

PERIODICO



OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE DURANGO

**PRIMER 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

FE DE ERRATAS.-

CORRESPONDIENTE AL DECRETO NO. 360 DE FECHA 15 DE DICIEMBRE DEL 2000, Y PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL NO. 52 DE FECHA 28 DE DICIEMBRE DEL MISMO AÑO QUE CONTIENE LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2001 DEL ESTADO DE DURANGO.-.....

PAG. 3

TRAMITES.-

ANTE LA DIRECCION GENERAL DE REGULACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD RELATIVOS A INSTITUCIONES DE SEGUROS ESPECIALIZADAS EN SALUD.- PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION NO. 12 DE FECHA 19 DE DICIEMBRE DEL 2000.-.....

PAG. 6

FORMATOS.-

DE LOS TRAMITES QUE APlica LA DIRECCION GENERAL DE REGULACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD A LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS ESPECIALIZADAS EN SALUD Y LAS EMPRESAS INTERESADAS EN CONSTITUIRSE EN INSTITUCIONES DE SEGUROS ESPECIALIZADAS EN SALUD.- PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION No. 12 DE FECHA 19 DE DICIEMBRE DEL 2000.-.....

PAG. 12

ACUERDO.-

POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS MODIFICACIONES A LOS FORMATOS PARA REALIZAR TRAMITES ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL.- PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION No. 9- DE FECHA 14 DE DICIEMBRE DEL 2000.-.....

PAG. 14

CONTINUA SIGUIENTE PAGINA

ACUERDO.-

POR EL QUE SE DELEGAN FACULTADES PARA AUTORIZAR -
 TRAMITES MIGRATORIOS Y EJERCER DIVERSAS ATRIBUCIO-
 NES PREVISTAS EN LA LEY GENERAL DE POBLACION Y SU
 REGLAMENTO EN FAVOR DEL DELEGADO REGIONAL DEL INS-
 TITUTO NACIONAL DE MIGRACION EN EL ESTADO DE DU-
 RANGO, ASI COMO DEL SUBDIRECTOR DE REGULACION Y -
 CONTROL MIGRATORIO SUBDELEGADOS LOCALES, JEFES DE
 DEPARTAMENTO DE REGULACION MIGRATORIO Y JEFE DE -
 DEPARTAMENTO DE CONTROL MIGRATORIO Y ASUNTOS JURI-
 DICOS, EN EL AMBITO TERRITORIAL DE SU COMPETENCIA
 PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION
 No. 7 DE FECHA 12 DE DICIEMBRE DEL 2000.-----

PAG. 19

ACUERDO.-

DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTO-
 RAL, POR EL QUE SE EXPIDE EL INSTRUCTIVO QUE DEBE
 RAN OBSERVAR LAS ORGANIZACIONES O AGRUPACIONES PO-
 LITICAS QUE PRETENDAN OBTENER EL REGISTRO COMO --
 PARTIDO POLITICO NACIONAL.- PUBLICADO EN EL DIA-
 RIO OFICIAL DE LA FEDERACION No. 3 DE FECHA 6 DE
 DICIEMBRE DEL 2000.-----

PAG. 22

ACUERDO.-

DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTO-
 RAL, POR EL QUE SE REFORMA Y ADICIONA EL REGLA-
 MENTO PARA EL FINANCIAMIENTO PUBLICO DE LAS ACTIVIDA-
 DES ESPECIFICAS QUE REALICEN LOS PARTIDOS POLITI-
 COS NACIONALES COMO ENTIDADES DE INTERES PUBLICO.
 PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION
 No. 3 DE FECHA 6 DE DICIEMBRE DEL 2000.-----

PAG. 25

ACUERDO.-

DE COORDINACION QUE CELEBRAN LA SECRETARIA DE SA-
 LUD Y EL ESTADO DE DURANGO, PARA LA EJECUCION DEL
 PROGRAMA DE AMPLIACION DE COBERTURA (PAC) EN LA -
 ENTIDAD.- PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FE-
 DERACION No. 6 DE FECHA 9 DE OCTUBRE DEL 2000.---

PAG. 30

CONVOCATORIA.

PARA LA ACREDITACION Y APROBACION DE UNIDADES DE-
 VERIFICACION PARA LA EVALUACION DE LA CONFORMI-
 DAD DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA-
 DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO
 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION
 No. 7 DE FECHA 9 DE NOVIEMBRE DEL 2000.-----

PAG. 31

ESTATUTO.-

ORGANICO DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACION PROFE-
 SIONAL TECNICA.- PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL
 DE LA FEDERACION No. 7 DE FECHA 9 DE NOVIEMBRE
 DEL 2000.-----

PAG. 47

E X A M E N . -

PROFESIONAL DE LICENCIADO EN EDUCACION PRIMARIA -
 DEL C. VICENTE ALVARADO SORIA.-----

PAG. 59

OFICIALÍA MAYOR
PROCESO LEGISLATIVO

FE DE ERRATAS, correspondiente al Decreto 360 con fecha 15 de diciembre del año 2000, y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, No. 52 de fecha 28 de diciembre del mismo año, que contiene LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2001 DEL ESTADO DE DURANGO.

En la página 28 DICE:

ARTÍCULO PRIMERO.-

CONCEPTO	PRESUPUESTO 2001
IMPUESTOS:	<u>\$ 117'089,957</u>

DEBE DECIR:

CONCEPTO	PRESUPUESTO 2001
IMPUESTOS:	<u>\$ 115'539,957</u>

En la página 29 DICE:

- A)
- B)
- C)
- D)

SUMAN LOS INGRESOS PROPIOS: \$ 323'824,142

DEBE DECIR:

- A)
- B)
- C)
- D)

SUMAN LOS INGRESOS PROPIOS: \$ 322'274,142

En la misma página 29 dice:

**PARTICIPACIONES FEDERALES E
INCENTIVOS DE COORDINACIÓN FISCAL.....****PARTICIPACIONES FEDERALES**

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

INCENTIVOS DE COORDINACIÓN FISCAL.....

.....
.....
.....
.....
.....

SUMAN LOS INGRESOS TRIBUTARIOS: \$ 3,018'225,184

DEBE DECIR:**PARTICIPACIONES FEDERALES E
INCENTIVOS DE COORDINACIÓN FISCAL.....****PARTICIPACIONES FEDERALES**

.....
.....
.....
.....
.....

INCENTIVOS DE COORDINACIÓN FISCAL

SUMAN LOS INGRESOS TRIBUTARIOS: \$ 3,016'675,184

Sin otro particular me es grato reiterar a Usted las seguridades de mi consideración atenta y distinguida.

SUFRAGIO EFECTIVO.- NO REELECCIÓN

Victoria de Durango, Dgo., a 23 de Febrero del 2001



LIC. MARCO A. GÜERECA DÍAZ
Oficial Mayor

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Lic. Marco A. Güereca Díaz".

SECRETARIA DE SALUD

TRAMITES ante la Dirección General de Regulación de los Servicios de Salud relativos a instituciones de seguros especializadas en salud.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.

La Dirección General de Asuntos Jurídicos da la Secretaría de Salud, de conformidad con lo establecido en el artículo décimo del Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplica la Secretaría de Salud y se establecen Diversas Medidas de Mejora Regulatoria y su Anexo Único, en lo sucesivo el Acuerdo, y con fundamento en el artículo 13, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publica los nuevos trámites que, el Subsecretario de Regulación y Fomento Sanitario notificó a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria en términos de lo dispuesto por los artículos 69-D, fracción III y 69-M, fracciones I, IV a VIII de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, mismos que quedaron inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios con fecha 12 de diciembre del año 2000, en los términos que a continuación se indican:

TRAMITES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE REGULACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD

Trámites relativos a Instituciones de seguros especializadas en salud.

HOMOCLAVE: SSA-06-009

I. NOMBRE DEL TRÁMITE:

1.1 "Solicitud de dictamen provisional".

IV. MANERA DE PRESENTAR EL TRÁMITE (ESCRITO LIBRE, FORMATO U OTRA):

4.1. El trámite debe presentarse en formato,

4.2. El trámite se debe realizar en forma personal o por representante legal.

V. FORMATO CORRESPONDIENTE AL TRÁMITE, EN SU CASO, Y SU FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL DOF:

5.1 "Solicitud de dictamen provisional", publicado el 19 de diciembre de 2000 en el DOF.

VI. DATOS Y DOCUMENTOS ESPECÍFICOS QUE DEBEN CONTENER O SE DEBEN PROPORCIONAR CON EL TRÁMITE, ADEMÁS DE LOS DATOS Y DOCUMENTOS A QUE SE REFIEREN LOS ARTÍCULOS TERCERO DE ESTE ACUERDO Y EL 15 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (LFPA):

6.1 Datos:

6.1.1 No aplica.

6.2 Documentos: se deberá entregar por escrito y en medios electrónicos o dispositivos magnéticos, la siguiente documentación:

6.2.1 Manuales de Organización y Procedimientos.

6.2.2 Programa de Capacidad y Suficiencia.

6.2.2.1 Proyección del primer año de sus asegurados según sexo y edad por área geográfica de operación, acorde al plan de negocios de la ISES;

6.2.2.2 Estimación de la infraestructura propia o contratada tanto material como humana destinada durante el primer año de operación, para la atención de la población beneficiaria de acuerdo a las áreas geográficas de operación.

6.2.2.3 Programa para garantizar que la red de prestadores de servicios de salud sea suficiente en tipo y número, en cuanto a médicos de primer contacto, especialistas y prestadores no médicos, y deberá contar como mínimo con los siguientes componentes:

6.2.2.3.1 Objetivos.

6.2.2.3.2 Metas.

6.2.2.3.3 Procedimientos y Actividades.

6.2.2.3.4 Indicadores que se utilizarán para la evaluación del programa.

6.2.2.3.5 Recursos Materiales y Humanos.

6.2.3 Programa de Control de la Utilización de los Servicios Médicos.

6.2.3.1 Este programa deberá basarse en evidencia médica bien documentada y deberá contar como mínimo con los siguientes componentes:

6.2.3.1.1 Objetivos.

6.2.3.1.2 Metas.

6.2.3.1.3 Alcances:

6.2.3.1.4 Proyectos de utilización.

6.2.3.1.5 Supervisión de acciones.

6.2.3.1.6 Mecanismos de evaluación.

6.2.3.1.7 Indicadores:

6.2.3.1.7.1 Hospitalarios:

6.2.3.1.7.1.1 Tasa anual de utilización de servicios hospitalarios por asegurado.

6.2.3.1.7.1.2 Tasa de intervenciones quirúrgicas por mil asegurados.

6.2.3.1.7.1.3 Promedio de días estancia por egreso de asegurados.

6.2.3.1.7.1.4 Porcentaje de ocupación de la ISES en el hospital.

6.2.3.1.7.2 Ambulatorios:

6.2.3.1.7.2.1 Porcentaje anual de consultas por asegurado.

6.2.3.1.7.2.2 Porcentaje de utilización anual de exámenes de diagnóstico (laboratorio e imagenología).

6.2.3.1.7.2.3 Relación de consulta de primera vez sobre subsiguiente.

6.2.3.1.7.3 Prevención:

6.2.3.1.7.3.1 Porcentaje anual de consultas prenatales.

6.2.3.1.7.3.2 Porcentaje anual de consultas del niño sano.

6.2.3.1.7.3.3 Porcentaje de estudios de detección de diabetes aplicados a la población asegurada en riesgo.

6.2.3.1.7.3.4 Porcentaje de estudios de detección de hipertensión arterial aplicados a la población asegurada en riesgo.

6.2.3.1.7.3.5 Porcentaje de estudios de detección de cáncer mamario aplicados a la población asegurada en riesgo.

6.2.3.1.7.3.6 Porcentaje de estudios de detección de CaCu aplicados a la población asegurada en riesgo.

6.2.3.1.7.3.7 Porcentaje de estudios de detección de cáncer prostático aplicados a la población asegurada en riesgo.

6.2.3.1.7.3.8 Porcentaje de estudios de detección de dislipidemias aplicados a la población asegurada en riesgo.

6.2.3.1.8 Responsable del programa:

6.2.3.1.9 Contar con mecanismos que midan la utilización de los prestadores por parte de los asegurados con la finalidad de ajustar la composición y distribución de la red.

6.2.3.1.10 Incluir información de desempeño de prestadores que permita realizar comparaciones referenciales.

6.2.3.1.11 Procesos de manejo de revisión y control de la utilización de servicios claramente definidos y bajo la responsabilidad de individuos con capacidad y experiencia, específicamente designados para tal propósito.

6.2.4 Programa de Control y Mejoramiento de la Calidad.

6.2.4.1 Programa de Mejora Continua en la Prestación de los Servicios Médicos que deberá contar como mínimo con los siguientes componentes:

6.2.4.1.1 Objetivos

6.2.4.1.2 Metas

6.2.4.1.3 Alcances

6.2.4.1.4 Proyectos de calidad:

6.2.4.1.4.1 Estructura, Recursos humanos, recursos materiales, organización de los servicios.

6.2.4.1.4.2 Proceso, Aplicación de la normatividad, proceso de la atención médica en consulta externa, proceso de la atención en hospitalización, elaboración del expediente clínico.

6.2.4.1.4.3 Resultado, Productos del proceso de la atención, desempeño en la atención médica.

6.2.4.1.4.4 Satisfacción del usuario:

6.2.4.1.4.4.1 Contar con mecanismos que garanticen que sus asegurados tengan acceso oportuno a la gama de servicios ofrecidos en el contrato.

6.2.4.1.5 Indicadores, contando como mínimo con lo siguiente, refiriéndose solamente a la población asegurada en la propia ISES:

6.2.4.1.5.1 Hospitalarios:

6.2.4.1.5.1.1 Tasa bruta de mortalidad hospitalaria.

6.2.4.1.5.1.2 Tasa ajustada de mortalidad hospitalaria.

6.2.4.1.5.1.3 Tasa de mortalidad materna hospitalaria.

6.2.4.1.5.1.4 Porcentaje de nacimientos por cesárea.

6.2.4.1.5.1.5 Tasa de infecciones intrahospitalarias.

6.2.4.1.5.1.6 Tasa de infecciones postoperatorias.

6.2.4.1.5.1.7 Porcentaje de reingresos hospitalarios.

6.2.4.1.5.1.8 Porcentaje de congruencia entre el diagnóstico clínico y el histopatológico.

6.2.4.1.5.2 Prevención:

6.2.4.1.5.2.1 Promedio de consultas prenatales a embarazadas.

6.2.4.1.5.2.2 Porcentaje de cobertura con esquema completo de vacunación en niños de un año de edad.

6.2.4.1.5.2.3 Porcentaje de cobertura con esquema completo de vacunación en preescolares.

6.2.4.1.5.2.4 Porcentaje de satisfacción de usuarios reportado en la última encuesta semestral.

6.2.4.1.6 Supervisión de acciones.

6.2.4.1.7 Mecanismos de evaluación.

6.2.4.1.8 Responsable del programa.

6.2.4.2 Contar con procesos claramente definidos, que cubran la difusión anual de la información del programa y sus avances de mejora continua de la calidad, a los asegurados y prestadores de servicios.

6.2.4.3 Tener mecanismos que promuevan la enseñanza e investigación clínica de acuerdo a las principales causas de morbilidad y mortalidad dentro de sus redes y establecimientos de prestadores de servicios.

- 6.2.4.4 Tener mecanismos que promuevan la satisfacción de los asegurados en lo relativo a las solicitudes de los asegurados de cambio de médico o de sitio de atención.
- 6.2.4.4.1 Contar con estándares y mecanismos para medir la satisfacción del usuario y conocer el grado en que los prestadores individuales y organizacionales cumplen con:
- 6.2.4.4.1.1 Puntualidad en las citas.
 - 6.2.4.4.1.2 Tiempo de diferimiento de las citas.
 - 6.2.4.4.1.3 Tiempo de diferimiento de las cirugías programadas.
 - 6.2.4.4.1.4 Garantía de acceso de los asegurados a servicios médicos fuera del horario de atención.
 - 6.2.4.4.1.5 Disponibilidad y eficiencia en la prestación del servicio telefónico, como son: tiempo de respuesta a las llamadas de asegurados, amabilidad, información sobre servicios y solución de problemas del asegurado con otros prestadores (farmacia, gabinete, laboratorio, hospital).
 - 6.2.4.4.1.6 Acceso a atención de urgencias en hospitales.
 - 6.2.4.4.1.7 Agilidad en los trámites administrativos para solicitar y recibir servicio.
- 6.2.4.5 Se deberá contar con mecanismos que promuevan que los prestadores individuales y organizacionales ofrezcan las mejores condiciones en la provisión de servicios a través de:
- 6.2.4.5.1 Integrar a todos sus prestadores de servicios médicos dentro de las acciones del Programa de Mejora Continua en la Prestación de los Servicios, para favorecer su desarrollo.
- 6.2.4.5.2 Llevar un registro de información comparativa de un nivel de calidad con respecto a organizaciones o prestadores similares.
- 6.2.4.5.3 Evidencia de evaluación sistemática de sus procesos de mejora.
- 6.2.5 Documento que describa su sistema de información.
- 6.2.5.1 Contar con un sistema de información médica y administrativo, que permita el acceso ágil y confiable de la información a los administradores y responsables de la toma de decisión, que refiera los siguientes aspectos:
- 6.2.5.1.1 El sistema de información será electrónico y accesible.
 - 6.2.5.1.2 El sistema contendrá bases de datos específicos para cada área: médica, administrativa y contable.
 - 6.2.5.1.3 Contar con procedimientos de protección de la información contra pérdida, destrucción, manipulación, alteración y acceso o uso no autorizado.
 - 6.2.5.1.4 Poner en operación un plan de contingencia para resolver fallas del sistema en el servidor, la energía eléctrica y el software.
- 6.2.6 Planes de Salud.
- 6.2.6.1 Copia de los planes de salud que se ofrecerán a sus asegurados.
- 6.2.7 Sistema de Atención de Quejas.
- 6.2.7.1 Programa de Atención y Resolución de Quejas que deberá contar como mínimo con los siguientes componentes:
- 6.2.7.1.1 Objetivos.
 - 6.2.7.1.2 Metas.
 - 6.2.7.1.3 Actividades.
 - 6.2.7.1.4 Procedimientos.
 - 6.2.7.1.5 Indicadores de monitoreo.
 - 6.2.7.1.6 Formulario o cédulas.
 - 6.2.7.1.7 Supervisión de acciones.
 - 6.2.7.1.8 Mecanismos de evaluación.
 - 6.2.7.1.9 Responsable del programa.
- 6.2.7.2 Conocer el tipo de quejas ante la provisión de servicios y soluciones de las mismas.
- 6.2.7.3 Enviar oportunamente a los prestadores la información sobre cualquier queja presentada por los asegurados, con la finalidad de generar acciones de mejora en el prestador.
- 6.2.8 Programa de Derechos del Paciente.
- 6.2.8.1 Incluir los mecanismos para preservar los derechos del paciente de acuerdo al numeral 14 del Capítulo Cuarto de la Regla Décima Sexta para la Operación del Ramo de Salud y contar como mínimo con los siguientes componentes:
- 6.2.8.1.1 Objetivos.
 - 6.2.8.1.2 Metas.
 - 6.2.8.1.3 Actividades.
 - 6.2.8.1.4 Procedimientos.
 - 6.2.8.1.5 Supervisión de acciones.
 - 6.2.8.1.6 Mecanismos de evaluación.
 - 6.2.8.1.7 Responsable del programa.
- 6.2.8.2 Contar con mecanismos para comunicar a sus asegurados de los cambios que sufra la infraestructura con la que cuenta para la prestación de los servicios objeto de los contratos de seguros, tales como instalaciones propias o contratadas con terceros y red de prestadores, entre otros.
- 6.2.8.3 Contar con mecanismos de información para sus asegurados que precisen sus derechos y obligaciones, a fin de que los consumidores preserven su libertad de elección de acuerdo a lo que pacten en los contratos.

VII. PLAZO MAXIMO QUE TIENE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO PARA RESOLVER EL TRAMITE EN SU CASO Y SI APlica LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:

- 7.1 Plazo Máximo:
- 7.1.1 La resolución debe emitirse dentro de un plazo: 15 días hábiles.
 - 7.1.2 La autoridad contará con la mitad del plazo de respuesta para requerir la información faltante.
- 7.2 Aplica la afirmativa ficta:
- 7.2.1 No aplica.
 - 7.3. Aplica la negativa ficta.
 - 7.3.1 Si aplica.

VIII. LAS EXCEPCIONES A LO PREVISTO EN EL ARTICULO 15-A DE LA LFPA, EN SU CASO:

- 8.1 No aplica.

HOMOCALVE: SSA-06-010

I. NOMBRE DEL TRAMITE:

- 1.1 "Solicitud de dictamen definitivo".

IV. MANERA DE PRESENTAR EL TRAMITE (ESCRITO LIBRE, FORMATO U OTRA):

- 4.1 El trámite debe presentarse en formato:

- 4.2 El trámite se debe realizar en forma personal o por representante legal.

V. FORMATO CORRESPONDIENTE AL TRAMITE, EN SU CASO, Y SU FECHA DE PUBLICACION EN EL DOF:

- 5.1 "Solicitud de dictamen definitivo", publicado el 19 de diciembre de 2000 en el DOF.

