles, planes y programas de estudio del paquete académico del Sistema;
- XV.- Analizar, definir y asignar el material didáctico y proponer la adquisición de materiales bibliográficos que procedan para la prestación de los servicios educativos y de capacitación laboral;
- XVI.- Fomentar, coordinar, analizar e integrar las necesidades de capacitación laboral del Estado y sus Municipios;
- XVII.- Coordinar e integrar las estructuras educativas y los cursos de formación y actualización docente;
- XVIII.- Coordinar y supervisar el desarrollo de actividades de orientación educativa, culturales, recreativas y deportivas que coadyuven al desarrollo integral y armónico del educando y capacitando y de la sociedad en general, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el CONALEP;
- XIX.- Supervisar la acreditación en planteles, en cuanto al cumplimiento de estándares y estrategias de calidad académica, grado de formación y capacitación y elaborar los informes correspondientes;
- XX.- Atender los problemas académicos que le sean planteados por la Dirección General y demás instancias del Colegio;
- XXI.- Coordinarse con el área de Planeación para la evaluación del proceso educativo general;

- XXII.-** Proporcionar a las demás unidades administrativas la información necesaria para el desarrollo de sus actividades; y
- XXIII.-** Las demás que le confieran las leyes, otros ordenamientos jurídicos o las que le encomiende el Director General.

Artículo 21°

Corresponden a la Dirección de Administración de Recursos, las siguientes funciones:

- I.- Integrar y proponer conjuntamente con el área de Planeación y Evaluación el anteproyecto de presupuesto anual del Colegio, de acuerdo a los lineamientos establecidos y vigentes, gestionando su autorización y las modificaciones al mismo durante el ejercicio;
- II.- Integrar y proponer el anteproyecto de programa operativo anual del Colegio y someterlo a consideración del Director General;
- III.- Proponer los sistemas y procedimientos para el ejercicio y control presupuestal, de acuerdo a las disposiciones administrativas y legales aplicables;
- IV.- Ejercer y controlar el flujo de ingresos y egresos para optimizar la aplicación de los recursos financieros de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y calendario de pagos del Colegio;
- V.- Coordinar la integración de los Estados Financieros del Colegio y someterlos a la autorización de las instancias correspondientes;
- VI.- Verificar que la documentación que justifique y compruebe el gasto se ajuste a las disposiciones que las regulan, como condición para su pago y promover el fincamiento de responsabilidades que se deriven del ejercicio presupuestario cuando así lo amerite;
- VII.- Conciliar los resultados de las cuentas bancarias abiertas para el pago de las remuneraciones al personal del Colegio;
- VIII.- Integrar y proponer las normas, procedimientos, instructivos y catálogos de cuentas para el registro contable de las operaciones financieras del Colegio;
- IX.- Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración y desarrollo del personal del Colegio;
- X.- Coordinar y aplicar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción capacitación y desarrollo del personal administrativo del Colegio, así como supervisar la aplicación del mismo en los planteles y de su jurisdicción, de acuerdo con la normatividad, estructura orgánica y al catálogo de perfiles de puestos vigentes;
- XI.- Coordinar y aplicar el proceso de remuneraciones, promociones, licencias, comisiones, transferencias, permisos con o sin goce de sueldo, incidencias, altas, bajas y demás movimientos del personal administrativo del Colegio, así como supervisar la aplicación del mismo en los planteles de su jurisdicción, de acuerdo a la normatividad y estructura vigentes;
- XII.- Coordinar y supervisar que se realice en forma correcta y oportuna la generación, cálculo y pago de la nómina del personal, tomando en consideración todas las prestaciones, incidencias, retenciones y deducciones que correspondan de conformidad con los ordenamientos aplicables para cada

