

PERIODICO**OFICIAL****DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE DURANGO****SEGUNDO SEMESTRE****LAS LEYES DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE
EN ESTE PERIODICO****FRANQUEO PAGADO PUBLICACION PERIODICA PERMISO NUM.=001-1082
CARACTERISTICAS: 113182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX****DIRECTOR RESPONSABLE EL C. SECRETARIO GRAL. DEL GOBIERNO DEL EDO.****S U M A R I O****PODER EJECUTIVO DEL ESTADO****BALANCE FINAL.- DE LIQUIDACION DE LA EMPRESA PRODUCTORA DE IMPL-
MENTOS MEXICANOS, S.A. AL 30 DE NOVIEMBRE DE 1999. PAG. 2****A C U E R D O.- POR EL CUAL SE APRUEBA EN FORMA UNANIME, LA SOLICI
TUD PRESENTADA POR LA CONSTRUCTORA FELOSA, S.A. DE
C.V., RESPECTO AL FRACCIONAMIENTO QUINTAS DEL REY,
PARA CAMBIO DE USO DE SUELO DE UNA SUPERFICIE DE -
152,965.12 METROS CUADRADOS, DE TIPO RESIDENCIAL,-
PARA CONVERTIRLOS EN USO INDUSTRIAL, LIGERO NO CON
TAMINANTE, OTRA SUPERFICIE DE 152,965.12 METROS --
CUADRADOS PARA LA CONSTRUCCION DE LA "CASA HOGAR -
SAN AGUSTIN, ASIMISMO SE APRUEBA QUE LA RESTANTE -
SUPERFICIE DEL AREA DE DONACION CONSISTENTE EN - -
4,687.97 METROS CUADRADOS PERMUTE POR UNA SUPERFI-
CIE IGUAL LOCALIZADA EN EL FRACCIONAMIENTO "AMPLIA
CION SAN ANTONIO", AL CUAL CON ESTE ACTO SE REAUTQ
RIZA SU CONSTRUCCION EN EL MUNICIPIO DE GOMEZ PALA
CIO, DGO.-..... PAG. 3****REGLAMENTO.- INTERIOR DEL COLEGIO DE EDUCACION PROFESIONAL TEC
NICA DEL ESTADO DE DURANGO (CONALEP).-..... PAG. 4****BENEMERITA Y CENTENARIA
ESCUELA NORMAL DEL ESTADO****E X A M E N.- PROFESIONAL DE LICENCIADA EN EDUCACION PREESCOLAR.
DE LA C. SONIA DIAZ FUENTES.-..... PAG. 27**

PRODUCTORA DE IMPLEMENTOS MEXICANOS, S.A.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN
AL 30 DE NOVIEMBRE DE 1999

ACTIVO

Circulante	
Cuentas por cobrar	\$ 13,874.31
Otros circulantes	239,663.00
Fijo	
Activo fijo neto	49,498.40
Revaluación de Activo Fijo	3,309,034.90
Total Activo	<u>\$ 3,612,070.61</u>

PASIVO

Circulante	
Cuentas por pagar	\$ 280,821.96
Total Pasivo	<u>\$ 280,821.96</u>

CAPITAL

Capital Social	\$ 26,000.00
Resultado de ejercicios anteriores	(3,786.24)
Superávit por revaluación	3,309,034.90
Total Capital	<u>\$ 3,331,248.66</u>
Total Pasivo y Capital	<u>\$ 3,612,070.61</u>

Torreón, Coah., a 14 de febrero de 2000

Liquidador

Lic. Claudio Villalobos Maynez

Rúbrica

Liquidador

Lic. José de Jesús Villalobos Maynez

Rúbrica

Liquidador

Lic. Gloria Teresita Villalobos Maynez

Rúbrica

Exp.: ADMINISTRATIVO
Of. No.: S A /1206/2000
Asunto: CERTIFICACIÓN

A QUIEN CORRESPONDA:

El suscrito **LIC. MANUEL SOLÍS VÁZQUEZ**, Secretario del Republicano Ayuntamiento de Gómez Palacio, Durango, hace constar y - - -