VI. DATOS Y DOCUMENTOS ESPECIFICOS QUE DEBEN CONTENER O SE DEBEN PROPORCIONAR CON EL TRAMITE, ADEMÁS DE LOS DATOS Y DOCUMENTOS A QUE SE REFIEREN LOS ARTICULOS TERCERO DE ESTE ACUERDO Y EL 15 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (LFPA):

- 6.1 Datos:

- 6.1.1 No aplica.

- 6.2 Documentos: se deberá entregar por escrito y medios electrónicos o dispositivos magnéticos la siguiente documentación:

6.2.1 Programa de Capacidad y Suficiencia Actualizado:

- 6.2.1.1 Por cada prestador de servicios se deberá presentar la siguiente información: nombre completo del prestador, dirección y teléfonos; así como las siguientes relaciones de acuerdo a los recursos propios, contratados o ambos:

6.2.1.1.1 Relación de infraestructura:

- 6.2.1.1.1.1 Número de Hospitales contratados, así como el tipo de contrato con cada uno.

- 6.2.1.1.1.2 Número de camas censables.

- 6.2.1.1.1.3 Número de Consultorios Generales.

- 6.2.1.1.1.4 Número de Consultorios de Especialidad.

- 6.2.1.1.1.5 Número de Consultorios Odontológicos.

- 6.2.1.1.1.6 Número de Laboratorios de Análisis Clínicos.

6.2.1.1.2 Relación de recursos humanos incluyendo tipo de especialidad así como el universo de beneficiarios para cada uno de ellos:

- 6.2.1.1.2.1 Número de médicos de primer contacto.

- 6.2.1.1.2.2 Número de médicos especialistas y por especialidad.

- 6.2.1.1.2.3 Número de cirujanos dentistas generales y por especialidad.

6.2.2 Programa de Control de la Utilización:

- 6.2.2.1 Presentar guías o protocolos médicos que serán utilizados por sus médicos asegurados sobre los procedimientos médicos más comunes. Dichas guías deberán estar realizadas con base a la metodología de medicina basada en evidencias.

- 6.2.2.2 Programa anual para la actualización de Guías o Protocolos Médicos que contemplen mecanismos para el desarrollo o aprobación de las Guías o Protocolos Médicos que serán utilizados por sus médicos asegurados.

6.2.3 Copia del escrito libre con sello de recibido del trámite de ratificación del Contralor Médico:

6.2.4 Certificación de los Prestadores:

- 6.2.4.1 Presentar el listado de los prestadores de servicios, verificando que cuentan con la certificación necesaria para cada caso. El Director Médico tendrá la responsabilidad directa de participar en el proceso de verificación de credenciales.

- 6.2.4.2 Copia de la Certificación Hospitalaria emitida por el Consejo de Salubridad General de los hospitales propios o contratados.

6.2.5 Planes de Salud:

- 6.2.5.1 Planes de salud que incluyan programas de promoción a la salud y atención preventiva, los que en su caso, deberán apegarse a lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas derivadas de la Ley General de Salud.

- 6.2.5.2 En el caso de tener dentro de sus planes acciones preventivas, incluyendo aquéllos con la denominación de "plan mínimo o integral", éstos deberán contemplar los programas generales de promoción y prevención, en coincidencia con los implementados por la Secretaría de Salud a través de las Normas Oficiales Mexicanas, tomando en cuenta los programas especiales según grupos de riesgo.

VII. PLAZO MAXIMO QUE TIENE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO PARA RESOLVER EL TRAMITE EN SU CASO Y SI APlica LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:

- 7.1 Plazo Máximo:

- 7.1.1 La resolución debe emitirse dentro de un plazo: 60 días naturales.

- 7.1.2 La autoridad contará con la mitad del plazo de respuesta para requerir la información faltante.

- 7.2 Aplica la afirmativa ficta:

- 7.2.1 No aplica.

- 7.3. Aplica la negativa ficta.

- 7.3.1 Si aplica.

VIII. LAS EXCEPCIONES A LO PREVISTO EN EL ARTICULO 15-A DE LA LFPA, EN SU CASO:

- 8.1 No aplica.

HOMOCALVE: SSA-06-011

I. NOMBRE DEL TRAMITE:

- 1.1 "Solicitud del dictamen anual".

IV. MANERA DE PRESENTAR EL TRAMITE (ESCRITO LIBRE, FORMATO Ú OTRA):

- 4.1 El trámite debe presentarse en formato.
- 4.2 El trámite se debe realizar en forma personal o por representante legal.
- 4.3 El trámite deberá presentarse a partir del 20 de septiembre al 15 de octubre del ejercicio anual correspondiente.
- 4.4 La información deberá ser entregada por escrito con excepción del numeral 6.2.1 que deberá ser entregado en medio magnético en hoja electrónica de cálculo de Microsoft Excel versión 97 o anterior.
- 4.5 El trámite puede presentarse cuatrimestralmente, independientemente de la presentación del Dictamen Anual, en el caso de la documentación correspondiente a los incisos 6.2.1.1, 6.2.1.2, 6.2.2.1, 6.2.3.1, 6.2.5.1 y 6.2.6.1, en cuyo caso se presentará dentro de los veinte días naturales siguientes al cierre de cada periodo (septiembre a diciembre, enero a abril y mayo a agosto). Asimismo, se podrá entregar la documentación correspondiente a los incisos 6.2.1.3, 6.2.1.4, 6.2.2.2, 6.2.3.2, 6.2.3.3, 6.2.3.4, 6.2.3.5, 6.2.4.2, 6.2.5.2, 6.2.6.2, 6.2.6.3, 6.2.6.4, 6.2.7.1 dentro de los treinta días naturales siguientes al cierre del periodo anual señalado. En ambas situaciones, se deberá considerar que si el día de la fecha límite para la entrega es inhábil, se tomará como fecha límite el día hábil inmediato siguiente.

V. FORMATO CORRESPONDIENTE AL TRAMITE, EN SU CASO, Y SU FECHA DE PUBLICACION EN EL DOF:

- 5.1 "Solicitud de dictamen anual", publicado el 19 de diciembre de 2000 en el DOF.

VI. DATOS Y DOCUMENTOS ESPECIFICOS QUE DEBEN CONTENER O SE DEBEN PROPORCIONAR CON EL TRAMITE, ADEMAS DE LOS DATOS Y DOCUMENTOS A QUE SE REFIEREN LOS ARTICULOS TERCERO DE ESTE ACUERDO Y EL 15 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (LFPA):**6.1 Datos:****6.1.1 No aplica.****6.2 Documentos:****6.2.1 Programa de Capacidad y Suficiencia.**

6.2.1.1 Reporte cuatrimestral (septiembre a diciembre del año inmediato anterior del ejercicio para el que se está solicitando el dictamen anual; enero a abril y mayo a agosto del año del ejercicio para el que se está solicitando el dictamen anual) de la infraestructura propia o contratada tanto material como humana destinada para la atención de la población beneficiaria de acuerdo a las áreas geográficas de operación. Por cada prestador de servicios que se dio de alta o baja en el periodo correspondiente se deberá presentar la siguiente información: nombre completo del prestador, dirección y teléfonos así como la siguiente información dependiendo del tipo de prestador:

6.2.1.1.1 Infraestructura propia o contratada incluyendo clínicas, hospitales, laboratorios y farmacias:

- 6.2.1.1.1.1 Número de Camas Censables.
- 6.2.1.1.1.2 Número de Consultorios Generales.
- 6.2.1.1.1.3 Número de Consultorios de Especialidad.
- 6.2.1.1.1.4 Número de Consultorios Odontológicos.

6.2.1.1.2 Recursos humanos: Definir si es de primer contacto, especialista, indicando su especialidad; o cirujanos dentistas general o de especialidad.

6.2.1.2 Reportes cuatrimestrales. Reportes generados por la ISES para dar cumplimiento al Programa de Capacidad y Suficiencia de los Informes cuatrimestrales del Contralor Médico, respectivamente:

6.2.1.2.1 Informe sobre el desempeño de los mecanismos utilizados para garantizar el acceso oportuno de los afiliados a los servicios ofrecidos.

6.2.1.2.2 En el caso que la institución de seguros especializada en salud cuente con recurso propios, el informe, además deberá incluir resultados sobre el cumplimiento de los prestadores con los estándares establecidos por la institución de seguros especializada en salud, en cuanto a: puntualidad de las citas y tiempos de diferimiento, así como de cirugías programadas, disponibilidad y funcionamiento del servicio telefónico y acceso a la atención de urgencias.

6.2.1.2.3 En el caso que la institución de seguros especializada en salud cuente con una red de feroces, el contralor deberá inferir de las quejas recibidas u otro tipo de acciones de la propia institución sobre la afectación o no de lo marcado en el numeral 6.2.1.2.1 del presente trámite.

6.2.1.3 Reporte al cierre del ejercicio anual de la infraestructura propia o contratada tanto material como humana destinada para la atención de la población beneficiaria de acuerdo a las áreas geográficas de operación. Por cada prestador de servicios se deberá presentar la siguiente información: nombre completo del prestador, dirección y teléfonos así como la siguiente información dependiendo del tipo de prestador:

6.2.1.3.1 Infraestructura propia o contratada: incluyendo clínicas, hospitales, laboratorios y farmacias:

- 6.2.1.3.1.1 Tipo de contrato con cada uno.
- 6.2.1.3.1.2 Número de Camas Censables.
- 6.2.1.3.1.3 Número de Consultorios Generales.
- 6.2.1.3.1.4 Número de Consultorios de Especialidad.
- 6.2.1.3.1.5 Número de Consultorios Odontológicos.

6.2.1.3.2 Recursos humanos:

- 6.2.1.3.2.1 Definir si es de primer contacto, especialista, indicando su especialidad; o cirujanos dentistas general o de especialidad.

- 6.2.1.3.2.2 Número de asegurados atendidos por cada uno durante el año.

6.2.1.4 Reporte anual. Informe de resultados del Programa para garantizar que la red de prestadores de servicios de salud sea suficiente en tipo y número en cuanto a médicos de primer contacto, especialistas y prestadores no médicos conteniendo:

6.2.1.4.1 Programa para garantizar que la red de prestadores de servicios de salud sea suficiente en tipo y número, en cuanto a médicos de primer contacto, especialistas y prestadores no médicos, y deberá contar como mínimo con los siguientes componentes:

6.2.1.4.1.1 Objetivos.**6.2.1.4.1.2 Metas.****6.2.1.4.1.3 Procedimientos y Actividades.****6.2.1.4.1.4 Indicadores que se utilizarán para la evaluación del programa.****6.2.1.4.1.5 Recursos Materiales y Humanos.****6.2.2 Programa de Control de la utilización de los servicios médicos:**

6.2.2.1 Reportes cuatrimestrales. Reportes generados por la ISES para dar cumplimiento al Programa de Control de la Utilización de los servicios médicos:

6.2.2.1.1 Cuadro de seguimiento de indicadores comparados con los estándares establecidos por la institución de seguros especializada en salud para su programa de utilización, incluyendo el análisis correspondiente.

6.2.2.1.2 Los avances en el cumplimiento de las metas programadas, especificando en su caso, las desviaciones ocurridas en el cumplimiento de las mismas.

6.2.2.1.3 Los resultados de la supervisión de la utilización, indicando principales problemas detectados y acciones emprendidas para su corrección.

6.2.2.1.4 Análisis comparativo de los indicadores de desempeño de proveedores utilizados con relación a estándares de referencia y a informes anteriores.

6.2.2.2 Reporte anual. Reporte al cierre del ejercicio de resultados sobre la aplicación del Programa para el Control de la Utilización de los Servicios Médicos contenido:

6.2.2.2.1 Este programa deberá basarse en evidencia médica bien documentada y deberá contar como mínimo con los siguientes componentes:

6.2.2.2.1.1 Objetivos.**6.2.2.2.1.2 Metas.****6.2.2.2.1.3 Alcances.****6.2.2.2.1.4 Proyectos de utilización.****6.2.2.2.1.5 Supervisión de acciones.****6.2.2.2.1.6 Mecanismos de evaluación.****6.2.2.2.1.7 Indicadores:****6.2.2.2.1.7.1 Hospitalarios:**

6.2.2.2.1.7.1.1 Tasa anual de utilización de servicios hospitalarios por asegurado.

6.2.2.2.1.7.1.2 Tasa de intervenciones quirúrgicas por mil asegurados.

6.2.2.2.1.7.1.3 Promedio de días estancia por egreso de asegurados.

6.2.2.2.1.7.1.4 Porcentaje de ocupación de la ISES en el hospital.

6.2.2.2.1.7.2 Ambulatorios:

6.2.2.2.1.7.2.1 Porcentaje anual de consultas por asegurado.

6.2.2.2.1.7.2.2 Porcentaje de utilización anual de exámenes de diagnóstico (laboratorio e imagenología).

6.2.2.2.1.7.2.3 Relación de consulta de primera vez sobre subsiguiente.

6.2.2.2.1.7.3 Prevención:

6.2.2.2.1.7.3.1 Porcentaje anual de consultas prenatales.

6.2.2.2.1.7.3.2 Porcentaje anual de consultas del niño sano.

6.2.2.2.1.7.3.3 Porcentaje de estudios de detección de diabetes aplicados a la población asegurada en riesgo.

6.2.2.2.1.7.3.4 Porcentaje de estudios de detección de hipertensión arterial aplicados a la población asegurada en riesgo.

- | | | | |
|-------------------|--|-----------------|--|
| 6.2.2.2.1.7.3.5 | Porcentaje de estudios de detección de cáncer mamario aplicados a la población asegurada en riesgo. | 6.2.3.2.1.5.2.2 | Prevención: |
| 6.2.2.2.1.7.3.6 | Porcentaje de estudios de detección de CaCu aplicados a la población asegurada en riesgo. | 6.2.3.2.1.5.2.1 | Promedio de consultas prenatales por embarazada; |
| 6.2.2.2.1.7.3.7 | Porcentaje de estudios de detección de cáncer prostático aplicados a la población asegurada en riesgo. | 6.2.3.2.1.5.2.2 | Porcentaje de cobertura con esquema completo de vacunación en niños de un año de edad; |
| 6.2.2.2.1.7.3.8 | Porcentaje de estudios de detección de distopatías aplicados a la población asegurada en riesgo. | 6.2.3.2.1.5.2.3 | Porcentaje de cobertura con esquema completo de vacunación en preescolares; |
| 6.2.2.2.1.8 | Responsable del programa. | 6.2.3.2.1.5.2.4 | Porcentaje de satisfacción de usuarios reportado en la última encuesta semestral. |
| 6.2.2.3 | Reporte anual: Reporte de cumplimiento sobre el programa anual de Guías o Protocolos Médicos referidos en los numerales conteniendo: | 6.2.3.2.1.6 | Supervisión de acciones |
| 6.2.2.3.1 | Presentar guías o protocolos médicos que serán utilizados por sus médicos asegurados sobre los procedimientos médicos más comunes. Dichas guías deberán estar realizadas con base a la metodología de medicina basada en evidencias. | 6.2.3.2.1.7 | Mecanismos de evaluación |
| 6.2.2.3.2 | Programa anual para la actualización de Guías o Protocolos Médicos que contemplen mecanismos para el desarrollo o aprobación de las Guías o Protocolos Médicos que serán utilizados por sus médicos asegurados. | 6.2.3.2.1.8 | Responsable del programa |
| 6.2.3 | Programa de Control y Mejoramiento de la calidad. | 6.2.3.3 | Reporte anual. Reporte sobre los resultados del Programa de Calidad que será difundido anualmente a sus asegurados. |
| 6.2.3.1 | Reportes cuatrimestrales. Reportes generados por la ISES para dar Programa de Mejora Continua en la Prestación de los Servicios de la ficha de trámite sobre los informes cuatrimestrales que debe presentar el Contralor Médico: | 6.2.3.4 | Reporte anual. Reporte de resultados sobre los programas de enseñanza e investigación clínica realizados. |
| 6.2.3.1.1 | Avances en el cumplimiento de las metas programadas, especificando en su caso, las desviaciones ocurridas en el cumplimiento de las mismas. | 6.2.3.5 | Reporte anual. Reporte de resultados sobre el acceso oportuno a la gama de servicios ofrecidos en el contrato, tanto de sus prestadores individuales como organizacionales contenido: |
| 6.2.3.1.2 | Resultados de la supervisión del programa de mejora continua en la prestación de los servicios, indicando principales problemas detectados y acciones emprendidas para su corrección. | 6.2.3.5.1 | Tener mecanismos que promuevan la satisfacción de los asegurados en lo relativo a las solicitudes de los asegurados de cambio de médico o de sitio de atención. |
| 6.2.3.1.3 | Ánalisis comparativo de los indicadores de calidad con relación a estándares de referencia e informes anteriores. | 6.2.3.5.1.1 | Contar con estándares y mecanismos para medir la satisfacción del usuario y conocer el grado en que los prestadores individuales y organizacionales cumplen con: |
| 6.2.3.1.4 | Opinión sobre el comportamiento de los principales indicadores de desempeño de la atención médica. | 6.2.3.5.1.1.1 | Puntualidad en las citas. |
| 6.2.3.2 | Reporte anual. Reporte de resultados del Programa de Control y Mejoramiento de la calidad contenido: | 6.2.3.5.1.1.2 | Tiempo de diferimiento de las citas. |
| 6.2.3.2.1.1 | Programa de Mejora Continua en la Prestación de los Servicios Médicos que deberá contar como mínimo con los siguientes componentes: | 6.2.3.5.1.1.3 | Tiempo de diferimiento de las cirugías programadas. |
| 6.2.3.2.1.1.1 | Objetivos. | 6.2.3.5.1.1.4 | Garantía de acceso de los asegurados a servicios médicos fuera del horario de atención. |
| 6.2.3.2.1.1.2 | Metas. | 6.2.3.5.1.1.5 | Disponibilidad y eficiencia en la prestación del servicio telefónico, como son: tiempo de respuesta a las llamadas de asegurados, amabilidad, información sobre servicios y solución de problemas del asegurado con otros prestadores (farmacia, gabinete, laboratorio, hospital). |
| 6.2.3.2.1.1.3 | Alcances. | 6.2.3.5.1.1.6 | Acceso a atención de urgencias en hospitales. |
| 6.2.3.2.1.1.4 | Proyectos de calidad: | 6.2.3.5.1.1.7 | Agilidad en los trámites administrativos para solicitar y recibir servicio. |
| 6.2.3.2.1.1.4.1 | Estructura, Recursos humanos, recursos materiales, organización de los servicios. | 6.2.4 | Certificación de los prestadores. |
| 6.2.3.2.1.1.4.2 | Proceso: Aplicación de la normatividad, proceso de la atención médica en consulta externa, proceso de la atención en hospitalización, elaboración del expediente clínico. | 6.2.4.1 | Reporte cuatrimestral. Reporte generado por la ISES de proveedores médicos y/o hospitalarios que, durante el periodo del informe, hubiesen obtenido la certificación del Consejo de Especialidad correspondiente o del Consejo de Salubridad General, y que se encontraban bajo el supuesto de la cláusula Tercera y Cuarta de los Transitorios de las Reglas para la Operación del Ramo de Salud. |
| 6.2.3.2.1.1.4.3 | Resultado: Productos del proceso de la atención, desempeño en la atención médica. | 6.2.4.2 | Reporte anual. Presentar el listado de prestadores de servicios, verificando que cuenten con la certificación necesaria para cada caso. |
| 6.2.3.2.1.1.4.4 | Satisfacción del usuario: | 6.2.5 | Sistema de atención de quejas. |
| 6.2.3.2.1.1.4.4.1 | Contar con mecanismos que garanticen que sus asegurados tengan acceso oportuno a la gama de servicios ofrecidos en el contrato. | 6.2.5.1 | Reportes cuatrimestrales. Reportes generados por la ISES para dar cumplimiento a los informes cuatrimestrales que debe presentar el Contralor Médico: |
| 6.2.3.2.1.1.5 | Indicadores, contando como mínimo con lo siguiente, refiriéndose solamente a la población asegurada en la propia ISES: | 6.2.5.1.1 | Las áreas o prestadores que registren mayor número de quejas, así como las causas que las motivan. |
| 6.2.3.2.1.1.5.1 | Hospitalarios: | 6.2.5.1.2 | Las quejas reportadas en períodos anteriores que no han sido resueltas, así como las acciones emprendidas y motivos por los cuales continúan en trámite. |
| 6.2.3.2.1.1.5.1.1 | Tasa bruta de mortalidad hospitalaria. | 6.2.5.1.3 | El número de quejas recibidas por la institución de seguros especializada en salud y notificadas por la Comisión Nacional para el Arbitraje Médico y/o la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros. |
| 6.2.3.2.1.1.5.1.2 | Tasa ajustada de mortalidad hospitalaria. | 6.2.5.2 | Reporte anual. Reporte de resultados sobre el Programa de Atención y Resolución de quejas con los siguientes componentes como mínimo: |
| 6.2.3.2.1.1.5.1.3 | Tasa de mortalidad materna hospitalaria. | 6.2.5.2.1 | Objetivos. |
| 6.2.3.2.1.1.5.1.4 | Porcentaje de nacimientos por cesárea. | 6.2.5.2.2 | Metas. |
| 6.2.3.2.1.1.5.1.5 | Tasa de infecciones intrahospitalarias. | | |
| 6.2.3.2.1.1.5.1.6 | Tasa de infecciones postoperatorias. | | |
| 6.2.3.2.1.1.5.1.7 | Porcentaje de reingresos hospitalarios. | | |
| 6.2.3.2.1.1.5.1.8 | Porcentaje de congruencia entre el diagnóstico clínico y el histopatológico. | | |