- caso, así como dar cumplimiento a las disposiciones fiscales, de seguridad social y pago a terceros;
- XIII.-** Coordinar y supervisar en los planteles de su adscripción, la asignación de categorías, carga horaria, honorarios y retenciones de impuestos que procedan conforme a los ordenamientos establecidos para los mismos;
- XIV.-** Aplicar las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal del Colegio conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XV.-** Coordinar la aplicación de los sistemas de estímulos previstos por la Ley de la materia;
- XVI.-** Elaborar, administrar y aplicar el programa de capacitación y desarrollo del personal administrativo del Colegio, así como supervisar la aplicación del mismo en los planteles de su adscripción, conforme a la normatividad establecida;
- XVII.-** Coordinar la bolsa de trabajo del Colegio y proponer los lineamientos para la asistencia a juntas de intercambio, así como supervisar este proceso en los planteles de su adscripción;
- XVIII.-** Coordinar y supervisar el establecimiento de campañas y actividades tendientes a prevenir accidentes y enfermedades profesionales y de trabajo entre el personal;
- XIX.-** Proporcionar la información solicitada para los procesos legales que observe el Colegio en relación con sus planteles de adscripción;
- XX.-** Proporcionar los servicios de constancias de empleo, hojas de servicio, certificación de préstamos a corto y mediano plazo e hipotecarios, entre otros, al personal del Colegio;
- XXI.-** Controlar el registro de funcionarios facultados para firmar la documentación oficial de los trámites del personal adscrito al Colegio y realizar su permanente actualización;
- XXII.-** Atender a la delegación sindical acreditada en todos los asuntos derivados de la relación de trabajo;
- XXIII.-** Aplicar la normatividad establecida en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, conservación, uso, destino, formulación de inventarios, aseguramiento de activos, reclamo de siniestros, afectación, enajenación, baja y destino final de bienes muebles e inmuebles del Colegio;
- XXIV.-** Coordinar la prestación de los servicios generales en las unidades administrativas que conforman el Colegio;
- XXV.-** Responsabilizarse del adecuado registro, control y salvaguarda del patrimonio del Colegio;
- XXVI.-** Tramitar, en coordinación con el Área de Asesoría Jurídica los Contratos de Obra, Adquisiciones, Arrendamiento y de Prestación de Servicios que se celebren por parte del Colegio, en términos de la legislación aplicable;
- XXVII.-** Supervisar la instalación y puesta en marcha del equipo asignado al Colegio y establecer mecanismos y sistemas de control de calidad;

- XXVIII.-** Formular en coordinación con el área de Planeación y Evaluación, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio, y ponerlo a consideración del Director General;
- XXIX.-** Integrar y proponer el programa anual de mantenimiento y/o remodelación de inmuebles y de mobiliario del Colegio y someterlo a consideración del Director General;
- XXX.-** Formular el programa de equipamiento y someterlo a aprobación del Director General para su remisión al CONALEP; y
- XXXI.-** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Director General del Colegio.

Artículo 22°

Corresponden a la Dirección de Promoción y Vinculación, las siguientes funciones:

- I.-** Diseñar y desarrollar programas y acciones para promover la participación activa de los representantes de los sectores productivos: público, social y privado, a nivel estatal y municipal, en los órganos colegiados de vinculación;
- II.-** Determinar las acciones de promoción entre los sectores productivos de los diferentes servicios educativos, de capacitación laboral y de extensión que ofrece el Colegio, a fin de que participen en la formación de profesionales técnicos para la producción y el Desarrollo Estatal y Municipal;
- III.-** 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;
- 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.-** Promover el intercambio científico, tecnológico y cultural con instituciones educativas y organismos nacionales e internacionales;
- VI.-** Proponer al Director General del Colegio la concertación de acciones con los sectores productivos: público, social y privado que coadyuven y beneficien la labor formativa y de capacitación del Colegio, mediante la firma y ejecución de Convenios Estatales y Municipales;
- 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 cada Plantel en coordinación con el Comité de Vinculación;
- IX.-** Determinar los mecanismos y aplicar los lineamientos emitidos por el CONALEP, para el diseño de campañas y materiales a emplearse en las acciones de promoción de los servicios que ofrece el Colegio;
- X.-** Diseñar, implantar y supervisar estrategias y acciones encaminadas a la prevención y solución de siniestros en el ámbito escolar, entendiéndose por éstos: a los sismos, incendios, inundaciones y otros fenómenos similares, así

como proponer mecanismos de supervisión para verificar el cumplimiento de la normatividad y actualizar permanentemente los sistemas de seguimiento e información en los planteles adscritos al Colegio;

- XI.- Asesorar a los planteles en la utilización de los recursos pertinentes para la producción de bienes y prestación de servicios a la comunidad;
- XII.- Difundir información científica y técnica acorde a su objetivo; y
- XIII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le encomiende el Director General del Colegio.