CERTIFICA

- - - - Que en la Sesión Ordinaria, celebrada el día 28 (veintiocho) del mes de Julio del año de 1999 (mil novecientos noventa y nueve), el H. Cabildo, tomó el siguiente Acuerdo: "Se Aprueba en Forma Unánime, la Solicitud Presentada por la Constructora FELOSA, S.A. de C.V., Respecto al Fraccionamiento Quintas El Rey, para Cambio de Uso de Suelo de una Superficie de 152,965.12 Metros Cuadrados de Tipo Residencial, para Convertirlos en Uso Industrial Ligero No Contaminante. Asimismo, del Área de Donación de este Fraccionamiento, el R. Ayuntamiento 1995-1998, en Sesión Ordinaria de Fecha 30 de Mayo de 1996, Cedió a Título Gratuito una Superficie de 8,316.46 Metros Cuadrados para la Construcción de la "Casa Hogar San Agustín". Asimismo, se Aprueba que la Restante Superficie del Área de Donación, Consistente en 4,687.97 Metros Cuadrados, se Permute por una Superficie Igual, Localizada en el Fraccionamiento "Ampliación San Antonio", al cual, con este Acto, se Reautoriza su Construcción. Comuníquese lo aquí Acordado a la Dirección de Obras Públicas y Urbanismo, para su Seguimiento y Efectos Conducentes."-----

- - - Lo que certifica para los usos y fines legales a que haya lugar, en la Ciudad de Gómez Palacio, Estado de Durango, a los 17 (diecisiete) días, del mes de Agosto de 2000 (dos mil).

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO. - NO REFLECCIÓN"

LIC. MANUEL SOLÍS VÁZQUEZ
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO



Regimiento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Durango

Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Durango

CONTENIDO**TÍTULO I****CAPÍTULO I****CAPÍTULO II****CAPÍTULO III****DISPOSICIONES GENERALES****PERSONALIDAD, OBJETO Y****COMPETENCIA****ÓRGANO DE GOBIERNO****DEL DIRECTOR ESTATAL DEL COLEGIO****TÍTULO II****CAPÍTULO I****CAPÍTULO II****ORGANIZACIÓN Y****FUNCIONAMIENTO****DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS****DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS****DESCONCENTRADAS****TÍTULO III****CAPÍTULO I****CAPÍTULO II****CAPÍTULO III****DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS****DEL COMITÉ DE VINCULACIÓN ESTATAL****Y DE PLANTEL****DEL CONSEJO TÉCNICO ESTATAL****DEL CONSEJO ACADÉMICO Y DEL****PATRONATO****TÍTULO IV****CAPÍTULO I****CAPÍTULO II****DE LAS SUPLENCIAS****DEL DIRECTOR ESTATAL DEL COLEGIO****DE LOS TÍTULARES DE LOS****DEPARTAMENTOS DEL COLEGIO, DE****LOS DIRECTORES DE PLANTELES****TRANSITORIOS**

COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE DURANGO

La Junta Directiva del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Durango, en ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 13° fracción IV del Decreto Administrativo que crea al citado organismo, constituidos sus integrantes en asamblea deliberativa para dar cumplimiento al Artículo Segundo Transitorio del mencionado Decreto, celebró reunión extraordinaria con el objeto de expedir el Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Durango, conforme a los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que con fecha 17 de agosto de 1998 el Ejecutivo Federal, por conducto de las Secretarías de Educación Pública, Hacienda y Crédito Público y la Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y el Ejecutivo del Estado de Durango, suscribieron el Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica (CONALEP) cuyo modelo académico viene a ampliar y fortalecer las opciones educativas de nivel medio superior terminal en el Estado.

SEGUNDO.- Que el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Durango, es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, y con domicilio en la ciudad de Victoria de Durango, Dgo. el cual fue creado por el Ejecutivo del Estado, mediante Decreto Administrativo expedido el 4 de mayo de 1999 y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 6 del mismo mes y año.

TERCERO.- Que para que el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Durango cumpla con eficacia los objetivos y desarrolle las funciones que se le asignan en el Decreto de Creación que es su documento normativo básico, es necesario establecer tanto la estructura básica como adicional, y señalar las funciones específicas que corresponde desarrollar a cada una de las unidades administrativas que integran este Organismo.

Por lo anteriormente considerado y con fundamento en las disposiciones señaladas en el proemio de este documento, los suscritos, integrantes de la Junta Directiva del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Durango en sesión celebrada el día 8 de Junio del Año 2000 en la Ciudad de Durango, Dgo. ACORDAMOS lo siguiente:

Se expide el Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Durango, asimismo se acuerda solicitar al C. Gobernador Constitucional del Estado, la publicación de dicho Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado. El citado Reglamento Interior tendrá el siguiente texto:

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

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO I PERSONALIDAD, OBJETO Y COMPETENCIA

Artículo 1°

El presente Reglamento regula la organización y funcionamiento del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Durango 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 Durango, el Decreto que crea el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Durango, expedido el 4 de mayo de 1999, publicado en el periódico Oficial del Gobierno del Estado el 6 del mismo mes y año, y demás legislación aplicable.