- B.2.5.2.3 Actividades.
- B.2.5.2.4 Procedimientos.
- B.2.5.2.5 Indicadores de Monitoreo.
- B.2.5.2.6 Formulario de cédulas.
- B.2.5.2.7 Supervisión de acciones.
- B.2.5.2.8 Mecanismos de evaluación.
- B.2.5.2.9 Responsable del programa.
- 6.2.6 Programa de Derechos del paciente.**
- 6.2.6.1 Reportes cuatrimestrales. Reportes generados por la ISES para dar cumplimiento a los informes cuatrimestrales que debe presentar el Contralor Médico respecto de:
- 6.2.6.1.1 Mecanismos utilizados por la Institución de seguros especializados en salud para preservar los derechos del paciente, incluyendo problemas detectados y acciones emprendidas para su corrección.
- 6.2.6.1.2 Quejas que se refieren a la violación de los derechos del paciente presentadas en el cuatrimestre y su resolución.
- 6.2.6.2 Reporte anual. Incluir los mecanismos para preservar los derechos del paciente de acuerdo al numeral 14 del Capítulo Cuarto de la Regla Décima Sexta para la Operación del Ramo de Salud y contar como mínimo con los siguientes componentes:
- 6.2.6.2.1 Objetivos.
- 6.2.6.2.2 Metas.
- 6.2.6.2.3 Actividades.
- 6.2.6.2.4 Procedimientos.
- 6.2.6.2.5 Supervisión de acciones.
- 6.2.6.2.6 Mecanismos de evaluación.
- 6.2.6.2.7 Responsable del programa.
- 6.2.6.3 Reporte anual. Reporte de resultados sobre los mecanismos utilizados, para comunicar a sus asegurados de los cambios en la infraestructura con la que cuenta para la prestación de los servicios ofrecidos.
- 6.2.6.4 Reporte anual. Reporte de resultados sobre los mecanismos utilizados en la difusión de información a sus asegurados sobre sus derechos y obligaciones.
- 6.2.7 Manuales de Organización y Procedimientos.
- 6.2.7.1 Reporte anual. Presentar, en su caso, los cambios ocurridos en el último año calendario de los Manuales de Organización y Procedimientos en la prestación de servicios de salud que ofrezcan y contemplen lo relativo a los programas de: capacidad y suficiencia, control de la utilización de los servicios médicos, mejora continua en la prestación de los servicios médicos, atención y resolución de quejas y derechos del paciente.
- VII. PLAZO MAXIMO QUE TIENE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO PARA RESOLVER EL TRAMITE EN SU CASO Y SI APlica LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:**
- 7.1. Plazo Máximo:**
- 7.1.1 La resolución debe emitirse dentro de un plazo: 45 días naturales.
- 7.1.2 La autoridad contará con la mitad del plazo de respuesta para requerir la información faltante.
- 7.2. Aplica la afirmativa ficta:**
- 7.2.1 No aplica.
- 7.3. Aplica la negativa ficta.
- 7.3.1 Si aplica.
- VIII. LAS EXCEPCIONES A LO PREVISTO EN EL ARTICULO 15-A DE LA LFPA, EN SU CASO:**
- 8.1 No aplica.
- HOMOCALVE: SSA-06-012**
- I. NOMBRE DEL TRAMITE:**
- 1.1 "Ratificación del contralor médico".
- IV. MANERA DE PRESENTAR EL TRAMITE (ESCRITO LIBRE, FORMATO U OTRA):**
- 4.1. El trámite debe presentarse en escrito libre.
- 4.2. El trámite se debe realizar en forma personal o por representante legal.
- V. FORMATO CORRESPONDIENTE AL TRAMITE, EN SU CASO, Y SU FECHA DE PUBLICACION EN EL DOF:**
- 5.1. No aplica.
- VI. DATOS Y DOCUMENTOS ESPECIFICOS QUE DEBEN CONTENER O SE DEBEN PROPORCIONAR CON EL TRAMITE, ADEMAS DE LOS DATOS Y DOCUMENTOS A QUE SE REFIEREN LOS ARTICULOS TERCERO DE ESTE ACUERDO Y EL 15 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (LFPA):**
- 6.1 Datos:**
- 6.1.1 Nombre o razón social de la ISES.
- 6.1.2 Domicilio.
- 6.1.2.1 Calle.
- 6.1.2.2 Número exterior.
- 6.1.2.3 Colonia o localidad.
- 6.1.2.4 Código Postal.
- 6.1.2.5 Delegación Política o Municipio.
- 6.1.2.6 Entidad Federativa.
- 6.1.2.7 Teléfono.
- 6.1.2.8 Fax (opcional).
- 6.1.3 Nombre de la persona propuesta como Contralor médico.
- 6.1.4 Declaración Bajo Protesta de decir verdad de:
- 6.1.4.1 Tener solvencia moral.
- 6.1.4.2 No haber sido condenado por delito que merezca pena corporal o por delitos patrimoniales, intencionales o relacionados con su actividad médica.
- 6.1.4.3 No haber sido condenado en Juicio emitido por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
- 6.1.4.4 No ser cónyuge o tener relación de parentesco por afinidad, civil o consanguínea dentro del segundo grado o algún vínculo de relación laboral o profesional con:
- 6.1.4.4.1 Los accionistas de control de la Institución de Seguro Especializada en Salud;
- 6.1.4.4.2 El director general de la Institución de Seguro Especializada en Salud o los funcionarios que ocupen los dos niveles inmediatos inferiores a éste;
- 6.1.4.4.3 Los accionistas de control de los prestadores de la Institución de Seguro Especializada en Salud;
- 6.1.4.4.4 Los funcionarios de los tres primeros niveles de la administración de los prestadores de la Institución de Seguro Especializada en Salud cuando éstos cubran más del 5% de los recursos materiales y humanos para cumplir con los planes ofrecidos a la población asegurada.
- 6.1.4.5 No ser prestador de la propia Institución de Seguros Especializada en Salud o tener algún nexo patrimonial con prestadores de servicios.
- 6.1.4.6 No encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren los incisos b), c), d), e), f), g) y h) de la fracción VII bis, del artículo 29 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.
- 6.2 Documentos: se deberá presentar la siguiente documentación:
- 6.2.1 Currículum Vitae adjuntando copia del Título Profesional y Cédula Profesional.
- 6.2.2 Especialidad clínica con certificación vigente o demostrar capacidad técnica y administrativa en servicios de salud mediante los estudios correspondientes y, en ambos casos, experiencia profesional con un mínimo de cinco años.
- 6.2.3 Acreditación mediante comprobante de domicilio, residir en territorio nacional.
- VII. PLAZO MAXIMO QUE TIENE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO PARA RESOLVER EL TRAMITE EN SU CASO Y SI APlica LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:**
- 7.1. Plazo Máximo:**
- 7.1.1 La resolución debe emitirse dentro de un plazo: 30 días naturales.
- 7.1.2 La autoridad contará con la mitad del plazo de respuesta para requerir la información faltante.
- 7.2. Aplica la afirmativa ficta:**
- 7.2.1 No aplica.
- 7.3. Aplica la negativa ficta.
- 7.3.1 Si aplica.
- VIII. LAS EXCEPCIONES A LO PREVISTO EN EL ARTICULO 15-A DE LA LFPA, EN SU CASO:**
- 8.1 No aplica.
- HOMOCALVE: SSA-06-013**
- I. NOMBRE DEL TRAMITE:**
- 1.1 "Informes cuatrimestrales del Contralor Médico."
- IV. MANERA DE PRESENTAR EL TRAMITE (ESCRITO LIBRE, FORMATO U OTRA):**
- 4.1 El trámite debe presentarse en escrito libre.
- 4.2 El trámite se debe realizar en forma personal o por representante legal.
- 4.3 En la información solicitada, el Contralor Médico, deberá incorporar los elementos de juicio en los que sustente sus opiniones y demás conclusiones.
- V. FORMATO CORRESPONDIENTE AL TRAMITE, EN SU CASO, Y SU FECHA DE PUBLICACION EN EL DOF:**
- 5.1 No aplica.
- VI. DATOS Y DOCUMENTOS ESPECIFICOS QUE DEBEN CONTENER O SE DEBEN PROPORCIONAR CON EL TRAMITE, ADEMAS DE LOS DATOS Y DOCUMENTOS A QUE SE REFIEREN LOS ARTICULOS TERCERO DE ESTE ACUERDO Y EL 15 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (LFPA):**
- 6.1 Datos:**
- 6.1.1 Nombre o razón social de la ISES.
- 6.1.2 Domicilio.
- 6.1.2.1 Calle.
- 6.1.2.2 Número exterior.
- 6.1.2.3 Colonia o localidad.
- 6.1.2.4 Código Postal.
- 6.1.2.5 Delegación Política o Municipio.
- 6.1.2.6 Entidad Federativa.
- 6.1.2.7 Teléfono.
- 6.1.2.8 Fax (opcional).
- 6.1.3 Nombre de la persona como Contralor médico.
- 6.2 Se deberá entregar, por escrito y medios electrónicos o dispositivos magnéticos, la siguiente documentación:
- 6.2.1 Primer apartado.
- 6.2.1.1 Programa de Capacidad y suficiencia.

- 6.2.1.1.1 Reporte para el cuatrimestre de que se trató, el estado que guarda la infraestructura que asegure la capacidad y suficiencia de la institución de seguros especializada en salud para la cobertura de los asegurados, por área geográfica, que incorpore los estándares de cobertura y atención establecidos para la autorización de operaciones y derivadas de los siguientes aspectos: Cambios en la plantillas de la red de médicos, altas y bajas en el periodo y relación de la red final del periodo que reporta contra el estándar.
- 6.2.1.1.2 Modificaciones en infraestructura médica propia o contratada.
- 6.2.1.1.3 Variación en el número de afiliados por género y grupos de edad.
- 6.2.1.1.4 Informe sobre el desempeño de los mecanismos utilizados para garantizar el acceso oportuno de los afiliados a los servicios ofrecidos.
- 6.2.1.1.5 En el caso que la institución de seguros especializada en salud cuente con recurso propios, el informe, además deberá incluir resultados sobre el cumplimiento de los prestadores con los estándares establecidos por la institución de seguros especializada en salud, en cuanto a puntualidad de las citas y tiempos de diferimiento, así como de cirugías programadas, disponibilidad y funcionamiento del servicio telefónico y acceso a la atención de urgencias.
- 6.2.1.1.6 En el caso que la institución de seguros especializada en salud cuente con una red de terceros, el contralor deberá inferir de las quejas recibidas u otro tipo de acciones de la propia institución sobre la afectación o no de lo marcado en el numeral 6.2.1.1.4 del presente trámite.
- 6.2.1.2 Certificación de prestadores.
- 6.2.1.2.1 Informe sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos en las reglas para la operación del ramo de salud, referentes a la integración de la red de prestadores de atención médica y el apego al proceso interno establecido.
- 6.2.1.2.2 Reporte sobre el proceso de revisión de las solicitudes de los prestadores establecidos por la institución de seguros especializada en salud, especificando problemas detectados, así como número y causas de médicos rechazados.
- 6.2.1.2.3 Informe sobre la validación de los aspectos médicos de los contratos de la institución de seguros especializada en salud con los prestadores de servicios médicos, en términos del numeral 3 de la vigésima de las reglas para la operación del ramo de salud.
- 6.2.1.2.4 Señalar en caso de que existan posibles conflictos de interés en términos de la vigésima segunda de las reglas para la operación del ramo de salud.
- 6.2.1.2.5 Reportar en el caso de que algún contrato de la institución de seguros especializada en salud con los prestadores de servicios médicos, promueva o incentive la sobre o subutilización de los servicios.
- 6.2.1.3 Programa de Quejas de los usuarios de índole médica.
- 6.2.1.3.1 Presentar un análisis de las quejas recibidas en el cuatrimestre que se trate identificando:
- 6.2.1.3.1.1 El desempeño general del sistema de recepción y atención de quejas.
- 6.2.1.3.1.2 Las áreas o prestadores que registran mayor número de quejas, así como las causas que las motivan.
- 6.2.1.3.1.3 Las quejas reportadas en períodos anteriores que no han sido resueltas, así como las acciones emprendidas y motivos por los cuales continúan en trámite.
- 6.2.1.3.1.4 El número de quejas recibidas por la institución de seguros especializada en salud y notificadas por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico y/o la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.
- 6.2.1.4 Programa de Control de la utilización.
- 6.2.1.4.1 Análisis de la instrumentación del programa para el control de la utilización de los servicios médicos por parte de la institución de seguros especializada en salud y de acuerdo con su programa y estándares establecidos, el cual deberá incluir:
- 6.2.1.4.1.1 Cuadro de seguimiento de indicadores comparados con los estándares establecidos por la institución de seguros especializada en salud para su programa de utilización, incluyendo el análisis correspondiente.
- 6.2.1.4.1.2 Los avances en el cumplimiento de las metas programadas, especificando en su caso, las desviaciones ocurridas en el cumplimiento de las mismas.
- 6.2.1.4.1.3 Los ajustes al programa y acciones realizadas derivadas de los mismos.
- 6.2.1.4.1.4 Los resultados de la supervisión de la utilización, indicando principales problemas detectados y acciones emprendidas para su corrección.
- 6.2.1.4.1.5 Los mecanismos empleados para detectar y corregir problemas de sobreutilización, subutilización y mal uso de los recursos.
- 6.2.1.4.1.6 Análisis comparativo de los indicadores de desempeño de proveedores utilizados, con relación a estándares de referencia y a informes anteriores.
- 6.2.1.4.2 Opinión sobre las acciones de supervisión de aplicación y seguimiento por los médicos de la red a las guías de atención médica establecidas por la institución de seguros especializada en salud cuando sea el caso.
- 6.2.1.5 Programa de Mejora continua en la prestación de los servicios.
- 6.2.1.5.1 Análisis de la instrumentación del programa de mejora continua en la prestación del servicio a cargo de la institución durante el cuatrimestre, mencionando:
- 6.2.1.5.1.1 Avances en el cumplimiento de las metas programadas, especificando en su caso, las desviaciones ocurridas en el cumplimiento de las mismas.
- 6.2.1.5.1.2 Opinión sobre los proyectos de calidad instrumentados durante el periodo y relevancia de los mismos.
- 6.2.1.5.1.3 Resultados de la supervisión del programa de mejora continua en la prestación de los servicios, indicando principales problemas detectados y acciones emprendidas para su corrección.
- 6.2.1.5.1.4 Análisis comparativo de los indicadores de calidad con relación a estándares de referencia e informes anteriores.
- 6.2.1.5.1.5 Opinión sobre las acciones instrumentadas por la institución de seguros especializada en salud, para fomentar la enseñanza e investigación médicas.
- 6.2.1.5.1.6 Opinión sobre el comportamiento de los principales indicadores de desempeño de la atención médica.
- 6.2.1.6 Programa de Derechos del paciente.
- 6.2.1.6.1 Opinión sobre los mecanismos utilizados por la institución de seguros especializada en salud para preservar los derechos de paciente, incluyendo problemas detectados y acciones emprendidas para su corrección.
- 6.2.1.6.2 Las quejas que se refieran a la violación de los derechos del paciente, presentadas en el cuatrimestre y su resolución.
- 6.2.1.7 Juicio clínico.
- 6.2.1.7.1 Opinión sobre los mecanismos utilizados por la institución de seguros especializada en salud para preservar el juicio clínico del médico, incluyendo problemas detectados y acciones emprendidas para su corrección.
- 6.2.1.8 Participación en el Consejo de Administración.
- 6.2.1.8.1 Informe sobre su participación en las juntas del consejo de administración, en términos de lo previsto en la vigésima primera de las reglas para la operación del ramo de salud.
- 6.2.1.9 Apego a las Reglas de Operación.
- 6.2.1.9.1 Opinión acerca de la observancia de la institución de seguros especializada en salud de todo lo concerniente a las reglas para la operación del ramo de salud en materia de salud.
- 6.2.2 Segundo apartado:
- 6.2.2.1 Acciones preventivas iniciadas por el Contralor Médico:
- 6.2.2.1.1 Señalar y documentar las desviaciones detectadas, así como las medidas preventivas recomendadas por el contralor médico y derivadas de las acciones de vigilancia y auditoría realizadas de acuerdo a su plan de trabajo.
- 6.2.2.1.2 Señalar las medidas correctivas y los plazos para su cumplimiento, que ha adoptado o adoptará la institución de seguros especializada en salud para subsanar dichas desviaciones.
- 6.2.2.1.3 Informe del seguimiento a las medidas de autocorrección pendientes de resolución que sean de períodos anteriores, su cumplimiento, desviaciones, omisiones o falta de cumplimiento de las mismas.
- 6.2.2.1.4 Reporte de las comunicaciones al presidente del consejo de administración, auditor interno, Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, y a la Secretaría de Salud, sobre los incumplimientos en los que incurra la institución de seguros especializada en salud derivados de recomendaciones de índole preventivas realizadas por el contralor médico.

VII. PLAZO MAXIMO QUE TIENE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO PARA RESOLVER EL TRAMITE EN SU CASO Y SI APlica LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:

7.1. Plazo Máximo:

7.1.1 No aplica por tratarse de una declaración bajo protesta de decir verdad

7.2. Aplica la afirmativa ficta:

7.2.1. No aplica

7.3. Aplica la negativa ficta:

7.3.1 Si aplica

VIII. LAS EXCEPCIONES A LO PREVISTO EN EL ARTICULO 15-A DE LA LFPA, EN SU CASO:

8.1. No aplica.

Las fracciones II, III, IX y XV del artículo 69-M de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo serán notificadas por la Secretaría a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria dentro de los 30 días siguientes a la publicación del presente.

Méjico, D.F., a 15 de diciembre de 2000.- El Director General de Asuntos Jurídicos, Marco A. de Stefano S. Rúbrica.

FORMATOS de los trámites que aplica la Dirección General de Regulación de los Servicios de Salud a las instituciones de seguros especializadas en salud y las empresas interesadas en constituirse en instituciones de seguros especializadas en salud.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.

La Secretaría de Salud, por conducto de la Dirección General de Regulación de los Servicios de Salud, con fundamento en los artículos 16 y 105 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, 4 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo, 26 fracciones XI y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, así como la décima quinta, décimo sexta y décimo séptima de las Reglas para la Operación del Ramo de Salud y el artículo noveno del Acuerdo mediante el cual se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplica la Secretaría de Salud y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria y su Anexo Único, publicado el 14 de septiembre de 1998 en el Diario Oficial de la Federación, da a conocer los siguientes:

FORMATOS DE LOS TRAMITES QUE APILA LA DIRECCION GENERAL DE REGULACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD A LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS ESPECIALIZADAS EN SALUD Y LAS EMPRESAS INTERESADAS EN CONSTITUIRSE EN INSTITUCIONES DE SEGUROS ESPECIALIZADAS EN SALUD

PRIMERO. Se dan a conocer los formatos e instructivos oficiales de los trámites contenidos en el Acuerdo al que se refiere el preámbulo del presente Aviso, que deberán utilizar los usuarios, de los Servicios ante la Dirección General de Regulación de los Servicios de Salud.

Los formatos e instructivos a que se refiere el párrafo anterior son los que se establecen en el anexo del presente Aviso, y que se relacionan a continuación:

SUBSECRETARIA DE REGULACION Y FOMENTO SANITARIO TRAMITES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE REGULACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD		
CLAVE	NOMBRE DEL TRAMITE	NOMBRE DEL FORMATO
SSA-06-009	DICTAMEN PROVISIONAL	SOLICITUD DE DICTAMEN PROVISIONAL
SSA-06-010	DICTAMEN DEFINITIVO	SOLICITUD DE DICTAMEN DEFINITIVO
SSA-06-011	DICTAMEN ANUAL	SOLICITUD DE DICTAMEN ANUAL

SEGUNDO. Los formatos a que se refiere el punto anterior podrán reproducirse libremente en hojas blancas tamaño carta y en papel bond, siempre y cuando no se altere su contenido.

TERCERO. El personal de atención al público deberá proporcionar a los solicitantes de los trámites a que se refiere este Aviso, la orientación e información necesarias para el llenado del formato respectivo.

CUARTO. La Dirección General de Regulación de los Servicios de Salud proporcionará gratuitamente a quienes lo soliciten los formatos a que se refiere este Aviso, y los que expida con posterioridad ya sea en forma impresa o a través de medios magnéticos que para tal efecto presenten los particulares los que se devolverán una vez concluido el trámite.

Los interesados podrán utilizar los formatos que obtengan de la Dirección de Internet: www.cofemer.gob.mx siempre y cuando la impresión de los mismos se haga en hojas blancas tamaño carta y en papel bond, y ostenten el sello de autorización de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Economía.

QUINTO. Los formatos a que se refiere el Aviso, se aplicarán a los siete días naturales siguientes al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEXTO. Los trámites que se encuentren pendientes de resolución a la publicación del presente Aviso, serán resueltos por la Dirección General de Regulación de los Servicios de Salud, de la forma en que se hará conveniente presentando al momento de la publicación de este Aviso.