Artículo 23°

Corresponden a la Dirección de Informática, las siguientes funciones:

- I.- Instrumentar el plan informático acorde a los objetivos, estrategias y líneas de acción del Programa de Desarrollo Informático del CONALEP;
- II.- Proporcionar el soporte técnico y asesoría permanente en materia de informática y comunicaciones a las unidades administrativas del Colegio;
- III.- Elaborar los estudios de viabilidad y emitir, en su caso, dictamen para la adquisición de bienes y servicios informáticos con fondos provenientes del Gobierno del Estado, requeridos por cada una de las unidades administrativas del Colegio y administrar el mantenimiento del hardware del mismo;
- IV.- Elaborar los estudios de viabilidad y en su caso elaborar el programa de necesidades de bienes informáticos requeridos por las diversas unidades administrativas del Colegio;
- V.- Formular, difundir y verificar el cumplimiento de las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán ajustarse las unidades administrativas del Colegio establecidas en el Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica, por cuanto a su organización, operación, mantenimiento, desarrollo, supervisión y evaluación del procesamiento electrónico;
- VI.- Dirigir el desarrollo e implantación de sistemas de información departamentales y aplicaciones sobre WEB, en los términos de la normatividad vigente en la materia que establezca el CONALEP;
- VII.- Promover en el Colegio la cultura informática, a través de programas de capacitación permanente dirigidos a personal administrativo de éste; y
- VIII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Director General del Colegio.

Artículo 24°

Corresponden al Área de Asesoría Jurídica, las siguientes funciones:

- 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.- 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 en que sea parte, en los juicios laborales que se tramiten ante los Tribunales del Trabajo, en los amparos interpuestos en contra de los actos del Colegio y, en general, intervenir en las reclamaciones que puedan afectar su interés jurídico, así como formular ante el Ministerio Público querrelas y denuncias y de igual manera otorgar el perdón o presentar los desistimientos que procedan, previa la salvaguarda de los intereses del Colegio;
- VI.- Proponer, previo dictamen técnico de las áreas correspondientes, los proyectos de acuerdo para otorgar o retirar reconocimientos de validez oficial o autorización a los estudios de profesional técnico a instituciones o centros particulares;
- VII.- Substanciar y resolver los procedimientos administrativos de nulidad, revocación, cancelación reconsideración, revisión y, en general, todos 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 y demás legislación aplicable;
- IX.- Llevar el registro de los bienes inmuebles asignados al Colegio, así como mantenerlo actualizado.
- X.- Registrar los nombramientos que expida el Director General del Colegio y las autorizaciones o delegaciones que para ejercer atribuciones se expidan conforme a las disposiciones aplicables;
- XI.- Proponer criterios de interpretación y de aplicación a las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Colegio;
- XII.- Definir y proponer conjuntamente con el área correspondiente del CONALEP, los documentos que sustenten jurídicamente la operación de los programas educativos del Colegio y asesorar a los planteles que de él dependan;
- XIII.- Elaborar los proyectos de convenios y contratos que deban suscribir el director general del colegio, y los directores de planteles, así como revisar éstos cuando provengan del exterior, conforme a la normatividad respectiva;
- XIV.- Asesorar jurídicamente a los órganos de apoyo creados para el cumplimiento del objeto del Colegio en los términos de la normatividad vigente;
- XV.- Coadyuvar con el órgano de control interno del Estado en los procedimientos administrativos y contenciosos, cuando éste se lo solicite;
- XVI.- Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas del Colegio, en todo aquello que concurra al cumplimiento de los fines de la institución; y
- XVII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Director General del Colegio.