Artículo 2°

El Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Durango es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio en la Ciudad de Durango capital del Estado del mismo nombre. Podrá establecer planteles en cualquier Municipio o Localidad a propuesta del Secretario de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno 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 Reglamento Interior 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 Durango.
Director Estatal	Director del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Durango.

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 DE VINCULACIÓN ESTATAL", 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. Aplicar 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. 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;
- XIX. Administrar y aplicar los recursos propios que generen los planteles;
- XX. Remitir la información requerida por el CONALEP, consolidando y validando la correspondiente a los planteles;
- XXI. 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;
- XXII. Brindar asesoría y apoyo legal y administrativo a los planteles;
- XXIII. Aplicar las políticas y normas de promoción y difusión en el Estado de los servicios de educación profesional técnica y de capacitación laboral;

- XXIV. 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;
- XXV. Supervisar la custodia, buen uso y destino de los bienes muebles e inmuebles de los planteles bajo su cargo;
- XXVI. Supervisar la aplicación de la normatividad correspondiente en los planteles a su cargo;
- XXVII. Supervisar la aplicación de los lineamientos y estándares de calidad establecidos en planteles; y
- XXVIII. 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 Estatal, 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.

CAPÍTULO II DEL ÓRGANO 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. Cuatro representantes del Gobierno del Estado, que serán el Secretario de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno del Estado quién la presidirá, el Coordinador de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría, el Titular de la Secretaría de Finanzas y de Administración y el Titular de la Secretaría de la Contraloría.
- II. Dos representantes del Gobierno Federal, designados, uno por la Secretaría de Educación Pública y el otro por el CONALEP; y
- III. Tres representantes del Sector Productivo del Estado de Durango, miembros del Comité de Vinculación Estatal, designados por los demás integrantes de la Junta Directiva, a propuesta del propio Comité.

Artículo 7º

La Junta Directiva, conforme al artículo 13º del Decreto mediante el cual se crea el Colegio tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Autorizar para su implementación, las políticas y lineamientos generales que permitan el desarrollo de las funciones y operación del Colegio, conforme a las disposiciones emitidas por el Gobierno del Estado y el CONALEP;
- II. Establecer los mecanismos y estrategias para que los objetivos del Colegio sean alcanzados, e implantar las medidas correctivas a que hubiere lugar con base en los informes que en materia de control y auditoría le sean turnados;

- III. Establecer los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina para el ejercicio del presupuesto autorizado, de acuerdo a los lineamientos vigentes;
- IV. Aprobar el programa financiero del Colegio, así como sus modificaciones, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- V. Aprobar el Reglamento Interior y la organización administrativa en términos de las políticas y lineamientos generales que disponga la autoridad Federal y Estatal;
- VI. Autorizar el nombre de los planteles de nueva creación, conforme a las disposiciones que establezca el CONALEP;
- VII. Aprobar anualmente, previo informe de la instancia de control y dictamen de la auditoría externa, los estados financieros del Colegio y autorizar la publicación de los mismos;
- VIII. Aprobar y autorizar el nombramiento de los directores de Plantel, y de los servidores públicos de confianza del Colegio a propuesta del Director Estatal, conforme a los perfiles y catálogos de puestos que se establezcan en los criterios generales del Sistema CONALEP;
- IX. Aprobar el destino y uso de los ingresos propios que se generen, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- 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 y a favor del Colegio, cuando resulte imposible la práctica de su cobro;
- XII. Conocer y en su caso, aprobar los informes periódicos que rinda el Director Estatal;
- XIII. Aprobar los planes, programas y proyectos del Colegio;
- XIV. Proponer las modificaciones pertinentes de los planes y programas de estudio del Colegio, de las carreras y cursos de capacitación que se impartan en el Estado, conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Autorizar la creación de órganos de apoyo que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del Colegio;
- XVI. Autorizar los actos de dominio que se celebren a nombre del Colegio, legados y demás beneficios que se otorguen en su favor;
- XVII. Implantar reglas y lineamientos generales a los que se deberá sujetar el Colegio, en la suscripción de acuerdos, convenios y contratos con los sectores productivos: público, social y privado para el desarrollo de las acciones en materia de política educativa y de capacitación laboral;
- XVIII. Conocer, discutir y, en su caso, aprobar los temas particulares o regionales que a juicio de los integrantes deberán ser considerados como contenidos a los planes y programas de estudio y proponer su incorporación a la autoridad educativa competente, con base a la normatividad establecida por el CONALEP;
- XIX. Vigilar la estricta aplicación del Convenio de Coordinación que dio origen a la creación del Colegio e informar a las partes suscriptoras de su correcta ejecución o, en caso contrario, convocar a las partes para que en forma conjunta den solución a los conflictos que surjan;
- XX. Proponer la creación de unidades administrativas desconcentradas con base en estudios de factibilidad que para el efecto se presenten; y
- XXI. Las demás que con este carácter le confieren las disposiciones legales aplicables.