Méjico, D.F., a 15 de diciembre de 2006.- El Director General de Regulación de los Servicios de Salud, Manuel Ramiro Hernández.- Rúbrica.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

SSA-06-009 SOLICITUD DE DICTAMEN PROVISIONAL

CONCEPTO

DEBERA ANOTAR

1.- DATOS DEL PROPIETARIO, REPRESENTANTE LEGAL O PROMOVENTE

Nombre	Nombre completo sin abreviaturas bajo el que se encuentra registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
R.F.C.	El registro federal de contribuyentes bajo el cual es registrado el propietario, representante legal o promovente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
CURP	Clave Única de Registro de Población bajo el cual está registrado el propietario, representante legal o promovente.
Domicilio, calle, No. Exterior	Nombre completo sin abreviaturas del domicilio del propietario o razón social del establecimiento.
Número Interior	Número interior completo.
Colonia o localidad	Nombre completo sin abreviatura de la colonia donde se ubica el propietario o razón social.
Código Postal	Número completo del código postal que corresponda.
Delegación Política o Municipio	Nombre completo sin abreviaturas de la Delegación o Municipio en donde se ubica el propietario, representante legal o razón social.
Entidad Federativa	Entidad Federativa en donde radica el propietario o razón social.
Teléfono(s)	Número(s) telefónico(s) y fax en donde se localice el propietario (opcional).
Nombre del representante legal,	El nombre(s) completo(s) y apellidos sin abreviaturas del representante legal.

2.- SOLICITUD DE DICTAMEN PROVISIONAL (DOCUMENTO A ANEXAR, MARCAR CON UNA X):

Manuales de organización y procedimiento	Manuales respecto de las prestaciones de servicios de salud que ofrecen y contemplan lo relativo a los programas.
Programa de Capacidad y Suficiencia	A- Proyección del primer año de sus asegurados según sexo y edad por área geográfica de operación. B- Estimación de la infraestructura propia o contratada tanto material como humana destinada el primer año de operación. C- Programa para garantizar que la red de prestadores sea suficiente.
Programa de Control de la Utilización de los Servicios Médicos	Programa para el Control de la Utilización de los Servicios Médicos que describa su estructura y organización.
Programa de Control y Mejoramiento de la Calidad	Programa de Mejora Continua en la prestación de los Servicios que describa la estructura y organización para el mejoramiento continuo de la calidad.
Sistema de Información	Contar con un sistema de información médico administrativo ágil y confiable.
Planes de Salud	Copia de los planes de salud que se ofrecerán a sus beneficiarios.
Sistema de Atención de Quejas	Programa de atención y resolución de quejas.
Programa de Derechos del Paciente	Programa que deberá incluir los mecanismos para preservar los derechos del paciente.
Firma autógrafa del propietario o representante legal del establecimiento	

CONSIDERACIONES GENERALES

- ESTE FORMATO ES DE LIBRE REPRODUCCION, EN HOJA BLANCA TAMAÑO CARTA Y EN PAPEL BOND.
- ULTIMA FECHA DE AUTORIZACION DEL FORMATO POR PARTE DE LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA 12/12/2000.
- ULTIMA FECHA DE AUTORIZACION DEL FORMATO POR PARTE DE LA SUBSECRETARIA DE REGULACION Y FOMENTO SANITARIO 12/12/2000.
- EL REPRESENTANTE LEGAL DEBERA MOSTRAR LOS DOCUMENTOS QUE LO ACREDITEN (PODER NOTARIAL E IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE).

SECRETARIA DE SALUD	
SUBSECRETARIA DE REGULACION Y FOMENTO SANITARIO	
DIRECCION GENERAL DE REGULACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD	
ANTES DE LLENAR EL FORMATO, LEA CUIDADOSAMENTE EL INSTRUCTIVO DE LLENADO AL REVERSO	
SSA-06-009 SOLICITUD DE DICTAMEN PROVISIONAL	
LLERESE CON LETRA DE MOLDE O A MQUINA	

2.- SOLICITUD DE DICTAMEN PROVISIONAL	
ANTES DE LLENAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACION:	
<input type="checkbox"/> MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS <input type="checkbox"/> PROGRAMA DE CAPACIDAD Y SUFICIENCIA <input type="checkbox"/> PROGRAMA DE CONTROL DE LA UTILIZACION DE LOS SERVICIOS MEDICOS <input type="checkbox"/> SISTEMA DE INFORMACION <input type="checkbox"/> PLANES DE SALUD <input type="checkbox"/> SISTEMA DE ATENCION DE QUEJAS <input type="checkbox"/> PROGRAMA DE DERECHOS DEL PACIENTE	
LUGAR/FECHA	FIRMA DEL PROPRIETARIO O REPRESENTANTE REAL
PARA CUALquier Aclaracion, Duda o Comentario con respecto a este trámite, servíase llamar al Sistema de Atención Telefónica (SACTEL) a los teléfonos: 5480-2000 (EN D.F. Y AREA METROPOLITANA), DEL 1888-594-3722 O AL TELÉFONO SETOR 90 DE LA SUBSECRETARIA DE REGULACION Y FOMENTO SANITARIO.	

PARA CUALquier Aclaracion, Duda o Comentario con respecto a este trámite, servíase llamar al Sistema de Atención Telefónica (SACTEL) a los teléfonos: 5480-2000 (EN D.F. Y AREA METROPOLITANA), DEL 1888-594-3722 O AL TELÉFONO SETOR 90 DE LA SUBSECRETARIA DE REGULACION Y FOMENTO SANITARIO.



**SECRETARIA DE SALUD
SUBSECRETARIA DE REGULACION Y FOMENTO SANITARIO
DIRECCION GENERAL DE REGULACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD**

ANTES DE LLENAR EL FORMATO LEA CUIDADOSAMENTE EL INSTRUCTIVO DE LLENADO AL REVERSO

SSA-06-010 SOLICITUD DE DICTAMEN DEFINITIVO

LLENE CON LETRA DE MOLDE O A MAQUINA

1. DATOS DEL PROPIETARIO, REPRESENTANTE LEGAL O PROMOVENTE

NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FISICA O MORAL PROPIETARIA DE LA INSTITUCION		R.F.C.	
CURP			
DOMICILIO, CALLE, NUMERO EXTERIOR,	NUMERO O LETRA INTERIOR,	COLONA O LOCALIDAD,	CODIGO POSTAL
DELEGACION POLITICA O MUNICIPIO,	ENTIDAD FEDERATIVA	TELEFONO(S):	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL (SOLO SI EL INTERESADO NO REALIZA EL TRAMITE)

2. SOLICITUD DE DICTAMEN DEFINITIVO

ANEXAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACION:

- PROGRAMA DE CAPACIDAD Y SUFFICIENCIA ACTUALIZADO
- PROGRAMA DE CONTROL DE LA UTILIZACION DE LOS SERVICIOS MEDICOS
- COPIA DEL ESCRITO LIBRE CON SELLO DE RECIBIDO DEL TRAMITE DE RATIFICACION DEL CONTRALOR MEDICO
- CERTIFICACION DE LOS PRESTADORES
- PLANES DE SALUD

LUGAR Y FECHA

FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL



EL FORMATO SE PRESENTA EN ORIGINAL, EN CASO QUE EL INTERESADO REQUIERA COPIA, DEBERA ANEXARLA PARA EL ACUSE CORRESPONDIENTE.

PARA CUALQUIER ACLARACION, DUDA O COMENTARIO CON RESPECTO A ESTE TRAMITE, SIRVASE LLAMAR AL SISTEMA DE ATENCION TELEFONICA (SACTEL) A LOS TELEFONOS: 5480-20-00 EN EL D.F. Y AREA METROPOLITANA, DEL INTERIOR DE LA REPUBLICA SIN COSTO PARA EL USUARIO AL: 01800-001-800, O DESDE ESTADOS UNIDOS Y CANADA AL: 1888-594-3372, O AL TELEFONO 5553-70-90 DE LA SUBSECRETARIA DE REGULACION Y FOMENTO SANITARIO.

Página 1 de 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO

CONCEPTO SSA-06-010 - SOLICITUD DE DICTAMEN DEFINITIVO

DEBE ANOTAR

1. DATOS DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL

Nombre: Nombre completo sin abreviaturas bajo el que se encuentra registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El Registro Federal de contribuyentes bajo el cual es registrado el propietario, representante legal o promovente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Clave Única del Registro de Población bajo el cual está registrado el propietario o representante legal.

Nombre completo sin abreviaturas del domicilio del propietario o razón social del establecimiento:

Número íntimo completo

Nombre completo sin abreviatura de la colonia donde se ubica el propietario o razón social:

Número completo del código postal que corresponda.

Nombre completo sin abreviaturas de la Delegación o Municipio en donde se ubica el propietario, representante legal o razón social:

Entidad Federativa en donde radica el propietario, representante legal o razón social:

Teléfono(s)

Nombre del representante legal

Nombre(s) completo(s) y apellido(s) sin abreviaturas del representante legal.

2. SOLICITUD DE DICTAMEN DEFINITIVO (DOCUMENTO A ANEXAR, MARCAR CON UNA X).

Programa de Capacidad y Suficiencia Actualizado

Programa de Control de la Infraestructura de los Servicios Médicos

Propiedad del Contralor Médico

Certificación de Prestadores

Planes de Salud

Planes de Salud que incluyen programas de promoción a la salud y atención preventiva así como al denominado plan mínimo o integral

Copia del escrito libre con sello de recepción del trámite de ratificación del control médico.

Lista de prestadores de servicio con su certificación, fechada y copia de la Certificación Hospitalaria emitida por el Consejo de Salubridad General.

Planes de Salud que incluyen programas de promoción a la salud y atención preventiva así como al denominado plan mínimo o integral

Firma autorizada del propietario o representante legal del establecimiento

ESTE FORMATO ES DE LIBRE REPRODUCCION, EN HOJA BLANCA TAN SOLO CARTA EN PAPEL BOND.

ULTIMA FECHA DE AUTORIZACION DEL FORMATO POR PARTE DE LA SUBSECRETARIA DE REGULACION Y FOMENTO SANITARIO 12/12/2000.

EL REPRESENTANTE LEGAL DEBERA MOSTRAR LOS DOCUMENTOS QUE LO ACREDITEN (PODER NOTARIAL E IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE).



**SECRETARIA DE SALUD
SUBSECRETARIA DE REGULACION Y FOMENTO SANITARIO
DIRECCION GENERAL DE REGULACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD**

ANTES DE LLENAR EL FORMATO LEA CUIDADOSAMENTE EL INSTRUCTIVO DE LLENADO AL REVERSO

SSA-06-011 SOLICITUD DE DICTAMEN ANUAL

LLENE CON LETRA DE MOLDE O A MAQUINA

1. DATOS DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FISICA O MORAL PROPIETARIA DE LA INSTITUCION R.F.C.

CURP

DOMICILIO, CALLE, NUMERO EXTERIOR, NUMERO O LETRA INTERIOR, COLONA O LOCALIDAD, CODIGO POSTAL

DELEGACION POLITICA O MUNICIPIO, ENTIDAD FEDERATIVA, TELEFONO(S), NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL (SOLO SI EL INTERESADO NO REALIZA EL TRAMITE)

2. DATOS DE LA INSTITUCION DE SEGUROS ESPECIALIZADOS EN SALUD (I.S.E.S.)

NOMBRE O RAZON SOCIAL R.F.C.

DOMICILIO, CALLE, NUMERO EXTERIOR, NUMERO O LETRA INTERIOR, COLONA O LOCALIDAD, CODIGO POSTAL

DELEGACION POLITICA O MUNICIPIO, ENTIDAD FEDERATIVA, TELEFONO(S) Y FAX

3. SOLICITUD DE DICTAMEN ANUAL

ANEXAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACION:

- PROGRAMA DE CAPACIDAD Y SUFFICIENCIA
- PROGRAMA DE CONTROL DE LA UTILIZACION DE LOS SERVICIOS MEDICOS
- PROGRAMA DE CONTROL Y MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD
- CERTIFICACION DE LOS PRESTADORES
- SISTEMA DE ATENCION DE QUEJAS
- PROGRAMA DE DERECHOS DEL PACIENTE

LUGAR Y FECHA

FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL

EL FORMATO SE PRESENTA EN ORIGINAL, EN CASO QUE EL INTERESADO REQUIERA COPIA, DEBERA ANEXARLA PARA EL ACUSE CORRESPONDIENTE.

PARA CUALQUIER ACLARACION, DUDA O COMENTARIO CON RESPECTO A ESTE TRAMITE, SIRVASE LLAMAR AL SISTEMA DE ATENCION TELEFONICA (SACTEL) A LOS TELEFONOS: 5480-20-00 EN EL D.F. Y AREA METROPOLITANA, DEL INTERIOR DE LA REPUBLICA SIN COSTO PARA EL USUARIO AL: 01800-001-800, O DESDE ESTADOS UNIDOS Y CANADA AL: 1888-594-3372 O AL TELEFONO 5553-70-90 DE LA SUBSECRETARIA DE REGULACION Y FOMENTO SANITARIO.

Página 1 de 2

Página 2 de 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO

SSA-06-011. SOLICITUD DE DICTAMEN ANUAL

CONCEPTO

1.- DATOS DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL.

Nombre

Nombre completo sin abreviaturas bajo el que se encuentra registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

R.F.C.

El registro federal de contribuyentes bajo el cual es registrado el propietario o representante Legal ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

CURP

Clave Única de Registro de Población bajo el cual está registrado el propietario o representante Legal.

Domicilio, calle, No. Exterior

Nombre completo sin abreviaturas del domicilio del propietario o razón social del establecimiento.

Número Interior

Número interior completo.

Colonia o localidad

Nombre completo sin abreviatura de la colonia donde se ubica el propietario o razón social.

Código Postal

Número completo del código postal que corresponda.

Delegación Política o Municipio

Nombre completo sin abreviaturas de la Delegación o Municipio en donde se ubica el propietario, representante legal, o razón social.

Entidad Federativa

Entidad Federativa en donde radica el propietario, representante legal o razón social.

Teléfono(s)

Número(s) telefónico(s) y fax en donde se localice el propietario, representante Legal o razón social (opcional).

Nombre del representante legal

El nombre(s) completo(s) y apellidos sin abreviaturas del representante legal.

2.- DATOS DE LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS ESPECIALIZADAS EN SALUD (ISES)

Nombre o razón social

Nombre completo sin abreviaturas bajo el que se encuentra registrada la Institución ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Domicilio, calle y No. exterior

Nombre completo sin abreviaturas del domicilio de la Institución o razón social del establecimiento.

Número Interior

Número interior completo.

Colonia o localidad

Nombre completo sin abreviaturas de la Colonia o Localidad en donde se ubica la Institución o razón social.

Código Postal

Número completo del código postal que corresponda.

Delegación Política o Municipio

Nombre completo sin abreviaturas de la Delegación o Municipio en donde se ubica la Institución o razón social.

Entidad Federativa

Entidad Federativa en donde radica la Institución o razón social.

Teléfono(s)

Número(s) telefónico(s) y fax en donde se localice la institución.

3.- SOLICITUD DE DICTAMEN ANUAL (DOCUMENTO A ANEXAR, MARCAR CON UNA X)

Programa de Capacidad y Suficiencia

Presentar informe de los cambios ocurridos durante el cuatrimestre de la Infraestructura propia o contratada tanto material como humana destinada para la atención de la población beneficiaria de acuerdo a las áreas geográficas de operación.

Presentar informe cuatrimestral de resultados del programa para el control de la utilización de los servicios médicos.

Programa de Control de la Utilización de los Servicios Médicos

Presentar informe cuatrimestral de resultados del programa de mejora continua en la prestación de los servicios.

Programa de Control y Mejoramiento de la Calidad

Presentar reporte de la obtención de certificación de hospitales.

Certificación de Prestadores

Presentar informe cuatrimestral de resultados sobre su programa de atención y resolución de quejas.

Sistema de Atención de Quejas

Presentar informe cuatrimestral de resultados sobre su programa de derechos del paciente.

Programa de Derechos del Paciente

Firma autógrafa del propietario o representante legal del establecimiento.

CONSIDERACIONES GENERALES

- ESTE FORMATO ES DE LIBRE REPRODUCCIÓN, EN HOJA BLANCA TAMAÑO CARTA Y EN PAPEL BOND.
- ÚLTIMA FECHA DE AUTORIZACIÓN DEL FORMATO POR PARTE DE LA COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA 12/12/2000.
- ÚLTIMA FECHA DE AUTORIZACIÓN DEL FORMATO POR PARTE DE LA SUBSECRETARÍA DE REGULACIÓN Y FOMENTO SANITARIO 12/12/2000.
- EL REPRESENTANTE LEGAL DEBERÁ MOSTRAR LOS DOCUMENTOS QUE LO ACREDITEN (PODER NOTARIAL E IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE).

Página 2 de 2

ACUERDO PÓR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS MODIFICACIONES A LOS FORMATOS PARA REALIZAR TRAMITES ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

PRIMERO.- Se dan a conocer las modificaciones a los formatos contemplados dentro del artículo 33 del Acuerdo por el que se modifica el diverso que establece las reglas para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de marzo de 1999, inscritas en el Registro Federal de Trámites y Servicios, en el que se establecen aquellos requisitos que deben cumplir los usuarios y el público en general.

SEGUNDO.- Los formatos podrán reproducirse libremente, siempre y cuando no se altere su contenido, la impresión de los mismos se hará en hojas blancas u oficio, según sea el caso y ostenten el sello de autorización de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, hoy Secretaría de Economía.

Los interesados podrán obtener y utilizar los formatos de la dirección de Internet: www.impi.gob.mx, así como de la página de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria www.cofemer.gob.mx, siempre y cuando la impresión de los mismos se haga en los términos señalados en el párrafo anterior.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes formatos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- El Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial comenzará a recibir, a partir del día dos de enero de dos mil uno, los formatos publicados en el presente Acuerdo.

Méjico, D.F.; a 8 de diciembre de 2000. El Director General del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Jorge Amigo Castañeda.- Rúbrica.



Solicitud de Renovación de:		<input type="checkbox"/> Marca	<input type="checkbox"/> Aviso Comercial	<input type="checkbox"/> Nombre Comercial:	Uso exclusivo Delegaciones y Subdelegaciones de SECOFI u Oficinas regionales del IMPI	Uso exclusivo del IMPI
					No. de folio de entrada	No. de folio de entrada
					Fecha y hora de recepción	Fecha y hora de presentación
Antes de llenar la forma lea las consideraciones generales al revés.						
DATOS DEL (DE LOS) TITULAR(ES)						
I						
1) Nombre(s):						
2) Nacionalidad(es):						
3) Domicilio: calle, número, colonia, código postal:						
Población y Estado:						
10) Teléfono (clave):	11) Fax (clave):					
12) E-mail:						
13) Síguo distintivo:						
14) Tipo de marca:	Nominativa <input type="checkbox"/>	Innominada <input type="checkbox"/>	Tridimensional <input type="checkbox"/>	Mixta <input type="checkbox"/>		
15) Fecha de presentación:	Dia _____	Mes _____	Año _____	16) No. de Registro:		
17) Clase:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		18) Producto(s) o servicio(s):	(Sólo en caso de marca o aviso comercial)		
19) Giro preponderante:	(Sólo en caso de nombre comercial)					
20) Clases en la que se aplica la marca y número de registro correspondiente:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					
El titular declara bajo protesta de decir verdad que usa el signo distintivo dentro del territorio nacional en aplicación al (los) producto(s), servicio(s) o establecimiento(s), amparados que se indica(n) y no ha interrumpido su uso en un plazo igual o mayor a tres años.						
Nombre y firma del titular o su apoderado				Lugar y fecha		

Consideraciones generales para su llenado:

- Esta solicitud debe llenarse preferentemente a máquina, no obstante podrá presentarse con letra de molde legible y su distribución es gratuita.
- Esta solicitud debe presentarse en original y copia.
- Sólo se atenderán las solicitudes debidamente requisitadas.
- La firma del mandatario o apoderado deberá ser autógrafa en cada solicitud.
- La solicitud debe presentarse en la ventanilla de Recepción de Documentos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Periférico Sur 3108, 1er. piso, colonia Jardines del Pedregal, 01900, México, D.F., en el horario de 8:45 a 18:00 horas, de lunes a viernes o en la ventanilla de las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la SECOFI o las Oficinas regionales del IMPI.
- Las solicitudes podrán remitirse por correo, servicios de mensajería u otros equivalentes, asimismo se podrán presentar por transmisión telefónica facsimil en términos del artículo 60, del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.

Consideraciones generales para su llenado:

- Esta solicitud debe llenarse preferentemente a máquina, no obstante podrá presentarse con letra de molde legible y su distribución es gratuita.
- Este formato de solicitud debe presentarse por triplicado.
- Solo se recibirá el formato de solicitud debidamente requisitado y en idioma español.
- Los documentos que acompañen a la solicitud deben presentarse en el Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos del IMPI, Periférico Sur 3108, 1er. piso, colonia Jardines del Pedregal, 01900, México, D.F., en el horario de 8:45 a 16:00 horas, de lunes a viernes o en la ventanilla de las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la SECOFI o las Oficinas regionales del IMPI.
- La firma del solicitante debe ser autógrafa en cada formato de solicitud.
- En el formato de solicitud marqué con una cruz en el recuadro la solicitud que desea presentar.
- En caso de Registro de Diseño Industrial además si se trata de un modelo o un dibujo.
- Si la invención que se trate de diseño debe ser conocible de la invención que se presentó anteriormente a la fecha de presentación de la solicitud, indique la fecha de divulgación y anexe la información comprobatoria que marca el Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
- En la solicitud de invención que sea divisional de una solicitud previamente presentada, deberá proporcionar el número de expediente, la fecha y la fecha de presentación de dicha solicitud.
- El derecho de reclamación de prioridad se presentará en la solicitud de la invención que se presentó anteriormente y la representante solicitada ha sido previamente presentada en algún país miembro del Convenio de París para la Protección de la Propiedad Industrial. Proporcionar los siguientes datos:
- País donde se presentó por primera vez la solicitud, fecha y número asignado a la solicitud en dicho país.
- La solicitud de invención que sea divisional de una solicitud previamente presentada por transmisión telefónica facsimil en términos del artículo 60, del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
- Se autoriza su libre reproducción siempre y cuando no se altere.