CAPITULO II DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESCONCENTRADAS

Artículo 25°

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

Artículo 26°

Los planteles son las unidades 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; los planteles están a cargo de un Director que tendrá las siguientes funciones:

- 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, elaborados por el plantel, mediante su firma en el reverso del formato correspondiente;
- VI.- Expedir los certificados de terminación de estudios y de equivalencias al bachillerato, con base en la normatividad establecida por el CONALEP;
- VII.- Expedir constancias de estudio, boletas de calificaciones, diplomas, 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 de competencia laboral que ofrezca el Plantel, conforme a la normatividad emitida por el CONALEP;
- IX.- Expedir constancias de asistencia a cursos impartidos en el Plantel;
- X.- Coordinar, en el ámbito de su competencia, el correcto funcionamiento de los Organos Colegiados establecidos en este 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.- Participar en la promoción de la oferta de capacitación del Colegio e impartir los cursos conforme al programa establecido, así como en proporcionar los servicios a la comunidad a través de unidades móviles;
- XIII.- Aplicar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, desarrollo y pago de remuneraciones al personal administrativo y pago de honorarios de acuerdo a la normatividad vigente; y

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

TITULO III DE LOS ORGANOS COLEGIADOS

CAPITULO I DEL COMITE ESTATAL DE VINCULACION Y DE PLANTEL

Artículo 27°

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

Dicho Comité tendrá como objetivo coadyuvar en la aplicación de estrategias y políticas que le permitan al 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: público, social y privado.

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

Artículo 28°

En los planteles se constituirán Comités de Vinculación que permitan la participación de la comunidad y de los sectores productivos: público, social y privado de su área de influencia.

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

Artículo 29°

Las acciones realizadas por el Comité Estatal de Vinculación y los Comités de planteles, se regirán de acuerdo al reglamento establecido por el CONALEP y estarán coordinados por el área de Promoción y Vinculación del Colegio y serán evaluados por el Comité Nacional de Vinculación.

CAPITULO II DEL CONSEJO ACADEMICO

Artículo 30°

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 Reglamento 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 31°

El Consejo Académico tendrá las siguientes funciones:

- I.- Recomendar la realización de estudios sobre la planeación, investigación, estructuración, desarrollo, implantación, evaluación, actualización y modificación de los planes y programas de estudios del Colegio;

- II.- Proponer servicios de capacitación tecnológica dirigidos a la formación, actualización o especialización de los recursos humanos necesarios para elevar los niveles de calidad de la producción del Estado;
- III.- Estudiar y proponer la instauración de programas de capacitación que permitan la superación profesional del personal técnico y administrativo, así como del mejoramiento de los sistemas de evaluación, acreditación de capacidades, conocimientos y criterios para la clasificación y promoción de estudiantes;
- IV.- Proponer las bases para organizar el servicio social que deban prestar los estudiantes y egresados del Colegio, mediante el establecimiento de un sistema integral y permanente, con base en programas unidisciplinarios y multidisciplinarios, para beneficio de la comunidad, conforme a la normatividad aplicable;
- V.- Proponer el diseño y edición de materiales didácticos, auxiliares o de apoyo, así como libros y obras de texto y consulta, que contribuyan a la difusión de la cultura y 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.

CAPITULO III DEL CONSEJO TECNICO ESTATAL

Artículo 32°

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

Artículo 33°

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 34°

El Consejo Técnico Estatal, tendrá las siguientes funciones:

- 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 35°

Los integrantes del Consejo Técnico Estatal, deberán:

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

Artículo 36°

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

CAPITULO IV DEL PATRONATO

Artículo 37°

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

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

TITULO IV DE LAS SUPLENCIAS

CAPITULO 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 del Director 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.

**CAPITULO II
DE LOS DIRECTORES DE LAS AREAS DEL COLEGIO Y DIRECTORES DE
PLANTELES**

Artículo 39°

En las ausencias temporales de los Directores de área, Directores de planteles 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

ARTICULO PRIMERO

El presente Estatuto Orgánico, entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Hidalgo.

ARTICULO SEGUNDO

La Junta Directiva deberá autorizar los Manuales de Organización, de Puestos y de Procesos en un plazo no mayor de una año, contado a partir del día siguiente en que entre en vigor el presente Estatuto Orgánico, propuestos por el Director General del Colegio.

ARTICULO TERCERO

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

**DADO EN LA CIUDAD DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, A LOS 13 DIAS DEL MES DE
NOVIEMBRE DE DOS MIL DOS.**


**PROFESOR ELISEO ESPINOSA HERVERT
DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO
DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA
DEL ESTADO DE HIDALGO**