Artículo 8°

Para su funcionamiento, la Junta Directiva del Colegio se sujetará a lo siguiente:

- I. La Junta Directiva será presidida por el Secretario de Educación Cultura y Deporte del Gobierno del Estado;

- II. Como Secretario Técnico de la Junta Directiva, de conformidad con el artículo 12° del Decreto de Creación del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado fungirá el Director Estatal y tendrá derecho a voz pero sin voto;
- III. Sesionará en reuniones ordinarias semestralmente 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;
- IV. Corresponde al Presidente de la Junta Directiva convocar a las sesiones ordinarias o extraordinarias, así como la instalación, clausura, o diferimiento de alguna de ellas, cuando existan causas justificadas que pudieran afectar la celebración y desarrollo de la misma;
- V. La convocatoria deberá señalar el lugar, día y hora de la sesión e irá acompañada del orden del día y de la documentación correspondiente, incluida el acta de la sesión anterior. El Secretario Técnico enviará la convocatoria a cada uno de los miembros de la Junta Directiva y Comisarios Públicos, con una anticipación no menor de cinco días hábiles;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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.
- IX. 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;
- X. La Junta Directiva podrá invitar a sus sesiones a aquellas personas que estime que con sus opiniones puedan coadyuvar a la mejor realización del objeto del Colegio;
- XI. Los propietarios o suplentes de la Junta Directiva, excepto el Director Estatal 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;
- XII. El acta de cada sesión deberá ser aprobada por la Junta Directiva del Colegio y una vez establecidos los términos y formalidades de la misma, deberá ser rubricada al margen de cada una de sus páginas y firmada al calce por el Presidente o el Suplente, dependiendo de quién haya asistido y por el Secretario Técnico;
- XIII. Para efectos de que el acta tenga validez oficial, deberá tramitarse su registro ante la instancia jurídica que establezca la Legislación del Estado;
- XIV. La renuncia de algún miembro deberá ser presentada por él mismo y por escrito a la Junta Directiva; y
- XV. 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 de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

CAPÍTULO III DEL DIRECTOR ESTATAL DEL COLEGIO

Artículo 9°

El Director Estatal del Colegio es el servidor público responsable de la administración del mismo. Será designado por el Gobernador del Estado a partir de una terna integrada y aprobada por la Junta Directiva y permanecerá en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado una sola vez más para otro periodo igual.

El Director Estatal 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.

Solo podrá ser removido por causa justificada, que será valorada de manera discrecional por la Junta Directiva.

Artículo 10°

De conformidad con el Artículo 18° del Decreto de creación del Colegio, corresponden al Director Estatal las siguientes atribuciones:

- I. Actuar como representante legal del Colegio con las atribuciones y facultades que fije la Junta Directiva;
- II. Dirigir técnica y administrativamente al Colegio;
- III. Proponer a la Junta Directiva la creación o reubicación de los planteles necesarios para el desarrollo de las actividades del Colegio o su cierre, conforme a la normatividad interior y a las políticas, lineamientos y criterios generales que se establezcan dentro del Sistema CONALEP;
- IV. Proponer a la Junta Directiva la designación de los directores de Plantel y de los servidores públicos de confianza del Colegio, de conformidad con las disposiciones aplicables, los perfiles y catálogos de puestos vigentes;
- V. Nombrar y adscribir al personal técnico y administrativo de conformidad con lo establecido en el Decreto de Creación, en el presente Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables;
- VI. Otorgar y revocar poderes para actos de administración y para pleitos y cobranzas;
- VII. Participar con voz, pero sin voto, en las sesiones de la Junta Directiva;
- VIII. Presidir el Consejo Técnico Estatal;
- IX. Formar parte de los diversos órganos de apoyo y comisiones internas del Colegio, en los términos del Decreto de Creación y del presente Reglamento Interior, así como de los de carácter externo, conforme a la normatividad correspondiente;
- X. Validar los certificados de terminación de estudios y de equivalencias al bachillerato media: te su firma, con base en la normatividad establecida por el CONALEP;
- XI. Vigilar, con el apoyo de las unidades administrativas correspondientes, el estricto cumplimiento de las disposiciones que establezca el CONALEP, el Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica, el Decreto de Creación del Colegio y el presente Reglamento Interior;
- XII. Cumplir los acuerdos que emita la Junta Directiva;
- XIII. Proponer el nombre de los planteles de nueva creación, conforme a las disposiciones que para el efecto se emitan;