Trámite al que corresponde la forma: Solicitud de Inscripción en el Registro General de Poderes.

Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: IMPI-00-012

Fecha de autorización de la forma por parte de la Dirección General Adjunta de Servicios de Apoyo del IMPI: 10-XI-00

Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: 21-XI-00

Fundamento Jurídico-administrativo:

Ley de la Propiedad Industrial (D.O.F. 27-VI-91, reformas D.O.F. 2-VIII-94; 26-XII-97, 17-V-99) art. 181.

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial (D.O.F. 23-XI-94) arts. 15 y 17.

Acuerdo por el que se da a conocer la tarifa por los servicios que presta el IMPI (D.O.F. 23-VIII-95, reformas 28-XII-95, 10-XI-99, 2-V-97, 4-V-98, 23-II-99 y 11-X-2000) art. 18.

Acuerdo por el que se establecen las reglas de presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (D.O.F. 14-XI-94, reforma 22-II-99) art. 33 f. VI.

Acuerdo por el que se dan a conocer los horarios de trabajo del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (D.O.F. 31-III-99) arts. 3 y 6.

Documentos anexos:

- Comprobante de pago de la tarifa correspondiente (original y copia).
- Original de la carta poder suscrita ante dos testigos, en su caso.
- Original o copia certificada del instrumento público o carta poder con ratificación de firmas ante notario o corredor, tratándose de persona moral nacional; en caso de persona moral extranjera deberá presentar el poder otorgado conforme a la legislación aplicable del lugar donde se otorgue o de acuerdo a los tratados internacionales.
- Original de la apostilla, certificación o legalización, en su caso.
- Original de la traducción en su caso, de documentación presentada en idioma diferente al español.

Tiempo de respuesta:

15 días hábiles. No aplica la positiva ni la negativa fija.

Número telefónico para quejas:

Contraloría Interna del IMPI

5624-04-12

5624-04-13 (directo)

5624-04-00 (comunicador)

Extensión: 4826 y 4829

Fax: 56-24-04-06 E-mail: buzon@imp.gob.mx

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a esta tarifa, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 5480-20-00 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario, al 01-800-00-14800 o desde Estados Unidos y Canadá al 1-888-594-3372.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas: 5624-04-00 extensión 4740 y 4753

Página 2 de 2

IMPI-00-012

Fundamento Jurídico-administrativo:

Ley de la Propiedad Industrial (D.O.F. 27-VI-91, reformas D.O.F. 2-VIII-94; 26-XII-97, 17-V-99) arts. 38-47, 50, 52, 54, 53, 55-61.

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial (D.O.F. 23-XI-94) arts. 5-6, 10-23-31, 34-35.

Acuerdo que establece las reglas para la presentación de solicitudes ante el IMPI (D.O.F. 14-XI-94, reforma 22-II-99) arts. 5-10.

Acuerdo por el que se establecen los plazos máximos de respuesta a los trámites ante el IMPI (D.O.F. 10-XI-96) art. 3 Incisos V y VIII.

Acuerdo por el que se da a conocer la tarifa por los servicios que presta el IMPI (D.O.F. 23-VIII-95, reformas 28-XII-95, 2-V-97, 4-V-98, 23-II-99 y 11-X-2000) art. 18.

Acuerdo por el que se establece la lista de instituciones reconocidas por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial para el depósito de material genético (D.O.F. 30-V-97).

Acuerdo por el que se dan a conocer los horarios de trabajo del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial para el

Tiempo de respuesta:

El plazo máximo de primera respuesta es de 3 meses. No aplica la positiva ni la negativa fija.

Número telefónico para quejas:

Contraloría Interna en el IMPI 5624-04-12 o 13 (directo)
Extensión: 4703, 4705
Fax: 56-24-04-35

Correo electrónico: buzon@imp.gob.mx

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a esta tarifa, sírvase llamar a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 5480-20-00 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario, al 01-800-00-14800 o desde Estados Unidos y Canadá al 1-888-594-3372.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas: 5624 04 00 extensiones 4705 y 4708

Página 2 de 2

IMPI-00-012

 Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		<input type="checkbox"/> Solicitud de Patente <input type="checkbox"/> Solicitud de Registro de Modelos de Utilidad <input type="checkbox"/> Solicitud de Registro de Diseño Industrial	
Antes de llenar la forma se han considerado las pautas establecidas al interior			
DATOS DEL DE LOS SOLICITUDANTES			
El solicitante es la causante/ante		10) Teléfono (area): _____	
11) Nombre(s):		12) Teléfono (area): _____	
21) Responsabilidad:		13) Teléfono (area): _____	
3) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Date para el siguiente recibo		14) Teléfono (area): _____	
6) Identidad(s):		15) Teléfono (area): _____	
7) Identidad(s):		16) Clasificación de la invención:	
8) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		17) Clasificación o título de la invención:	
9) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		18) Fecha de publicación previa:	
10) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		19) Fecha de presentación:	
11) Nombre(s):		20) Lugar y fechas de verificación (uso interno)	
13) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		Documento de gestión de derechos Documento de depósito de material biológico Documento de registro de diseño industrial Documento de protección de marca Trademark	
14) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		21) Fecha de presentación:	
15) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		22) Lugar y fechas de verificación	
16) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		23) Lugar y fecha de presentación	
17) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		24) Lugar y fecha de verificación	
18) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		25) Lugar y fecha de verificación	
19) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		26) Lugar y fecha de verificación	
20) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		27) Lugar y fecha de presentación	
21) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		28) Lugar y fecha de verificación	
22) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		29) Lugar y fecha de verificación	
23) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		30) Lugar y fecha de verificación	
24) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		31) Lugar y fecha de verificación	
25) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		32) Lugar y fecha de verificación	
26) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		33) Lugar y fecha de verificación	
27) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		34) Lugar y fecha de verificación	
28) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		35) Lugar y fecha de verificación	
29) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		36) Lugar y fecha de verificación	
30) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		37) Lugar y fecha de verificación	
31) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		38) Lugar y fecha de verificación	
32) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		39) Lugar y fecha de verificación	
33) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		40) Lugar y fecha de verificación	
34) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		41) Lugar y fecha de verificación	
35) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		42) Lugar y fecha de verificación	
36) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		43) Lugar y fecha de verificación	
37) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		44) Lugar y fecha de verificación	
38) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		45) Lugar y fecha de verificación	
39) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		46) Lugar y fecha de verificación	
40) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		47) Lugar y fecha de verificación	
41) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		48) Lugar y fecha de verificación	
42) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		49) Lugar y fecha de verificación	
43) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		50) Lugar y fecha de verificación	
44) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		51) Lugar y fecha de verificación	
45) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		52) Lugar y fecha de verificación	
46) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		53) Lugar y fecha de verificación	
47) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		54) Lugar y fecha de verificación	
48) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		55) Lugar y fecha de verificación	
49) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		56) Lugar y fecha de verificación	
50) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		57) Lugar y fecha de verificación	
51) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		58) Lugar y fecha de verificación	
52) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		59) Lugar y fecha de verificación	
53) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		60) Lugar y fecha de verificación	
54) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		61) Lugar y fecha de verificación	
55) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		62) Lugar y fecha de verificación	
56) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		63) Lugar y fecha de verificación	
57) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		64) Lugar y fecha de verificación	
58) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		65) Lugar y fecha de verificación	
59) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		66) Lugar y fecha de verificación	
60) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		67) Lugar y fecha de verificación	
61) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		68) Lugar y fecha de verificación	
62) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		69) Lugar y fecha de verificación	
63) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		70) Lugar y fecha de verificación	
64) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		71) Lugar y fecha de verificación	
65) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		72) Lugar y fecha de verificación	
66) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		73) Lugar y fecha de verificación	
67) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		74) Lugar y fecha de verificación	
68) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		75) Lugar y fecha de verificación	
69) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		76) Lugar y fecha de verificación	
70) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		77) Lugar y fecha de verificación	
71) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		78) Lugar y fecha de verificación	
72) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		79) Lugar y fecha de verificación	
73) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		80) Lugar y fecha de verificación	
74) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		81) Lugar y fecha de verificación	
75) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		82) Lugar y fecha de verificación	
76) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		83) Lugar y fecha de verificación	
77) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		84) Lugar y fecha de verificación	
78) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		85) Lugar y fecha de verificación	
79) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		86) Lugar y fecha de verificación	
80) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		87) Lugar y fecha de verificación	
81) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		88) Lugar y fecha de verificación	
82) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		89) Lugar y fecha de verificación	
83) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		90) Lugar y fecha de verificación	
84) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		91) Lugar y fecha de verificación	
85) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		92) Lugar y fecha de verificación	
86) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		93) Lugar y fecha de verificación	
87) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		94) Lugar y fecha de verificación	
88) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		95) Lugar y fecha de verificación	
89) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		96) Lugar y fecha de verificación	
90) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		97) Lugar y fecha de verificación	
91) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		98) Lugar y fecha de verificación	
92) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		99) Lugar y fecha de verificación	
93) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		100) Lugar y fecha de verificación	
94) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		101) Lugar y fecha de verificación	
95) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		102) Lugar y fecha de verificación	
96) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		103) Lugar y fecha de verificación	
97) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		104) Lugar y fecha de verificación	
98) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		105) Lugar y fecha de verificación	
99) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		106) Lugar y fecha de verificación	
100) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		107) Lugar y fecha de verificación	
101) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		108) Lugar y fecha de verificación	
102) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		109) Lugar y fecha de verificación	
103) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		110) Lugar y fecha de verificación	
104) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: (*) Teléfono (area):		111) Lugar y fecha de verificación	
105) domicilio: calle, número, colonia y código postal: Población, Estado y País: 			

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

<input type="checkbox"/> Registro de Marca
<input type="checkbox"/> Registro de Marca Colectiva
<input type="checkbox"/> Registro de Aviso Comercial
<input type="checkbox"/> Publicación de Nombre Comercial

Antes de llenar la forma lea las consideraciones generales al reverso

DATOS DEL (DE LOS) SOLICITANTE(S).

1) Nombre(s): _____

2) Nacionalidad(es): _____

3) Domicilio del primer solicitante; calle, número, colonia, código postal:

Población, Estado y País:

4) Teléfono (clave): _____

5) Fax (clave): _____

6) E-mail: _____

DATOS DEL (DE LOS) APODERADO(S)

7) Nombre(s): _____

8) R.G.P.: _____

9) Domicilio; calle, número, colonia, código postal:

Población, Estado:

10) Teléfono (clave): _____

11) Fax (clave): _____

12) E-mail: _____

13) Síguo distintivo:

14) Tipo de marca: Nominativa Tridimensional Mixta

15) Fecha de primer uso: _____

16) No se ha usado:

17) Clase: (Sólo en caso de Marca o Aviso Comercial) 18) Producto(s) o servicio(s): (Sólo en caso de Nombre Comercial) 19) Giro preponderante: _____

20) Ubicación del establecimiento:

Domicilio (calle, número, colonia y código postal): _____

Población, Estado y País:

Adjiera en este espacio la etiqueta
del Síguo Distintivo solicitado
(sólo en caso de marcas innombradas, mixtas o tridimensionales)

IMP1-00-004

Página 1 de 2

La primera expedición oficial de marca o síguo se detallará en (fecha y hora): _____

Correspondencia de pago de la tarifa _____

Descripción de la función o actividad que manda el síguo _____

Reproducción gráfica o fotográfica del síguo en su estado de trámite _____

Documento que acredita la personalidad del apoderado _____

Declaración de que el síguo es original _____

No se ha hecho uso _____

Una vez verificado (uso mismo)

Documento de calidad de derechos _____

Un manifestado, bajo protesta de decir verdad, de la fecha y lugar de primera exposición comercial ordinaria en alguna parte del mundo, o de que no ha sido expuesto _____

Representación gráfica en papel o cartón _____

No se ha hecho uso _____

Una vez verificado (uso mismo)

Documento de calidad de derechos _____

Un manifestado, bajo protesta de decir verdad, de la fecha y lugar de primera exposición comercial ordinaria en alguna parte del mundo, o de que no ha sido expuesto _____

Representación gráfica en papel o cartón _____

Se pide respetar lo establecido en esta solicitud con ciertos

Requisitos de uso y manejo de la marca o síguo _____

Reservados todos los derechos de autor _____

Propiedad intelectual _____

Propiedad industrial _____

Propiedad de información _____

Propiedad de datos de carácter personal _____

Propiedad de diseño _____

Propiedad de nombre comercial _____

Propiedad de marca _____

Propiedad de nombre _____

Propiedad de diseño industrial _____

Propiedad de nombre de marca _____

Propiedad de nombre de diseño _____

Propiedad de nombre de diseño industrial _____

Propiedad de nombre de marca industrial _____

Propiedad de nombre de diseño industrial _____</p

Consideraciones generales para su llenado:

- Este formato de solicitud debe llenarse preferentemente a máquina, no obstante podrá presentarse con letra de molde legible y su distribución es gratuita.
- Este formato de solicitud debe presentarse por triplicado.
- Sólo se recibirá el formato de solicitud debidamente requisitado y en idioma español.
- El formato de solicitud y sus documentos anexos deben presentarse en la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisarial de Patentes del IMPI, ubicado en Arenal 650, colonia Tepepan Xochimilco, Delegación Xochimilco, C.P. 1620, México, D.F., en el horario de 8:45 a 16:00 horas, de lunes a viernes o en la ventanilla de las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la SECOMI o en las Oficinas Regionales del IMPI.
- La firma del solicitante debe ser autógrafa en cada formato de solicitud.
- Las solicitudes podrán remitirse por correo, servicios de mensajería u otros equivalentes, asimismo se podrán presentar por transmisión telefónica familiar en términos del artículo 5o. del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
- Se autoriza su libre reproducción siempre y cuando no se altere.

Trámite al que corresponde la forma: **Solicitud de Registro de Esquema de Trazado de Circuito Integrado**

Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: IMPI-00-014

Fecha de autorización de la forma por parte de la Dirección General Adjunta de Servicios de Apoyo del IMPI: 10-XI-00

Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: 21-XI-00

Fundamento Jurídico-administrativo:

- Ley de la Propiedad Industrial (D.O.F. 27-VI-91, reformas D.O.F. 02-VII-94; 29-XII-97 y 17-V-99) arts. 34, 35, 38, 38 bis, 39, 50, 55 bis, 56-58, 178 bis 2, 178 9.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial (D.O.F. 23-XI-94) arts. 5-8, 16, 31 y 32.
- Acuerdo que establece las reglas para la presentación de solicitudes ante el IMPI (D.O.F. 14-XII-94 Y 22-III-99) arts. 3, 6, 8 y 9.
- Acuerdo por el que se da a conocer la tarifa que presta el IMPI (D.O.F. 23-VIII-1995, reforma 28-XII-95, 10-XII-1996, 2-V-97, 4-V-98, 23-I-99 y 11-X-00) arts. 9 e.
- Acuerdo por el que se establecen los plazos máximos de respuesta a los trámites ante el IMPI (D.O.F. 10-XI-98) art. 3 Inciso III.
- Acuerdo por el que se da a conocer los horarios de trabajo del IMPI (D.O.F. 31-III-1998) arts. 3 y 6.

Documentos anexos:

- Comprobante de pago de la tarifa correspondiente (original y copia).
- Descripción de la función electrónica que realiza el circuito integrado (triplicado).
- Reproducción gráfica o fotográfica del esquema de trazado (triplicado).
- Para efecto de publicación deberá entregar tres copias en papel couché de la representación gráfica del esquema de Trazado de Circuito Integrado con la medida de 7.0 X 11 cm.
- Reivindicación.
- Documentos adicionales que deberán presentarse en su caso:**
- Acreditación de personalidad del apoderado (original).
- Acreditación del poderdante en el caso de persona moral, señalando el instrumento donde obran dichas facultades y acta constitutiva (original).
- Documento donde se acredita el carácter del causante/beneficiario o cesión de derechos (original).
- Escrito solicitando el descuento del 50%, cuando corresponda (original).

Tiempo de respuesta:

15 días hábiles. No aplica la positiva ni la negativa fija.

Número telefónico para quejas:

Contraloría Interna en el IMPI
5624-04-12 o 13 (directo) 5624-04-00 (comunicador)
Extensión: 4628, 4629.
E-mail: bzunon@impib.gob.mx
Fax: 56-24-04-35

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, favor de llamar a la Sede de Atención Telefónica a la extensión 5624-04-12 o 13 (directo) 5624-04-00 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01-800-00-14800 o desde Estados Unidos y Canadá al 1-888-594-3372.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas: 5624 04 00 extensiones 4748, 4703, 4705 y 4708.

Página 2 de 2

IMPI-00-014

(R.- 137076)

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

ACUERDO por el que se delegan facultades para autorizar trámites migratorios y ejercer diversas atribuciones previstas en la Ley General de Población y su Reglamento en favor del Delegado Regional del Instituto Nacional de Migración en el Estado de Durango, así como del Subdirector de Regulación y Control Migratorio, Subdelegados Locales, Jefe de Departamento de Regulación Migratoria y Jefe de Departamento de Control Migratorio y Asuntos Jurídicos, en el ámbito territorial de su competencia.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Instituto Nacional de Migración.

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN FACULTADES PARA AUTORIZAR TRÁMITES MIGATORIOS Y EJERCER DIVERSAS ATRIBUCIONES PREVISTAS EN LA LEY GENERAL DE POBLACIÓN Y SU REGLAMENTO EN FAVOR DEL DELEGADO REGIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN EN EL ESTADO DE DURANGO, ASÍ COMO DEL SUBDIRECTOR DE REGULACIÓN Y CONTROL MIGRATORIO, SUBDELEGADOS LOCALES, JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN MIGRATORIA Y JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL MIGRATORIO Y ASUNTOS JURÍDICOS, EN EL ÁMBITO TERRITORIAL DE SU COMPETENCIA.

ALEJANDRO CARRILLO CASTRO, Comisionado del Instituto Nacional de Migración, por acuerdo del C. Subsecretario de Población y de Servicios Migratorios, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11 y 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, 16, 17 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 10., 70. y demás relativos de la Ley General de Población; 10., 20., 40., 89, 91, fracción I, 99, 159 y 174 de su Reglamento; 10., 40., 30., 31., 32. y 57. del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; y 10., 30., 40. y 50. del Acuerdo por el que se delegan facultades en favor del Subsecretario de Población y de Servicios Migratorios y del Comisionado del Instituto Nacional de Migración, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1998; y

CONSIDERANDO

Que mediante acuerdo del Secretario de Gobernación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de noviembre de 1999 se crearon diecisésis nuevas Delegaciones Regionales adscritas al Instituto Nacional de Migración, Órgano Técnico Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, entre las cuales se contempla la Delegación Regional en el Estado de Durango.

Que de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, y el acuerdo por el que se delegan facultades para autorizar trámites migratorios y ejercer diversas atribuciones previstas en la Ley General de Población y su Reglamento, en favor del Subsecretario de Población y de Servicios Migratorios y del Comisionado del Instituto Nacional de Migración; suscrito por el Secretario de Gobernación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1998, el Titular del Instituto podrá delegar diversas atribuciones en los servidores públicos subordinados, excepto aquellas que deban ser ejercidas precisamente por el propio Secretario.

Que en los últimos tiempos la dinámica demográfica nacional e internacional, ha propiciado flujos migratorios que requieren una especial atención con objeto de regular apropiadamente la internación y estancia de los extranjeros en el país, así como reforzar el control migratorio en nuestras fronteras, puertos y aeropuertos.

Que nuestro país reúne las tres características que integran el fenómeno migratorio; origen, tránsito y destino de los migrantes, lo que obliga a emitir disposiciones que permitan acercar los servicios migratorios a los lugares de residencia de los solicitantes de los mismos y permita una rápida respuesta a los problemas que por ello se presentan.

Que la amplitud y complejidad del fenómeno migratorio, hace necesario establecer sistemas adecuados para el debido y eficaz ejercicio de las facultades de que está investido el Instituto Nacional de Migración y por tanto, se hace indispensable expedir acuerdos delegatorios de facultades.

Que la delegación de facultades antes citada, no contraviene las disposiciones vigentes en los ordenamientos jurídicos que regulan la materia migratoria, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

Artículo 1o. Se delegan facultades para resolver los trámites migratorios y ejercer las atribuciones a que se refiere este Acuerdo, en favor del Delegado Regional del Instituto Nacional de Migración en el Estado de Durango, así como del Subdirector de Regulación y Control Migratorio, Subdelegados Locales, Jefe de Departamento de Regulación Migratoria y Jefe de Departamento de Control Migratorio y Asuntos Jurídicos, del ámbito territorial de su competencia.

Artículo 2o. Se delega en el Delegado Regional del Instituto Nacional de Migración, con competencia territorial en el Estado de Durango, la facultad de resolver:

I. En materia de regulación migratoria lo siguiente:**A. NO INMIGRANTES**

- Resolver permiso de internación (nacionalidades de los grupos II y III)
- Resolver permiso de internación como visitantes provisionales en aeropuertos internacionales (nacionalidades de los grupos I, II y III)

b) Facultades relativas a la legal estancia.

- Autorizar la ampliación de temporalidad de estancia a los turistas. (nacionalidades de los grupos I, II y III)
- Autorizar prórrogas de la documentación migratoria (nacionalidades de los grupos I, II y III)
- Cambiar la característica dentro de la misma calidad migratoria (nacionalidades de los grupos I, II y III)
- Cambiar las condiciones de estancia en la misma calidad y característica migratoria (nacionalidades de los grupos I, II y III)
- Autorizar la permanencia en la misma calidad migratoria, de acuerdo a lo previsto por el artículo 32 de la Ley General de Población (nacionalidades de los grupos I, II y III)

c) Facultades relativas a la salida.

- Autorizar para ausentarse por plazos mayores a los previstos en la ley, para no inmigrante estudiante (nacionalidades de los grupos I, II y III)

B. INMIGRANTES

- Facultades relativas a la admisión.
- Resolver permiso de internación (nacionalidades de los grupos II y III)

b) Facultades relativas a la legal estancia.

- Cambiar la calidad migratoria de no inmigrante a inmigrante (nacionalidades de los grupos I, II y III)
- Cambiar la característica dentro de la misma calidad migratoria (nacionalidades de los grupos I, II y III)
- Cambiar las condiciones de estancia en la misma calidad y característica migratoria (nacionalidades de los grupos I, II y III)
- Olorjar referidos (nacionalidades de los grupos I, II y III)
- Autorizar la permanencia en la misma calidad migratoria, de acuerdo a lo previsto por el artículo 32 de la Ley General de Población (nacionalidades de los grupos I, II y III)

c) Facultades relativas a la salida.

- Autorizar para ausentarse por plazos mayores previstos en la ley (nacionalidades de los grupos I, II y III)

C. COMUNES A NO INMIGRANTES, INMIGRANTES E INMIGRADOS

- Facultades relativas a la admisión.
- Ampliar los plazos para efectuar la internación (nacionalidades de los grupos II y III)
- Cambiar de consulado para documentar a un extranjero (nacionalidades de los grupos II y III)

b) Facultades relativas a la legal estancia.

- Regularizar la situación migratoria (nacionalidades de los grupos I, II y III)
- Autorizar al extranjero para que pueda contraer matrimonio (nacionalidades de los grupos I, II y III)
- Resolver permiso para realizar trámite de adopción (nacionalidades de los grupos I, II y III)
- Certificar la legal estancia para extranjeros (nacionalidades de los grupos I, II y III)
- Certificar la legal estancia para divorcio y/o nulidad de matrimonio (nacionalidades de los grupos I, II y III)
- Certificar las salidas no selladas en formas migratorias (nacionalidades de los grupos I, II y III)
- Aclarar y anotar en la forma migratoria (nacionalidades de los grupos I, II y III)
- Ampliar los términos previamente establecidos para el cumplimiento de requisitos o pago de multas (nacionalidades de los grupos I, II y III)
- Expedir o reponer las formas migratorias (nacionalidades de los grupos I, II y III)
- Expedir certificados y constancias de los documentos que obren en los archivos a su cargo (nacionalidades de los grupos I, II y III)

- c) Facultades relativas a la salida.
28. Resolver permiso de salida y regreso cuando el trámite del extranjero se encuentre pendiente de resolución (nacionalidades de los grupos I, II y III)
 29. Resolver la salida definitiva del extranjero (nacionalidades de los grupos I, II y III)
- b) En materia de control y verificación, lo siguiente:
- a) Facultades relativas a la entrada.
 30. Revisar la documentación al ingresar al país (nacionalidades de los grupos I, II y III)
 31. Rechazar la internación (nacionalidades de los grupos I, II y III)
 - b) Facultades relativas a la estancia.
 32. Tramitar y desahogar denuncias y testimonios (nacionalidades de los grupos I, II y III)
 33. Ordenar, efectuar revisión o verificación migratoria (nacionalidades de los grupos I, II y III)
 34. Ordenar la localización y presentación de extranjeros (nacionalidades de los grupos I, II y III)
 35. Ordenar el aseguramiento de extranjeros y acuerdos de aseguramiento (nacionalidades de los grupos I, II y III)
 36. Resolver el otorgamiento de custodia (nacionalidades de los grupos I, II y III)
 37. Habilitar estaciones migratorias (nacionalidades de los grupos I, II y III)
 38. Formular y ratificar denuncias y querellas en los casos de delitos tipificados en la Ley General de Población y en otras normas jurídicas (nacionalidades de los grupos I, II y III)
- c) Facultades relativas a la salida.
39. Resolver la salida definitiva del país por violación a las disposiciones migratorias (nacionalidades de los grupos I, II y III)
 40. Resolver la expulsión y determinar el período durante el cual el extranjero expulsado no podrá reingresar al país (nacionalidades de los grupos I, II y III)
 41. Ordenar detener la salida de transportes del país (nacionalidades de los grupos I, II y III)
 42. Revisar la documentación al salir del país (nacionalidades de los grupos I, II y III)
- III. Facultades comunes a regulación migratoria y control y verificación
43. Emitir citatorios (nacionalidades de los grupos I, II y III)
 44. Custodiar, endosar y devolver billetes de depósito o cancelación de fianzas (nacionalidades de los grupos I, II y III)
 45. Imponer sanciones (nacionalidades de los grupos I, II y III)
 46. Certificar y/o tejar documentos (nacionalidades de los grupos I, II y III)
 47. Solicitar el auxilio de la fuerza pública (nacionalidades de los grupos I, II y III)
- Artículo 3o. Se delega en el Subdirector de Regulación y Control Migratorio del Instituto Nacional de Migración en el Estado de Durango, la facultad de resolver:
- L. En materia de regulación migratoria lo siguiente:
- A. NO INMIGRANTES
- a) Facultades relativas a la admisión.
 1. Resolver permiso de internación (nacionalidades del grupo III)
 2. Resolver permiso de internación como visitantes provisionales en aeropuertos internacionales (nacionalidades de los grupos I, II y III)
- b) Facultades relativas a la legal estancia.
 3. Autorizar la ampliación de temporalidad de estancia a los turistas (nacionalidades de los grupos I, II y III)
 4. Autorizar prórrogas de la documentación migratoria (nacionalidades de los grupos I, II y III)
 5. Cambiar la característica dentro de la misma calidad migratoria (nacionalidades de los grupos I, II y III)
 6. Cambiar las condiciones de estancia en la misma calidad y característica migratoria (nacionalidades de los grupos I, II y III)
 7. Autorizar la permanencia en la misma calidad migratoria, de acuerdo a lo previsto por el artículo 32 de la Ley General de Población (nacionalidades de los grupos I, II y III)
- c) Facultades relativas a la salida.
 8. Autorizar para ausentarse por plazos mayores a los previstos en la ley, para no inmigrante estudiante (nacionalidades de los grupos II y III)
- B. INMIGRANTES
- a) Facultades relativas a la admisión.
 9. Resolver permiso de internación (nacionalidades del grupo III)
- b) Facultades relativas a la legal estancia.
 10. Cambiar la calidad migratoria de no inmigrante a inmigrante (nacionalidades de los grupos I, II y III)
 11. Cambiar la característica dentro de la misma calidad migratoria (nacionalidades de los grupos I, II y III)
 12. Cambiar las condiciones de estancia en la misma calidad y característica migratoria (nacionalidades de los grupos I, II y III)
 13. Otorgar refrendos (nacionalidades de los grupos I, II y III)
 14. Autorizar la permanencia en la misma calidad migratoria, de acuerdo a lo previsto por el artículo 32 de la Ley General de Población (nacionalidades de los grupos I, II y III)
- c) Facultades relativas a la salida.
 15. Autorizar para ausentarse por plazos mayores a los previstos en la ley (nacionalidades de los grupos I, II y III)
- C. COMUNES A NO INMIGRANTES, INMIGRANTES E INMIGRADOS
- a) Facultades relativas a la admisión.
 16. Ampliar los plazos para efectuar la internación (nacionalidades del grupo III)
 17. Cambiar de consulado para documentar a un extranjero (nacionalidades del grupo III)
- b) Facultades relativas a la legal estancia.
 18. Regularizar la situación migratoria (nacionalidades de los grupos II y III)
 19. Autorizar al extranjero para que pueda contraer matrimonio (nacionalidades de los grupos I, II y III)
20. Resolver permiso para realizar trámite de adopción (nacionalidades de los grupos I, II y III)
 21. Certificar la legal estancia para extranjeros (nacionalidades de los grupos I, II y III)
 22. Certificar la legal estancia para divorcio y/o nulidad de matrimonio (nacionalidades de los grupos I, II y III)
 23. Certificar las salidas no selladas en formas migratorias (nacionalidades de los grupos I, II y III)
 24. Aclarar y anotar en la forma migratoria (nacionalidades de los grupos I, II y III)
 25. Ampliar los términos previamente establecidos para el cumplimiento de requisitos o pago de multas (nacionalidades de los grupos I, II y III)
 26. Expedir o reponer las formas migratorias (nacionalidades de los grupos I, II y III)
 27. Expedir certificados y constancias de los documentos que obren en los archivos a su cargo (nacionalidades de los grupos I, II y III)
- c) Facultades relativas a la salida.
28. Resolver permiso de salida y regreso cuando el trámite del extranjero se encuentre pendiente de resolución (nacionalidades de los grupos I, II y III)
 29. Resolver la salida definitiva del extranjero (nacionalidades de los grupos I, II y III)
- II. En materia de control y verificación, lo siguiente:
- a) Facultades relativas a la entrada.
 30. Revisar la documentación al ingresar al país (nacionalidades de los grupos I, II y III)
 31. Rechazar la internación (nacionalidades de los grupos I, II y III)
 - b) Facultades relativas a la estancia.
 32. Tramitar y desahogar denuncias y testimonios (nacionalidades de los grupos I, II y III)
 33. Ordenar, efectuar revisión o verificación migratoria (nacionalidades de los grupos I, II y III)
 34. Ordenar la localización y presentación de extranjeros (nacionalidades de los grupos I, II y III)
 35. Ordenar el aseguramiento de extranjeros y acuerdos de aseguramiento (nacionalidades de los grupos I, II y III)
 36. Resolver el otorgamiento de custodia (nacionalidades de los grupos I, II y III)
 37. Habilitar estaciones migratorias (nacionalidades de los grupos I, II y III)
 38. Formular y ratificar denuncias y querellas en los casos de delitos tipificados en la Ley General de Población y en otras normas jurídicas (nacionalidades de los grupos I, II y III)
- c) Facultades relativas a la salida.
39. Resolver la salida definitiva del país por violación a las disposiciones migratorias (nacionalidades de los grupos I, II y III)
 40. Resolver la expulsión y determinar el período durante el cual el extranjero expulsado no podrá reingresar al país (nacionalidades de los grupos I, II y III)
 41. Ordenar detener la salida de transportes del país (nacionalidades de los grupos I, II y III)
 42. Revisar la documentación al salir del país (nacionalidades de los grupos I, II y III)
- III. Facultades comunes a regulación migratoria y control y verificación
43. Emitir citatorios (nacionalidades de los grupos I, II y III)
 44. Custodiar, endosar y devolver billetes de depósito o cancelación de fianzas (nacionalidades de los grupos I, II y III)
 45. Imponer sanciones (nacionalidades de los grupos I, II y III)
 46. Certificar y/o tejar documentos (nacionalidades de los grupos I, II y III)
 47. Solicitar el auxilio de la fuerza pública (nacionalidades de los grupos I, II y III)
- Artículo 4o. Se delega en los Subdelegados Locales del Instituto Nacional de Migración en el Estado de Durango, la facultad de resolver:
- I. En materia de regulación migratoria lo siguiente:
- A. NO INMIGRANTES
- a) Facultades relativas a la admisión.
 1. Resolver permiso de internación como visitantes provisionales en aeropuertos internacionales (nacionalidades de los grupos I, II y III)
- b) Facultades relativas a la legal estancia.
 2. Autorizar la ampliación de temporalidad de estancia a los turistas (nacionalidades de los grupos I, II y III)
 3. Autorizar prórrogas de la documentación migratoria (nacionalidades de los grupos I, II y III)
 4. Cambiar la característica dentro de la misma calidad migratoria (nacionalidades de los grupos I, II y III)
 5. Cambiar las condiciones de estancia en la misma calidad y característica migratoria (nacionalidades del grupo III)
 6. Autorizar la permanencia en la misma calidad migratoria, de acuerdo a lo previsto por el artículo 32 de la Ley General de Población (nacionalidades de los grupos I, II y III)
- c) Facultades relativas a la salida.
 7. Autorizar para ausentarse por plazos mayores a los previstos en la ley, para no inmigrante estudiante (nacionalidades de los grupos I, II y III)
- B. INMIGRANTES
- a) Facultades relativas a la admisión.
 8. Cambiar la característica dentro de la misma calidad migratoria (nacionalidades del grupo III)
 9. Cambiar las condiciones de estancia en la misma calidad y característica migratoria (nacionalidades de los grupos II y III)
 10. Otorgar refrendos (nacionalidades de los grupos II y III)
 11. Autorizar la permanencia en la misma calidad migratoria, de acuerdo a lo previsto por el artículo 32 de la Ley General de Población (nacionalidades de los grupos I, II y III)
- b) Facultades relativas a la salida.
 12. Autorizar para ausentarse por plazos mayores a los previstos en la ley (nacionalidades del grupo III)
- C. COMUNES A NO INMIGRANTES, INMIGRANTES E INMIGRADOS
- a) Facultades relativas a la admisión.
 13. Certificar la legal estancia para extranjeros (nacionalidades de los grupos II y III)
 14. Certificar la legal estancia para divorcio y/o nulidad de matrimonio (nacionalidades de los grupos I y III)
 15. Certificar las salidas no selladas en formas migratorias (nacionalidades de los grupos II y III)
 16. Aclarar y anotar en la forma migratoria (nacionalidades de los grupos I y III)
 17. Ampliar los términos previamente establecidos para el cumplimiento de requisitos o pago de multas (nacionalidades de los grupos I y III)

18. Expedir o reponer las formas migratorias (nacionalidades de los grupos II y III).
 19. Expedir certificados y constancias de los documentos que obren en los archivos a su cargo (nacionalidades de los grupos I, II y III).

b) Facultades relativas a la salida.

20. Resolver permiso de salida y regreso cuando el trámite del extranjero se encuentre pendiente de resolución (nacionalidades de los grupos II y III).
 21. Resolver la salida definitiva del extranjero (nacionalidades de los grupos I, II y III).

R. En materia de control y verificación, lo siguiente:

a) Facultades relativas a la entrada.

22. Revisar la documentación al ingresar al país (nacionalidades de los grupos I, II y III).

23. Rechazar la internación (nacionalidades de los grupos I, II y III).

b) Facultades relativas a la estancia.

24. Tramitar y desahogar denuncias y testimonios (nacionalidades de los grupos I, II y III).
 25. Ordenar, efectuar revisión, inspección o verificación migratoria (nacionalidades de los grupos I, II y III).

26. Ordenar la localización y presentación de extranjeros (nacionalidades de los grupos I, II y III).
 27. Ordenar el aseguramiento de extranjeros y acuerdos de aseguramiento (nacionalidades de los grupos I, II y III).

28. Resolver el otorgamiento de custodia (nacionalidades de los grupos II y III).

29. Habilitar estaciones migratorias (nacionalidades de los grupos I, II y III).

30. Formular y ratificar denuncias y querellas en los casos de delitos tipificados en la Ley General de Población y en otras normas jurídicas (nacionalidades de los grupos I, II y III).

c) Facultades relativas a la salida.

31. Resolver la salida definitiva del país por violación a las disposiciones migratorias (nacionalidades de los grupos I, II y III).
 32. Ordenar detener la salida de transportes del país (nacionalidades de los grupos I, II y III).

33. Revisar la documentación al salir del país (nacionalidades de los grupos I, II y III).

III. Facultades comunes a regulación migratoria y control y verificación

34. Emitir citatorios (nacionalidades de los grupos I, II y III).

35. Custodiar, endosar y devolver billetes de depósito o cancelación de fianzas (nacionalidades de los grupos II y III).

36. Imponer sanciones (nacionalidades de los grupos I, II y III).

37. Certificar y cotejar documentos (nacionalidades de los grupos I, II y III).

38. Solicitar el auxilio de la fuerza pública (nacionalidades de los grupos I, II y III).

Artículo 5o. Se delega en el Jefe del Departamento de Regulación Migratoria del Instituto Nacional de Migración en el Estado de Durango, la facultad de resolver:

I. En materia de regulación migratoria lo siguiente:

A. NO INMIGRANTES

a) Facultades relativas a la admisión.

1. Resolver el permiso de internación (nacionalidades del grupo III).

2. Resolver el permiso de internación como visitantes provisionales en aeropuertos internacionales (nacionalidades de los grupos II y III).

b) Facultades relativas a la legal estancia.

3. Autorizar la ampliación de temporalidad de estancia a los turistas (nacionalidades de los grupos II y III).

4. Autorizar prórrogas de la documentación migratoria (nacionalidades de los grupos II y III).

5. Cambiar la característica dentro de la misma calidad migratoria (nacionalidades del grupo III).

6. Cambiar las condiciones de estancia en la misma calidad y característica migratoria (nacionalidades de los grupos II y III).

7. Autorizar la permanencia en la misma calidad migratoria, de acuerdo a lo previsto por el artículo 32 de la Ley General de Población (nacionalidades de los grupos II y III).

c) Facultades relativas a la salida.

8. Autorizar para ausentarse por plazos mayores a los previstos en la ley, para no inmigrante estudiante (nacionalidades de los grupos II y III).

B. INMIGRANTES

a) Facultades relativas a la admisión.

9. Resolver permiso de internación (nacionalidades del grupo III).

b) Facultades relativas a la legal estancia.

10. Cambiar la característica dentro de la misma calidad migratoria (nacionalidades del grupo III).

11. Cambiar las condiciones de estancia en la misma calidad y característica migratoria (nacionalidades de los grupos II y III).

12. Otorgar refrendos (nacionalidades de los grupos II y III).

13. Autorizar la permanencia en la misma calidad migratoria, de acuerdo a lo previsto por el artículo 32 de la Ley General de Población (nacionalidades de los grupos II y III).

c) Facultades relativas a la salida.

14. Autorizar para ausentarse por plazos mayores a los previstos en la ley (nacionalidades de los grupos II y III).

C. COMUNES A NO INMIGRANTES, INMIGRANTES E INMIGRADOS

a) Facultades relativas a la admisión.

15. Ampliar los plazos para efectuar la internación (nacionalidades del grupo III).

16. Cambiar de consultado para documentar a un extranjero (nacionalidades del grupo III).

b) Facultades relativas a la legal estancia.

17. Regularizar la situación migratoria (nacionalidades del grupo III).

18. Autorizar al extranjero para que pueda contraer matrimonio (nacionalidades de los grupos II y III).

19. Resolver permiso para realizar trámite de adopción (nacionalidades del grupo III).

20. Certificar la legal estancia para extranjeros (nacionalidades de los grupos I, II y III).

21. Certificar la legal estancia para divorcio y/o nulidad de matrimonio (nacionalidades de los grupos I, II y III).

22. Certificar las salidas no selladas en formas migratorias (nacionalidades de los grupos II y III).

23. Adclar y anotar en la forma migratoria (nacionalidades de los grupos II y III).

24. Ampliar los términos previamente establecidos para el cumplimiento de requisitos o pago de multas (nacionalidades de los grupos II y III).

25. Expedir o reponer las formas migratorias (nacionalidades de los grupos II y III).

26. Expedir certificados y constancias de los documentos que obren en los archivos a su cargo (nacionalidades de los grupos I, II y III).

II. Facultades comunes a regulación migratoria y control y verificación

27. Emitir citatorios (nacionalidades de los grupos I, II y III).

28. Custodiar, endosar y devolver billetes de depósito o cancelación de fianzas (nacionalidades de los grupos II y III).

29. Imponer sanciones (nacionalidades de los grupos I, II y III).

30. Certificar y cotejar documentos (nacionalidades de los grupos I, II y III).

31. Solicitar el auxilio de la fuerza pública (nacionalidades de los grupos I, II y III).

Artículo 6o. Se delega en el Jefe del Departamento de Control Migratorio y Asuntos Jurídicos del Instituto Nacional de Migración en el Estado de Durango, la facultad de resolver:

I. En materia de control y verificación, lo siguiente:

a) Facultades relativas a la entrada.

1. Revisar la documentación al ingresar al país (nacionalidades de los grupos I, II y III).

2. Rechazar la internación (nacionalidades de los grupos I, II y III).

b) Facultades relativas a la estancia.

3. Tramitar y desahogar denuncias y testimonios (nacionalidades de los grupos I, II y III).

4. Ordenar, efectuar revisión o verificación migratoria (nacionalidades de los grupos I, II y III).

5. Ordenar la localización y presentación de extranjeros (nacionalidades de los grupos I, II y III).

6. Ordenar el aseguramiento de extranjeros y acuerdos de aseguramiento (nacionalidades de los grupos I, II y III).

7. Resolver el otorgamiento de custodia (nacionalidades de los grupos II y III).

8. Habilitar estaciones migratorias (nacionalidades de los grupos I, II y III).

9. Formular y ratificar denuncias y querellas en los casos de delitos tipificados en la Ley General de Población y en otras normas jurídicas (nacionalidades de los grupos I, II y III).

c) Facultades relativas a la salida.