- XIV. Proponer a la Junta Directiva el Reglamento Interior y sus modificaciones, en términos de las políticas y lineamientos generales del Sistema CONALEP;
- XV. Proponer programas para el mejoramiento y actualización profesional del personal administrativo y de apoyo que participe en tareas del Colegio;
- XVI. Presentar los proyectos de programas, planes y presupuestos a la Junta Directiva y al CONALEP en los tiempos y conforme a la normatividad establecida, y una vez aprobados, aplicarlos;
- XVII. Someter a consideración de la Junta Directiva con sujeción a las disposiciones legales establecidas, los lineamientos para la estimación, captación, control y registro de los ingresos propios del Colegio;
- XVIII. Proponer a la Junta Directiva con sujeción a la normatividad establecida, la aplicación de los recursos propios del Colegio;
- XIX. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, y pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a la Ley Federal de Entidades Paraestatales, el Decreto de Creación del Colegio y su Reglamento Interior;
- XX. Suscribir, en el ámbito de su competencia de acuerdo a la normatividad establecida, convenios con instituciones, dependencias oficiales y otras entidades, para el logro de los objetivos del Colegio;
- XXI. Celebrar Contratos y demás actos jurídicos para el funcionamiento del Colegio de conformidad con la legislación aplicable;
- XXII. Proponer a la Junta Directiva para su designación a los aspirantes a desempeñarse como miembros del Comité de Vinculación Estatal;
- XXIII. Proponer a la Junta Directiva para su análisis y aprobación el Manual General de Organización del Colegio;
- XXIV. Promover y supervisar la correcta aplicación de las políticas y normas que conduzcan al aseguramiento de la calidad de los servicios educativos y de capacitación laboral, objeto del Colegio;
- XXV. Expedir constancias de acreditación a cursos impartidos por los planteles y autorizar el libro de registro de dichas constancias;
- XXVI. Rendir periódicamente a la Junta Directiva un informe sobre la aplicación del ejercicio presupuestal, de acuerdo a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina, así como de los resultados obtenidos;
- XXVII. Rendir puntualmente un informe semestral y anual de actividades y resultados a la Junta Directiva y presentarle los estados financieros del periodo correspondiente;
- XXVIII. Realizar y auspiciar tareas editoriales y de difusión relacionadas con la Educación Profesional Técnica, de conformidad con la normatividad establecida por el CONALEP;
- XXIX. Acordar con los titulares de las unidades administrativas y demás personal que corresponda, el despacho de los asuntos a su cargo;
- XXX. Autorizar, previo dictamen técnico académico de las áreas correspondientes, y la normatividad establecida por el CONALEP, los acuerdos para otorgar o retirar reconocimientos de validez oficial o autorización a los estudios que vayan a impartir o hayan impartido instituciones o centros particulares;
- XXXI. Autorizar los libros de registro de títulos de profesional técnico, de certificados de terminación de estudios y de exámenes profesionales de los planteles, así como los de constancias de asistencia a cursos que expedirán los directores de planteles;
- XXXII. Otorgar y revocar poderes para la expedición de documentos oficiales de acreditación y certificación de estudios cuando no haya director titular en un Plantel que forme parte del Colegio;
- XXXIII. Validar los Títulos de Profesional Técnico elaborados por los planteles del Colegio mediante su firma en el reverso del formato correspondiente;
- XXXIV. Fungir como Secretario Técnico de la Junta Directiva;

- XXXV. Establecer comisiones técnicas especiales dependientes de la Dirección del Colegio Estatal, para apoyar su funcionamiento eficiente.
- XXXVI. Promover y supervisar, cuando así proceda, la operación de los servicios de evaluación de competencia laboral que ofrezcan los planteles de su adscripción, conforme a la normatividad emitida por el CONALEP; y
- XXXVII. Las demás afines a las anteriores que le asigne la Junta Directiva o se deriven de las disposiciones legales aplicables.