10. Resolver la salida definitiva del país por violación a las disposiciones migratorias (nacionalidades de los grupos I, II y III).

11. Resolver la expulsión y determinar el periodo durante el cual el extranjero expulsado no podrá regresar al país (nacionalidades de los grupos I, II y III).

12. Ordenar detener la salida de transportes del país (nacionalidades de los grupos I, II y III).

13. Revisar la documentación al salir del país (nacionalidades de los grupos I, II y III).

III. Facultades comunes a regulación migratoria y control y verificación

14. Emitir citatorios (nacionalidades de los grupos I, II y III).

15. Custodiar, endosar y devolver billetes de depósito o cancelación de fianzas (nacionalidades de los grupos II y III).

16. Imponer sanciones (nacionalidades de los grupos I, II y III).

17. Certificar y cotejar documentos (nacionalidades de los grupos I, II y III).

18. Solicitar el auxilio de la fuerza pública (nacionalidades de los grupos I, II y III).

Artículo 7o. Los trámites relativos a Ministro de Culto o Asociado Religioso, Asiliado Político, Visitante Distinguido, Refugiado; Corresponsal y Observadores de Derechos Humanos, deberán de enviarse para su atención al Servicio Central del Instituto.

Artículo 8o. Tratándose de acuerdos y anotaciones en oficios emitidos por esta dependencia, los servidores públicos sólo podrán ejercer dicha facultad cuando se trate de oficios firmados por su jerárquico inmediato.

Artículo 9o. En los casos de solicitudes de permisos de internación de nacionalidades del grupo I, el Delegado Regional emitirá su opinión y enviará el expediente al Sector Central.

Artículo 10. El Comisionado del Instituto Nacional de Migración determinará, mediante circular, qué permisos de internación podrán ser autorizados por el Delegado Regional en las nacionalidades del grupo I, especificando en qué calidad y características migratorias.

Artículo 11. En la atención de los asuntos cuyo trámite, resolución, autorización y suscripción se delegan, los servidores públicos deberán actuar con legalidad, lealtad, imparcialidad y eficiencia, y con apego a lo dispuesto por la Ley General de Población y su Reglamento, así como el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 12. En el ejercicio de las facultades delegadas en el presente Acuerdo, los servidores públicos observarán, además de las disposiciones jurídicas aplicables, las políticas y criterios migratorios; así como las circulares y acuerdos emitidos por el Comisionado del Instituto Nacional de Migración y demás normas administrativas.

Artículo 13. Las facultades delegadas en favor de los responsables de las oficinas descentralizadas del Instituto, se ejercerán sin perjuicio de que las autorizaciones y trámites migratorios inherentes puedan ser conocidos y resueltos de origen y en revisión por el Servicio Central del Instituto, mismo que normará, coordinará y supervisará el ejercicio de las facultades delegadas y dictará las medidas necesarias conforme a derecho procedan.

Artículo 14. Los Delegados Regionales del Instituto Nacional de Migración informarán a los Coordinadores de Regulación de Estancia, de Control de Migración y Jurídico, conforme a la materia que les compete y respecto del ejercicio de las facultades delegadas en su favor y en los servidores que les están subordinados. A su vez, dichos Coordinadores concentrarán y proporcionarán la información relativa para efectos estadísticos, de control, de evaluación y de información ante el Titular del propio Instituto y a las demás áreas y unidades administrativas del Instituto que conforme a sus atribuciones les corresponda.

Artículo 15. Tratándose de los trámites empresariales la Delegación Regional estará obligada a llevar un expediente básico de los solicitantes y de las empresas, el que servirá para los subsiguientes trámites relativos a los mismos, que se presenten en la circunscripción territorial de la Delegación. Se asignará un número específico para cada expediente básico.

Artículo 16. Los servidores públicos de la Delegación, sólo podrán conocer y substanciar los trámites que expresamente se indican en el presente Acuerdo de Delegación de Facultades y respecto de aquellas solicitudes y trámites en que los solicitantes tengan su domicilio dentro de la jurisdicción territorial de la oficina correspondiente. Quedan fuera de esta limitación, los casos de turistas, transmigrantes, visitantes locales, visitantes provisionales, visitantes personas de negocios o consejeros (FMN o FMVC) y los que les sean autorizados de manera expresa por el Servicio Central.

Artículo 17. Se delega en favor de los servidores públicos de la Delegación, la facultad de suscribir el acuerdo de admisión o rechazo de trámite migratorio, para aquellos casos en que la Delegación, Subdelegación Regional y Local, solo actúa como ventanilla de recepción de la solicitud de trámite, por no tener delegada la facultad expresa para la tramitación del mismo.

Artículo 18. Las ausencias de los servidores públicos de la Delegación, serán suplidas en los mismos términos que señala el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación vigente, en los asuntos de sus respectivas competencias.

Artículo 19. En casos extraordinarios o cuando exista duda acerca de la competencia de algún servidor público para conocer de algún asunto determinado en los términos del presente Acuerdo, corresponderá al Titular del Instituto Nacional de Migración resolver la competencia del mismo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo por el que se delegan facultades para autorizar trámites migratorios y ejercer diversas atribuciones previstas en la Ley General de Población y su Reglamento a favor del Delegado Regional del Instituto Nacional de Migración en el Estado de Durango, así como de los Subdelegados Regionales, Delegados Locales, Subdelegados Locales, Delegados de Regulación de Estancia y Delegados de Control Migratorio y Jurídico, en el ámbito territorial de su competencia publicado en el Diario Oficial de Federación del día 13 de diciembre de 1999.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los seis días del mes de diciembre de dos mil. El Comisionado del Instituto Nacional de Migración, Alejandro Carrillo Castro.- Rúbrica.

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

ACUERDO del Consejo General del Instituto Federal Electoral, por el que se expide el instructivo que deberán observar las organizaciones o agrupaciones políticas que pretendan obtener el registro como Partido Político Nacional.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Federal Electoral.- Consejo General.- CG383/2000.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL POR EL QUE SE EXPIDE EL INSTRUCTIVO QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS ORGANIZACIONES O AGRUPACIONES POLÍTICAS QUE PRETENDAN OBTENER EL REGISTRO COMO PARTIDO POLÍTICO NACIONAL

ANTECEDENTES

- I. DESDE 1990, AÑO EN QUE SE CREA EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL COMO ÓRGANO DEPOSITARIO DE LA AUTORIDAD ELECTORAL, ES EL RESPONSABLE DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN ESTATAL DE ORGANIZAR LAS ELECCIONES; EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, ENTRE OTROS FINES, ESTE ÓRGANO CONTRIBUYE AL DESARROLLO DE LA VIDA DEMOCRÁTICA.
- II. LA REFORMA ELECTORAL DE 1989-1990, ENTRE OTROS ASPECTOS ESTABLECIÓ DOS VÍAS PARA OBTENER EL REGISTRO COMO PARTIDO POLÍTICO NACIONAL, EL REGISTRO DEFINITIVO Y EL REGISTRO CONDICIONADO. AL AMPARO DE ESA REFORMA EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL OTORGÓ REGISTRO CONDICIONADO PARA CONTENDER EN LAS ELECCIONES FEDERALES DE 1991 A LOS SIGUIENTES PARTIDOS: REVOLUCIONARIO DE LOS TRABAJADORES Y DEL TRABAJO, EL 22 DE ENERO DE 1991, MIENTRAS QUE EL PARTIDO ECOLOGISTA DE MÉXICO OBTUVO EL REGISTRO CONDICIONADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DEL TRIBUNAL FEDERAL ELECTORAL EL 9 DE FEBRERO DE 1991.
- III. EL 13 DE ENERO DE 1993, EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, EN SESIÓN ORDINARIA OTORGÓ REGISTRO DEFINITIVO PARA CONTENDER EN LAS ELECCIONES FEDERALES DE 1994 A LOS PARTIDOS: DEL TRABAJO, ECOLOGISTA DE MÉXICO Y DEMOCRATA MEXICANO.
- IV. EL 12 DE JULIO DE 1996, EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, EN SESIÓN ORDINARIA OTORGÓ A LOS PARTIDOS POPULAR SOCIALISTA Y DEMOCRATA MEXICANO EL REGISTRO CONDICIONADO PARA PARTICIPAR EN LAS ELECCIONES FEDERALES DE 1997.
- V. EL 22 DE AGOSTO DE 1996, EL CONGRESO DE LA UNIÓN APROBÓ LA REFORMA CONSTITUCIONAL EN MATERIA POLÍTICO-ELECTORAL, LA CUAL SUSTENTÓ LA REFORMA AL CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, EN ESTA ÚLTIMA SE DESTACÓ LA SUPRESIÓN DEL REGISTRO CONDICIONADO QUE ANTERIORMENTE CONTEMPLABA LA LEY PARA QUE UNA ORGANIZACIÓN POLÍTICA OBTUVIERA EL RECONOCIMIENTO COMO "PARTIDO POLÍTICO NACIONAL" REQUERIDO PARA PARTICIPAR EN LAS ELECCIONES FEDERALES, ESTABLECIÉNDOSE SOLO UN PROCEDIMIENTO LEGAL PARA OBTENER EL REGISTRO. ASIMISMO SE LOGRO LA FLEXIBILIZACIÓN RESPECTO AL NÚMERO DE ASAMBLAS QUE DEBEN CELEBRAR LAS ORGANIZACIONES O AGRUPACIONES POLÍTICAS QUE PRETENDAN OBTENER SU REGISTRO COMO PARTIDO POLÍTICO NACIONAL, TODA VEZ QUE EN LUGAR DE 16 ASAMBLAS ESTATALES O 150 DISTRITALES, SE DEBEN CELEBRAR 10 ESTATALES O 100 DISTRITALES; POR OTRA PARTE, EN LUGAR DEL MÍNIMO DE 65,000 AFILIADOS A NIVEL NACIONAL, SE DEBE CONTAR CON 3,000 AFILIADOS EN POR LO MENOS 10 DE LAS

32 ENTIDADES FEDERATIVAS O BIEN CON 300 EN POR LO MENOS 100 DE LOS 300 DISTRITOS ELECTORALES UNINOMINALES PUNTUALIZANDO QUE EN NINGÚN CASO EL TOTAL PUEDE SER INFERIOR AL 0.13% DEL PADRÓN ELECTORAL FEDERAL UTILIZADO EN LA ELECCIÓN FEDERAL ORDINARIA INMEDIATA ANTERIOR A LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD.

- VI. EL 16 DE DICIEMBRE DE 1997, EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL APROBÓ EN SESIÓN ORDINARIA EL INSTRUCTIVO QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS ASOCIACIONES DE CIUDADANOS QUE PRETENDIERAN OBTENER EL REGISTRO COMO PARTIDO POLÍTICO NACIONAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 26 DE DICIEMBRE DEL MISMO AÑO.
- VII. EL 30 DE JUNIO DE 1999, EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL EN SESIÓN ORDINARIA OTORGÓ REGISTRO COMO PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES A: CONVERGENCIA POR LA DEMOCRACIA, PARTIDO POLÍTICO NACIONAL, PARTIDO DE CENTRO DEMOCRÁTICO, PARTIDO DE LA SOCIEDAD NACIONALISTA, PARTIDO AUTÉNTICO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA, PARTIDO ALIANZA SOCIAL Y DEMOCRACIA SOCIAL, PARTIDO POLÍTICO NACIONAL.

CONSIDERANDO

1. QUE LA SOCIEDAD MEXICANA HA BUSCADO ORGANIZARSE PARA OBTENER LOS CAUSSES INSTITUCIONALES QUE LE PERMITAN ACTUAR POLÍTICAMENTE DENTRO DE LOS MARCOS LEGALES; DANDO COMO RESULTADO EL ACTUAL SISTEMA DE PARTIDOS POLÍTICOS, INTEGRADO POR DIVERSAS DOCTRINAS E IDEOLOGÍAS POLÍTICAS.

POR OTRA PARTE, DENTRO DE LAS REFORMAS AL CÓDIGO ELECTORAL, SE MODIFICARON, ENTRE OTROS, LOS ARTÍCULOS 5, 22, 24, 28, 29, 31, 32, 33, 34 Y 35 PARA ESTABLECER LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE REGULAN: LA CONSTITUCIÓN Y REGISTRO DE PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES, LAS CUALES AHORA PREVEN UN SOLO ESQUEMA DE REGISTRO, LO ANTERIOR, PERMITE NO EXCLUIR DE LA PLURALIDAD DEMOCRÁTICA, A NUEVOS Y DIVERSOS CREDOS POLÍTICOS, CON LA UNICA CONDICIÓN DE QUÉ PARA SU REGISTRO SE AJUSTEN A LA LEGISLACIÓN CONSTITUCIONAL Y ELECTORAL; SE ESTABLECE QUE PARA QUE LOS PARTIDOS MANTENGAN SU REGISTRO DEBERÁN OBTENER EL 2% DE LA VOTACIÓN EMITIDA EN CUALQUIERA DE LAS ELECCIONES FEDERALES Y SE RECONOCE LA FIGURA JURÍDICA DE LAS AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES.

2. QUE EN ATENCIÓN A LO CONSAGRADO, EN LA PARTE CONDUcente, POR DE LOS ARTÍCULOS 9o., 35 Y 41, BASE I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EL SISTEMA DE PARTIDOS POLÍTICOS EN MÉXICO ACTUALMENTE SE COMPONE DE 8 ORGANIZACIONES: PARTIDO ACCIÓN NACIONAL, PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL, PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA, PARTIDO DEL TRABAJO, PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO, CONVERGENCIA POR LA DEMOCRACIA, PARTIDO POLÍTICO NACIONAL, PARTIDO DE LA SOCIEDAD NACIONALISTA Y PARTIDO ALIANZA SOCIAL.
3. QUE EL DERECHO DE ASOCIACIÓN SE ENCUENTRA CONSAGRADO EN EL ARTÍCULO 9 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EL CUAL EN SU PARTE CONDUcente PREVIE "NO SE PODRÁ COARTAR EL DERECHO DE ASOCIARSE O REUNIRSE PACÍFICAMENTE CON CUALQUIER OBJETO LÍCITO (...)", ASIMISMO ESTE PRECEPTO CONSTITUCIONAL SEÑALA QUÉ ES DERECHO EXCLUSIVO DE LOS CIUDADANOS MEXICANOS ASOCIARSE CON EL OBJETO DE PARTICIPAR EN LA VIDA POLÍTICA DEL PAÍS.
4. QUE EL ARTÍCULO 35 DE LA CARTA MAGNA EN SU FRACCION III ESTABLECE QUÉ ES UNA PRERROGRATIVA DEL CIUDADANO "ASOCIARSE INDIVIDUAL Y LIBREMENTE PARA TOMAR PARTE EN FORMA PACÍFICA EN LOS ASUNTOS POLÍTICOS DEL PAÍS (...)".
5. QUE EN EL ARTÍCULO 41, PARRAFO 2, DE LA INVOCADA LEY SUPREMA, SE ESTABLECE QUE LA RENOVACIÓN DE LOS PODERES LEGISLATIVO Y EJECUTIVO SE REALIZARA MEDIANTE ELECCIONES LIBRES, AUTÉNTICAS Y PERIODICAS. ASIMISMO SEÑALA, EN SU BASE I, QUE "LOS PARTIDOS POLÍTICOS SON ENTIDADES DE INTERÉS PÚBLICO; LA LEY DETERMINARÁ LAS FORMAS ESPECÍFICAS DE SU INTERVENCIÓN EN EL PROCESO ELECTORAL, LOS PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES TENDRÁN DERECHO A PARTICIPAR EN LAS ELECCIONES ESTATALES Y MUNICIPALES. LOS PARTIDOS POLÍTICOS TIENEN COMO FIN PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DEL PUEBLO EN LA VIDA DEMOCRÁTICA, CONTRIBUIR A LA INTEGRACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN NACIONAL Y COMO ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS, HACER POSIBLE EL ACCESO DE ESTOS AL EJERCICIO DEL PODER PÚBLICO, DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS, PRINCIPIOS E IDEAS QUE POSTULAN Y MEDIANTE EL SUFRAGIO UNIVERSAL, LIBRE, SECRETO Y DIRECTO. SOLO LOS CIUDADANOS PODRÁN AFILIARSE LIBRE E INDIVIDUALMENTE A LOS PARTIDOS POLÍTICOS (...").
6. QUE EL MISMO NUMERAL 41 CONSTITUCIONAL ESTABLECE EN SU BASE III QUÉ EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL ES EL DEPOSITARIO DE LA AUTORIDAD ELECTORAL Y EL RESPONSABLE DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN ESTATAL DE ORGANIZAR LAS ELECCIONES. QUÉ EN EL EJERCICIO DE ESA FUNCIÓN ESTATAL, LA CERTEZA, LEGALIDAD, INDEPENDENCIA, IMPARCIALIDAD Y OBJETIVIDAD SERÁN SUS PRINCIPIOS RECTORES; Y QUÉ EN ATENCIÓN AL ARTÍCULO 69, PARRAFO 1, INCISOS a) Y b), DEL CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, ENTRE SUS FINES SE ENCUENTRA CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LA VIDA DEMOCRÁTICA Y PRESERVAR EL FORTALECIMIENTO DEL RÉGIMEN DE PARTIDOS POLÍTICOS.
7. QUE CON BASE EN EL SEÑALADO MANDATO CONSTITUCIONAL, EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL RIGE SUS ACTIVIDADES DENTRO DEL MARCO LEGAL DEL CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, EL CUAL REGLAMENTA LA PARTICIPACIÓN DE LOS CIUDADANOS EN LA VIDA POLÍTICA DEL PAÍS, DE TAL SUERTE QUÉ EN SU ARTÍCULO 5, PARRAFO 1, SE DICTA QUÉ: "ES DERECHO DE LOS CIUDADANOS MEXICANOS CONSTITUIR PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES Y AGRUPACIONES POLÍTICAS Y AFILIARSE A ELLOS INDIVIDUAL Y LIBREMENTE (...)", ASIMISMO SU ARTÍCULO 22 DISPONE QUÉ: "1. LA ORGANIZACIÓN O AGRUPACIÓN POLÍTICA QUE PRETENDA CONSTITUIRSE EN PARTIDO POLÍTICO PARA PARTICIPAR EN LAS ELECCIONES FEDERALES DEBERÁ OBTENER SU REGISTRO ANTES EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL 2. LA DENOMINACIÓN DE 'PARTIDO POLÍTICO NACIONAL' SE RESERVA, PARA LOS EFECTOS DE ESTE CÓDIGO, A LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS QUE OBTENGAN SU REGISTRO COMO TAL 3. LOS PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES TIENEN PERSONALIDAD JURÍDICA, GOZAN DE LOS DERECHOS Y DE LAS PRERROGRATIVAS Y QUEDAN SUJETOS A LAS OBLIGACIONES QUE ESTABLECEN LA CONSTITUCIÓN Y ESTE CÓDIGO."
8. QUE EN EL ARTÍCULO 24, PARRAFO 1 DEL CÓDIGO, INVOCADO SE SEÑALA QUÉ: "PARA QUE UNA ORGANIZACIÓN PUEDE SER REGISTRADA COMO PARTIDO POLÍTICO NACIONAL, DEBERÁ CUMPLIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS: a) FORMULAR UNA DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS Y, EN CONGRUENCIA CON ELLOS, SU PROGRAMA DE ACCIÓN Y LOS ESTATUTOS QUÉ NORMEN SUS ACTIVIDADES; Y b) CONTAR CON 3,000 AFILIADOS EN POR LO MENOS 10 ENTIDADES FEDERATIVAS, O BIEN TENER 300