Artículo 11°

El Director Estatal del Colegio para el mejor desarrollo de sus funciones, podrá delegar facultades en funcionarios subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo. Son facultades no delegables, las contenidas en las fracciones III, IV, VI, VII, X, XIII, XIV, XVI, XVII, XVIII, XXII, XXIII, XXVI, XXVII, XXXII, XXXIII y XXXIV del Artículo 10°.

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 12°

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. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN;
- II. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN;
- III. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS;

Artículo 13°

Adicionalmente el Colegio podrá establecer unidades para atender las funciones de asesoría y apoyo en los siguientes ámbitos:

- I. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
- II. ASESORÍA JURÍDICA;
- III. DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN

Artículo 14°

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 de éste, establezca su Junta Directiva.

Artículo 15°

Al frente de las unidades administrativas del Colegio, habrá un Titular auxiliado según las necesidades del servicio, por personal de confianza y de base que se requiera y precise en el Manual de Organización, dicho titular tendrá las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, presupuestar, asignar y gestionar en coordinación con las áreas y 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 Estatal 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 Estatal;
- V. Acordar con el Director Estatal 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 Estatal los estudios y proyectos que elaboren las áreas a su cargo;
- VII. Mantener informado al Director Estatal 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. Establecer con las demás áreas del Colegio el desarrollo de las actividades del mismo;
- XI. Desempeñar las comisiones que el Director Estatal le asigne y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XII. Proponer al Director Estatal 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 16°

Corresponden al Departamento de Planeación y Evaluación, las siguientes atribuciones:

- 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, y de los planteles que conforman el Colegio;
- IV. Coordinar que las acciones de planeación y los lineamientos que al efecto se apliquen, se establezcan 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 Estatal;
- 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 y 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 recursos humanos calificados, necesarios para los sectores productivos: público, social y privado del Estado o región, 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 Estatal del Colegio.

Artículo 17°

Corresponden al Departamento de Formación Técnica y de Capacitación, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, promover y supervisar que la operación de los procesos de educación profesional técnica y 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;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Gestionar los trámites de Titulación y expedición de cédulas profesionales de los egresados del Colegio, en la Dirección General de Profesiones de la SEP;
- VII. Supervisar y consolidar oportuna y periódicamente la información de la gestión escolar de sus planteles para mantener actualizada la estadística escolar;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. 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;

- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Proponer al Director Estatal del Colegio modificaciones y actualizaciones sistemáticas a perfiles, planes y programas de estudio del paquete académico del Sistema;
- XIV. 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;
- XV. Fomentar, coordinar, analizar e integrar las necesidades de capacitación laboral del Estado y sus Municipios;
- XVI. Coordinar e integrar las estructuras educativas y los cursos de formación y actualización docente;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. Atender los problemas académicos que le sean planteados por la Dirección Estatal y demás instancias del Colegio;
- XX. Establecer con el área de Planeación la evaluación del proceso educativo general;
- XXI. Proporcionar a las demás unidades administrativas la información necesaria para el desarrollo de sus actividades; y
- XXII. Las demás que le confieran las leyes, otros ordenamientos jurídicos o las que le encomiende el Director Estatal.

Artículo 18°

Corresponden al Departamento de Servicios Administrativos, las siguientes atribuciones:

- 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 Estatal;
- 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 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. Ser responsable 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 Estatal;
- 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 Estatal;
- XXX. Formular el programa de equipamiento y someterlo a aprobación del Director Estatal para su remisión al CONALEP; y
- XXXI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Director Estatal del Colegio.

Artículo 19°

Corresponden al Departamento de Informática, las siguientes atribuciones:

- 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 de 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 alumnos y personal administrativo de éste; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Director Estatal del Colegio.

Artículo 20°

Corresponden al Área de Asesoría Jurídica, las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar jurídicamente al Director Estatal 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 Estatal 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 querellas 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 aquéllos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones creados por resoluciones que dicte el Colegio, con excepción de aquéllos 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 Estatal 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 Estatal 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 Estatal del Colegio.

Artículo 21°

Corresponden al Departamento de Promoción y Vinculación, las siguientes atribuciones:

- 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, de orientación educativa y profesional 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 Estatal del Colegio la concertación de acciones con los sectores productivos: público, social y privado que coadyuven y benefician 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;
- XI. Proponer mecanismos de supervisión para verificar el cumplimiento de la normatividad sobre siniestros escolares entendiéndose por éstos: sismos, incendios, inundaciones, etc., y actualizar permanentemente los sistemas de seguimiento e información en los planteles adscritos al Colegio;
- XII. Asesorar a los planteles en la utilización de los recursos pertinentes para la producción de bienes y prestación de servicios a la comunidad;
- XIII. Difundir información científica y técnica acorde a su objetivo; y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le encomiende el Director Estatal del Colegio

CAPÍTULO II DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESCONCENTRADAS

Artículo 22º

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

Artículo 23º

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 atribuciones:

- I. Dirigir académica, técnica y administrativamente al Plantel de acuerdo con sus atribuciones y la normatividad establecida;
- II. Cumplir en el ámbito de su competencia las directrices, acuerdos, resoluciones y disposiciones que se deriven del Sistema CONALEP, así como de la Junta Directiva y del Titular del Colegio;
- III. Representar al Colegio ante autoridades y organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia;
- IV. Organizar y operar la administración del Plantel;
- V. Validar 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. 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;
- VIII. Expedir constancias de asistencia a cursos impartidos en el Plantel;
- IX. Coordinar, en el ámbito de su competencia, el correcto funcionamiento de los Órganos Colegiados establecidos en este Reglamento;
- X. 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;
- XI. Participar en la promoción de la oferta de capacitación del Colegio e impartir los cursos conforme al programa establecido, así como en proporcionar los servicios a la comunidad a través de unidades móviles;
- XII. 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
- XIII. Ejercer las demás atribuciones conferidas por este ordenamiento, otras disposiciones legales aplicables y las que determine el Director Estatal del Colegio.

TÍTULO III DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS CAPÍTULO I DEL COMITÉ DE VINCULACIÓN ESTATAL Y DE PLANTEL

Artículo 24°

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

Artículo 25°

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.

Artículo 26°

Las acciones realizadas por los Comités de Vinculación Estatal y los 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.

CAPÍTULO II DEL CONSEJO TÉCNICO ESTATAL

Artículo 27°

El Consejo Técnico Estatal se integrará por los titulares de las direcciones de cada uno de los planteles, los coordinadores académicos de los mismos y por profesionales de reconocido prestigio en el campo pedagógico, técnico y de formación de recursos humanos y será presidido por el Director Estatal del Colegio.

Artículo 28°

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

Artículo 29°

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 Estatal del Colegio, podrán asistir a sus reuniones los titulares de las áreas del mismo.

Artículo 30°

El Consejo Técnico Estatal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recomendar la realización de estudios sobre la planeación, investigación, estructuración, desarrollo, implantación, evaluación, actualización y modificación de los planes y programas de estudio del Colegio;
- II. Estudiar y sugerir sobre la creación o modificación de las unidades administrativas que se requieran para el cabal cumplimiento de los programas del Colegio;
- III. Analizar y sugerir el seguimiento de políticas y lineamientos para el establecimiento, reubicación, o cierre de planteles de educación profesional técnica del Estado;
- IV. Sugerir las normas y disposiciones reglamentarias de aplicación general para la mejor organización y funcionamiento técnico y docente del Colegio;
- V. Las demás que le confiera su respectivo Reglamento.

Artículo 31°

Los integrantes del Consejo Técnico Estatal, deberán:

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

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

CAPÍTULO III DEL CONSEJO ACADÉMICO Y DEL PATRONATO

Artículo 32°

En la entidad podrán conformarse un consejo académico y un patronato, la base para la operación de dichos órganos será el crecimiento de los Servicios del Colegio y sus funciones, obligaciones y atribuciones serán fijadas por la Junta Directiva.

TÍTULO IV DE LAS SUPLENCIAS CAPÍTULO I DEL DIRECTOR ESTATAL DEL COLEGIO

Artículo 33°

El Director Estatal 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 Estatal 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.

CAPÍTULO II

DE LOS TITULARES DE LOS DEPARTAMENTOS DEL COLEGIO Y DIRECTORES DE PLANTELES

Artículo 34º

En las ausencias temporales de los titulares de los Departamentos y 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

ARTÍCULO PRIMERO

El presente Reglamento Interior, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Durango.

ARTÍCULO SEGUNDO

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

ARTÍCULO TERCERO

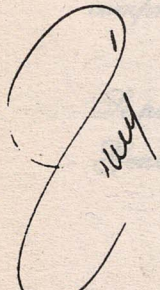
En caso de duda sobre la interpretación del presente ordenamiento, el Director Estatal del Colegio resolverá lo conducente.

Expedido en la Ciudad de Durango, Dgo., A los 8 días del mes de Junio del año 2000.

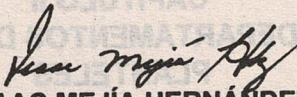
LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE DURANGO


POR EL GOBIERNO DEL ESTADO

ING. LUIS ROSALES CELIS
SECRETARIO DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE
Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA


L.A. FRANCISCO LUIS MONARREZ RINCÓN
SECRETARIO DE FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN


LIC. JUAN MANUEL FLORES ÁLVAREZ
SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA


LIC. ISAAC MEJÍA HERNÁNDEZ
COORDINADOR DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR,
SUPERIOR Y PARTICULAR

POR EL GOBIERNO FEDERAL


LIC. ANTONIO ARGÜELLES
DIRECTOR GENERAL DEL CONALEP

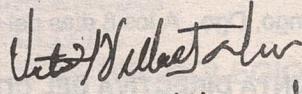

LIC. ADRIÁN LAVEAGA HERNÁNDEZ
REPRESENTANTE DE LA SEP EN DURANGO

POR EL COMITÉ DE VINCULACIÓN ESTATAL


LIC. HUGO CORNÚ MAYNEZ
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE VINCULACIÓN
ESTATAL


ING. WILFRIDO RINCÓN ARREDONDO
SECRETARIO EJECUTIVO DEL
COMITÉ DE VINCULACIÓN ESTATAL

L.E. JORGE ANDRADE CANSINO
COMISARIO DEL COMITÉ
DE VINCULACIÓN ESTATAL


L.E. VÍCTOR H. VILLANUEVA

NÚMERO 120-0014

En la BENEMÉRITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE DURANGO, CLAVE 10ENE0003Y, ubicada en Calzada Escuela Normal s/n, a las 10:00 Hrs. del día 22 de Junio de 1998, se reunieron los C.C. Profesores:

Presidente: JANA ELIZABETH MARTINEZ AMO
Secretario: GUILLEMO HERNANDEZ FORTINCEL
Vocal: LIZ MARIA LOPEZ AYALA

Integrantes del Jurado designado por la Dirección del Plantel para aplicar el examen recepcional al (a) C.

SONIA DIAS FUENTE

Número de Matrícula: P10-0013 *quien se examinó con base*
en el documento recepcional denominado: "HACIA LA TRANSFORMACION DE CONDUCTAS AGRESIVAS DEL NIÑO DE EDUCACION PREESCOLAR A TRAVES DE LA LITERATURA INFANTIL"

Para obtener el Título de:

Licenciado(a) en Educación Preescolar

En virtud de haber terminado sus Estudios Profesionales en la propia institución y haber cumplido con el Servicio Social Educativo reglamentario, lo que se comprobó con la constancia correspondiente.

Se procedió a efectuar el Examen de acuerdo con las normas dispuestas por la Dirección General de Educación Normal y el resultado fue:

APROBADA POR UNANIMIDAD CON FELICITACION

A continuación se tomó la protesta de ley en los términos siguientes:

¿ Protesta Usted ejercer la carrera de:

Licenciado (a) en Educación Preescolar

con entusiasmo y honradez, velar siempre por el prestigio y buen nombre de esta escuela que le otorga su Título y continuar esforzándose por mejorar su preparación en todos los órdenes para garantizar los intereses de la juventud y de la Patria?

Si Protesto

Si Protesto

si así lo hiciere Usted, que sus alumnos, sus compañeros y la Nación se lo premien y si no, se lo demanden.

Se levanta la presente firmando de conformidad los que intervinieron en el acto.

[Firma]
Firma del Sustentante

Integrantes del Jurado

Presidente

[Firma]
PROFR. JANA ELENA MARTINEZ ARAJO

Secretario

[Firma]
PROFR. GUILLERMO BARRALES FIDELTEL

Vocal

[Firma]
PROFR. LILIE MARIA LOPEZ ARAJO

La Directora

[Firma]
Profra. Gisella Garza Barbosa



La Subdirectora Secretaria

[Firma]
Profra. Marta de Lourdes Pescador Salas