- AFILIADOS, EN POR LO MENOS 100 DISTRITOS ELECTORALES UNINOMINALES; EN NINGUN CASO, EL NUMERO TOTAL DE SUS AFILIADOS EN EL PAIS PODRA SER INFERIOR AL 0.13% DEL PADRON ELECTORAL FEDERAL QUE HAYA SIDO UTILIZADO EN LA ELECCION FEDERAL ORDINARIA INMEDIATA ANTERIOR A LA PRESENTACION DE LA SOLICITUD DE QUE SE TRATE."
9. QUE ASIMISMO, EN LOS ARTICULOS 25, 26 Y 27 DEL CITADO CODIGO DE LA MATERIA SE ESTABLECEN LOS EXTREMOS QUE DEBERAN CONTENER EN CUALQUIER CASO, LA DECLARACION DE PRINCIPIOS, PROGRAMA DE ACCION Y ESTATUTOS, RESPECTIVAMENTE, DE AQUELLAS ORGANIZACIONES O AGRUPACIONES POLITICAS QUE PRETENDAN OBTENER SU REGISTRO COMO PARTIDO POLITICO NACIONAL.
10. QUE EN EL DIVERSO ARTICULO 28 DEL MULTICITADO CODIGO, SE ESPECIFICA EL PROCEDIMIENTO PARA QUE UNA ORGANIZACION O AGRUPACION POLITICA SE CONSTITUYA EN PARTIDO POLITICO NACIONAL, SEÑALANDO QUE: "I. PARA CONSTITUIR UN PARTIDO POLITICO NACIONAL, LA ORGANIZACION INTERESADA NOTIFICARA ESE PROPOSITO AL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL ENTRE EL 10. DE ENERO Y EL 31 DE JULIO DEL ANO SIGUIENTE AL DE LA ELECCION Y REALIZARA LOS SIGUIENTES ACTOS PREVIOS TENDIENTES A DEMOSTRAR QUE SE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL ARTICULO 24 DE ESTE CODIGO: a) CELEBRAR POR LO MENOS EN DIEZ ENTIDADES FEDERATIVAS O EN CIEN DISTRITOS ELECTORALES, UNA ASAMBLEA EN PRESENIA DE UN JUEZ MUNICIPAL, DE PRIMERA, INSTANCIA O DE DISTRITO, NOTARIO PUBLICO O FUNCIONARIO ACREDITADO PARA TAL EFECTO POR EL PROPIO INSTITUTO, QUIEN CERTIFICARA: I. EL NUMERO DE AFILIADOS QUE CONCURRIERON Y PARTICIPARON EN LA ASAMBLEA ESTATAL O DISTRITAL, QUE EN NINGUN CASO PODRA SER MENOR A 3,000 O 300, RESPECTIVAMENTE, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL INCISO b) DEL PARRAFO 1. DEL ARTICULO 24; QUE CONOCIERON Y APROBARON LA DECLARACION DE PRINCIPIOS, EL PROGRAMA DE ACCION Y LOS ESTATUTOS; Y, QUE SUSCRIBIERON EL DOCUMENTO DE MANIFESTACION FORMAL DE AFILIACION; y II. QUE CON LAS PERSONAS MENCIONADAS EN LA FRACCION ANTERIOR, QUEDARON FORMADAS LAS LISTAS DE AFILIADOS, CON EL NOMBRE, LOS APELLIDOS, SU RESIDENCIA Y LA CLAVE DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR. b) CELEBRAR UNA ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUTIVA ANTE LA PRESENIA DE UN FUNCIONARIO DESIGNADO POR EL INSTITUTO, QUIEN CERTIFICARA: I. QUE ASISTIERON LOS DELEGADOS, PROPIETARIOS O SUPLENTES, ELEGIDOS EN LAS ASAMBLEAS ESTATALES O DISTRITALES; II. QUE ACREDITARON POR MEDIO DE LAS ACTAS CORRESPONDIENTES, QUE LAS ASAMBLEAS SE CELEBRARON DE CONFORMIDAD CON LO PRESCRITO EN EL INCISO a) DE ESTE ARTICULO; III. QUE SE COMPROBO LA IDENTIDAD Y RESIDENCIA DE LOS DELEGADOS A LA ASAMBLEA NACIONAL, POR MEDIO DE SU CREDENCIAL PARA VOTAR U OTRO DOCUMENTO FEHACIENTE; IV. QUE FUERON APROBADOS SU DECLARACION DE PRINCIPIOS, PROGRAMA DE ACCION Y ESTATUTOS; Y V. QUE SE FORMARON LISTAS DE AFILIADOS CON LOS DEMAS MILITANTES CON QUE CUENTA LA ORGANIZACION EN EL PAIS, CON EL OBJETO DE SATISFACER EL REQUISITO DEL PORCENTAJE MINIMO DE AFILIADOS EXIGIDO POR ESTE CODIGO. ESTAS LISTAS CONTENDRAN LOS DATOS REQUERIDOS EN LA FRACCION II DEL INCISO ANTERIOR (...).
11. QUE EL ARTICULO 29 DE LA LEY ELECTORAL, SEÑALA QUE UNA VEZ REALIZADOS LOS ACTOS CORRESPONDIENTES AL PROCEDIMIENTO DE CONSTITUCION, LA SOLICITUD DE REGISTRO COMO PARTIDO POLITICO NACIONAL, DEBE SER PRESENTADA ANTE LA AUTORIDAD ELECTORAL POR LA ORGANIZACION O AGRUPACION POLITICA INTERESADA EN EL MES DE ENERO DEL ANO ANTERIOR AL DE LA ELECCION, AL EFECTO DEBE ACOMPAÑARLA CON LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:
- a). "LA DECLARACION DE PRINCIPIOS, EL PROGRAMA DE ACCION Y LOS ESTATUTOS APROBADOS POR SUS MIEMBROS EN LOS TERMINOS DEL ARTICULO ANTERIOR;"
- b). LAS LISTAS NOMINALES DE AFILIADOS POR ENTIDADES O POR DISTRITOS ELECTORALES, A QUE SE REFIEREN LAS FRACCIONES II DEL INCISO a) Y V DEL INCISO b) DEL ARTICULO ANTERIOR; Y
- c). LAS ACTAS DE LAS ASAMBLEAS CELEBRADAS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS O EN LOS DISTRITOS ELECTORALES Y LA DE SU ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUTIVA."
- QUE POR LO QUE SE REFIERE A LAS LISTAS NOMINALES DE AFILIACION DE LOS DEMAS MILITANTES CON QUE CUENTA LA ORGANIZACION O AGRUPACION POLITICA EN EL PAIS, Y QUE TIENE COMO OBJETO SATISFACER EL REQUISITO DEL PORCENTAJE MINIMO DE AFILIADOS EXIGIDO POR EL CODIGO, ESTAS LISTAS DEBERAN SER RESPALDADAS POR LAS MANIFESTACIONES FORMALES DE AFILIACION.
- EN CONGRUENCIA CON LO ANTERIOR Y CON LO DISPUESTO POR LOS YA CITADOS ARTICULOS 35 CONSTITUCIONAL Y 5 DEL CODIGO DE LA MATERIA, EL ARTICULO 27, PARRAFO 1, INCISO b) DEL MISMO CODIGO ESTABLECE QUE EN LOS ESTATUTOS SE ESPECIFICARAN "LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA AFILIACION INDIVIDUAL LIBRE Y PACIFICA DE SUS MIEMBROS. (...) RAZON POR LA CUAL, LAS MANIFESTACIONES FORMALES DE AFILIACION RESULTAN DOCUMENTOS FUNDAMENTALES, A EFECTO DE QUE EL CONSEJO GENERAL CUENTE CON ELEMENTOS DE CONVICION EN EL MOMENTO QUE DEBA RESOLVER SOBRE LAS SOLICITUDES DE REGISTRO, OBSERVANDO LOS PRINCIPIOS RECTORES DE LEGALIDAD, CERTEZA Y OBJETIVIDAD.
12. QUE DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 30 DEL CODIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO AL CONOCER LA SOLICITUD DE LA ORGANIZACION O AGRUPACION POLITICA QUE PRETENDA OBTENER SU REGISTRO COMO PARTIDO POLITICO NACIONAL, INTEGRARA UNA COMISION PARA EXAMINAR LOS DOCUMENTOS SEÑALADOS EN EL CONSIDERANDO ANTERIOR, A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMENTO DE LOS REQUISITOS Y DEL PROCEDIMIENTO DE CONSTITUCION PREVISTO EN ESTE CODIGO; DICHA COMISION FORMULARA EL PROYECTO DE DICTAMEN DE REGISTRO.
- EN RAZON DE LO ANTERIOR, EN EL MOMENTO PROCESAL OPORTUNO EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL DEBERA ACORDAR, PREVIO AL VENCIMIENTO DEL PLAZO LEGAL PARA RECIBIR LAS SOLICITUDES DE REGISTRO DE LAS ORGANIZACIONES O AGRUPACIONES POLITICAS QUE PRETENDAN OBTENER SU REGISTRO COMO PARTIDO POLITICO NACIONAL, LA METODOLOGIA QUE OBSERVARA DICHA COMISION EXAMINADORA PARA LA REVISION DE LOS REQUISITOS Y EL PROCEDIMIENTO QUE AL RESPECTO DEBERA OBSERVARSE.
13. QUE CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 31 DEL MULTICITADO CODIGO ELECTORAL Y CON BASE EN EL DICTAMEN FORMULADO POR LA COMISION EXAMINADORA, EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL DENTRO DEL PLAZO DE CIENTO VEINTE DIAS CONTADOS A PARTIR DE QUE TENGA CONOCIMIENTO DE LA PRESENTACION DE LA SOLICITUD DE REGISTRO RESOLVERA: A) CUANDO PROCEDA, EXPEDIRA EL CERTIFICADO CORRESPONDIENTE HACIENDO CONSTAR EL REGISTRO, MISMO QUE SURTIRA EFECTOS A PARTIR DEL 10. DE AGOSTO DEL ANO ANTERIOR AL DE LA ELECCION; B) EN CASO DE NEGATIVA, FUNDAMENTARA LAS CAUSAS QUE LA MOTIVAN Y LO COMUNICARA A LOS INTERESADOS. EN AMBOS CASOS LA RESOLUCION DEBERA PUBLICARSE EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y PODRA SER RECURRIDA ANTE EL TRIBUNAL ELECTORAL.
14. QUE DE ACUERDO A LO PRECEPTUADO POR EL ARTICULO 28, PARRAFO 1, INCISO a), DE LA LEGISLACION ELECTORAL, LAS ORGANIZACIONES O AGRUPACIONES POLITICAS INTERESADAS EN OBTENER SU REGISTRO COMO PARTIDO POLITICO, DEBERAN CELEBRAR SUS ASAMBLEAS ESTATALES O DISTRITALES EN PRESENIA, ENTRE OTROS, DE FUNCIONARIOS ACREDITADOS POR EL PROPIO INSTITUTO, A EFECTO DE SU CERTIFICACION. DICHOS FUNCIONARIOS INVARIABLEMENTE GARANTIZARAN A CUALQUIER ORGANIZACION O AGRUPACION POLITICA SOLICITANTE LA OBJETIVIDAD, IMPARCIALIDAD, CERTEZA Y LEGALIDAD DEL ACTO, PRINCIPIOS RECTORES QUE RIGEN LAS ACTIVIDADES DEL INSTITUTO Y CONSAGRADOS TANTO EN LA BASE III DEL ARTICULO 41 CONSTITUCIONAL, COMO EN EL PARRAFO 2 DEL ARTICULO 69, DEL CODIGO DE LA MATERIA, FACILITANDO LA APPLICACION DE LA PRERROGATIVA PREVISTA EN EL PARRAFO 2 DEL ARTICULO 28 EN CITA.
15. QUE EN VIRTUD DE LO CONSIGNADO EN LOS ANTERIORES CONSIDERANDOS, ES CONVENIENTE QUE EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 82, PARRAFO 1, INCISO 2), EN RELACION CON EL INCISO k) DEL MISMO NUMERAL, DEL CITADO ORDENAMIENTO LEGAL, PRECISE LOS ELEMENTOS OBJETIVOS DE ALGUNOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS QUE DEBERAN CUMPLIR LAS ORGANIZACIONES O AGRUPACIONES POLITICAS INTERESADAS EN CONSTITUIRSE Y OBTENER SU REGISTRO COMO PARTIDO POLITICO NACIONAL; A FIN DE QUE ESTE ORGANO MAXIMO DE DIRECCION, EN SU CASO, Y EN EL MOMENTO PROCESAL OPORTUNO, APEGUE SU RESOLUCION EN LOS PRINCIPIOS RECTORES DE CERTEZA, LEGALIDAD, INDEPENDENCIA, IMPARCIALIDAD Y OBJETIVIDAD; SIN QUE ELLA IMPLIQUE LIMITACION A LOS DERECHOS POLITICOS DE LOS MEXICANOS, CONSAGRADOS EN LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 9, 35 Y 41 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 6, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 Y 31 DEL CODIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTICULOS 81 Y 82, PARRAFO 1, INCISO 2), DEL ULTIMO ORDENAMIENTO LEGAL INVOCADO, EL CONSEJO GENERAL EMITE EL SIGUIENTE
- ACUERDO
- "PRIMERO. TODA ORGANIZACION O AGRUPACION POLITICA QUE PRETENDA CONSTITUIRSE COMO PARTIDO POLITICO NACIONAL DEBERA, NOTIFICAR POR ESCRITO TAL PROPOSITO AL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL DENTRO DEL PERIODO COMPRENDIDO DEL 10. DE ENERO AL 31 DE JULIO DEL ANO 2001, PRESENTANDO LA SIGUIENTE DOCUMENTACION:
- EL ESCRITO DE NOTIFICACION CORRESPONDIENTE DEBERA DIRIGIRSE AL CONSEJO GENERAL Y ENTREGARSE EN LA PRESIDENCIA O SECRETARIA EJECUTIVA, INCLUYENDO LO SIGUIENTE:
 - NOMBRE COMPLETO DE LA ORGANIZACION O AGRUPACION POLITICA;
 - NOMBRE O NOMBRES DE LOS REPRESENTANTES LEGALES DE LA MISMA;
 - DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES;
 - NOMBRE PRELIMINAR DEL PARTIDO POLITICO NACIONAL A CONSTITUIRSE, ASI COMO EL EMBLEMA Y EL COLOR O COLORES QUE LO CARACTERICEN Y DIFERENCEN DE OTROS PARTIDOS POLITICOS;

- 6) UNA AGENDA PRELIMINAR DE LAS POSIBLES FECHAS Y LUGARES EN DONDE SE PRETENDAN LLEVAR A CABO SUS ASAMBLEAS DISTRITALES O ESTATALES Y NACIONAL, A EFECTO DE DAR CABAL CUMPLIMIENTO AL PRINCIPIO RECTOR DE CERTEZA QUE DEBE REGIR TODAS LAS ACTIVIDADES DE ESTE INSTITUTO;
- 7) CONTAR CON FIRMA AUTOGRAFA DEL REPRESENTANTE DE LA ORGANIZACION O AGRUPACION POLITICA;
- 2. ADJUNTAR AL ESCRITO DE NOTIFICACION REFERIDO CON ANTERIORIDAD, EL DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL SE ACREDITE LA CONSTITUCION DE LA ORGANIZACION O AGRUPACION POLITICA EN FORMA FEHACIENTE, YA SEA A TRAVES DE TESTIMONIO NOTARIAL, MINUTA O ACTA DE LA REUNION DE CIUDADANOS.
- 3. ACREDITAR, CON DOCUMENTO FEHACIENTE LA PERSONALIDAD DE QUIEN O QUIENES REPRESENTAN LEGALMENTE A LA ORGANIZACION O AGRUPACION POLITICA.

EN EL SUPUESTO QUE DE LA REVISION DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA POR LA ORGANIZACION O AGRUPACION POLITICA NACIONAL INTERESADA EN CONSTITUIRSE COMO PARTIDO POLITICO NACIONAL, SE ADVIERTA QUE EXISTEN OMISIONES, ERRORES DE NOTORIA IMPROCEDENCIA O NO, SE ACREDITE FEHACIENTEMENTE LA PERSONALIDAD DE LOS REPRESENTANTES, EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, HARA DE SU CONOCIMIENTO TAL SITUACION MEDIANTE NOTIFICACION POR ESCRITO QUE FUNSE Y MOTIVE TALES CIRCUNSTANCIAS, SEÑALANDO UN TERMINO IMPRORROGABLE DE 10 DIAS HABILES PARA MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, APERCIBIENDO QUE EN CASO DE NO PRESENTAR ACLARACION ALGUNA SE ACORDARA SU DESECHAMIENTO DE PLANO.

SEGUNDO.- LA ORGANIZACION O AGRUPACION POLITICA INTERESADA EN OBTENER EL REGISTRO COMO PARTIDO POLITICO NACIONAL, DEBERA CUMPLIR LOS REQUISITOS Y OBSERVAR EL PROCEDIMIENTO SEÑALADO EN LA LEY ELECTORAL, A DECIR:

1. EL INSTRUMENTO PUBLICO EN QUE SE HAGA CONSTAR LA CERTIFICACION DE LAS ASAMBLAS DISTRITALES O ESTATALES SEGUN SEA EL CASO, DEBERA CONTENER DE MANERA PRECISA E INVARIABLE LO SIGUIENTE:
 - a) EL NUMERO DE AFILIADOS QUE CONCURRIERON Y PARTICIPARON EN LA ASAMBLEA Y SUSCRIBIERON FORMALMENTE EL DOCUMENTO DE AFILIACION A LA ORGANIZACION O AGRUPACION POLITICA; SEÑALANDO LOS MECANISMOS UTILIZADOS POR EL FEDATARIO PARA DETERMINAR QUE LOS CIUDADANOS MEXICANOS CONCURRENTES MANIFESTARON FEHACIENTEMENTE SU DERECHO DE ASOCIARSE AL PARTIDO POLITICO EN FORMACION;
 - b) LOS AFILIADOS QUE NO ASISTAN A LA CELEBRACION DE LA ASAMBLEA RESPECTIVA, Y QUE ESTUVIEREN RELACIONADOS EN LAS LISTAS DE AFILIADOS CORRESPONDIENTES, NO CONTARAN PARA CUMPLIR CON EL QUORUM REQUERIDO, Y DE IGUAL MANERA DEBERAN SER IDENTIFICADOS FEHACIENTEMENTE EN LAS MISMAS LISTAS Y CON LA MANIFESTACION FORMAL DE AFILIACION, SELLADA, FOLIADA Y RUBRICADA POR EL FEDATARIO RESPONSABLE, QUIEN A SU VEZ DEBERA ESTABLECER LOS MECANISMOS UTILIZADOS PARA TAL EFECTO;
 - c) LOS MECANISMOS PARA DETERMINAR LOS RESULTADOS DE LA VOTACION OBTENIDA PARA APROBAR LA DECLARACION DE PRINCIPIOS, EL PROGRAMA DE ACCION Y LOS ESTATUTOS;
 - d) LOS MECANISMOS PARA DETERMINAR LOS NOMBRES DE LOS CIUDADANOS ELECTOS COMO DELEGADOS PROPIETARIOS Y SUPLENTES QUE DEBERAN ASISTIR A LA ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUTIVA Y LOS RESULTADOS DE LA VOTACION MEDIANTE LA CUAL FUERON ELECTOS.

2. EL EXPEDIENTE DE LA CERTIFICACION DE LA ASAMBLEA DISTRITAL O ESTATAL, SEGUN SEA EL CASO, SE DEBERA INTEGRAR POR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- a) ORIGINAL DEL ACTA QUE CONTENGA EL NOMBRE, FIRMA AUTOGRAFA Y SELLO DEL FEDATARIO, QUE LA CERTIFICA;
- b) ORIGINALES DE LAS MANIFESTACIONES FORMALES DE AFILIACION DE LOS CIUDADANOS QUE PARTICIPARON EN LA ASAMBLEA DISTRITAL O ESTATAL, SELLADAS, FOLIADAS Y RUBRICADAS POR EL FUNCIONARIO RESPONSABLE, LAS CUALES DEBERAN PRESENTARSE EN HOJA MEMBRETTADA DE LA ORGANIZACION O AGRUPACION POLITICA QUE CORRESPONDA CON ESCRITURA LEGIBLE, ORDENADAS ALFABETICAMENTE, Y CONTENER INVARIABLEMENTE, NOMBRE COMPLETO, APELLIDO PATERNO, MATERO, NOMBRE(S), DOMICILIO, DISTRITO Y ENTIDAD FEDERATIVA, CLAVE DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR (CLAVE DE ELECTOR), FIRMA AUTOGRAFA O HUELLA DIGITAL Y LA MANIFESTACION DE AFILIARSE DE MANERA VOLUNTARIA, LIBRE Y PACIFICA;

EN EL CASO DE EXISTIR OMISION DE ALGUNO DE LOS DATOS REQUERIDOS EN LAS CITADAS MANIFESTACIONES, ESTAS NO QUEDARIAN INTEGRADAS CONFORME A LA LEY, TENIENDO COMO CONSECUENCIA JURIDICA SER DESECHADAS DE PLANO Y TENERSE COMO NO ACREDITADA LA ASAMBLEA RESPECTIVA.

- c) ORIGINAL DE LAS LISTAS DE AFILIADOS QUE CONCURRIERON A LAS ASAMBLEAS RESPECTIVAS, AGRUPADAS POR DISTRITO O ESTADO, SEGUN CORRESPONDA, Y CONCERDEN CON LAS MANIFESTACIONES FORMALES DE AFILIACION. DICHAS LISTAS DEBERAN CONTENER NOMBRE COMPLETO, RESIDENCIA Y CLAVE DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR (CLAVE DE ELECTOR), SELLADA, FOLIADA Y RUBRICADA POR EL FEDATARIO RESPONSABLE, ASI COMO, DE SER POSIBLE, EL SOPORTE DE DICHA INFORMACION EN DISCO MAGNETICO DE 3 1/2.

EN EL CASO DE EXISTIR OMISION DE ALGUNO DE LOS DATOS REQUERIDOS EN LAS CITADAS LISTAS, ESTAS NO QUEDARIAN INTEGRADAS CONFORME A LA LEY, TENIENDO COMO CONSECUENCIA JURIDICA SER DESECHADAS DE PLANO Y TENERSE COMO NO ACREDITADA LA ASAMBLEA RESPECTIVA.

- d) EJEMPLAR DE LOS DOCUMENTOS BASICOS APROBADOS EN LA ASAMBLEA QUE CORRESPONDA, LOS CUALES DEBERAN ESTAR SELLADOS, FOLIADOS Y RUBRICADOS POR EL FEDATARIO RESPONSABLE.

EL EXPEDIENTE DE TODAS Y CADA UNA DE LAS ASAMBLEAS CERTIFICADAS DEBERA SER PRESENTADO INVARIABLEMENTE CON ESTAS DOCUMENTALES JUNTO CON SU SOLICITUD DE REGISTRO.

TERCERO.- PARA LA DESIGNACION DEL FUNCIONARIO DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL QUE CERTIFIQUE LA CELEBRACION DE LAS ASAMBLEAS, SE DEBERA COMUNICAR AL DIRECTOR EJECUTIVO DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLITICOS, POR MEDIO DE LOS REPRESENTANTES LEGALES DE LA ORGANIZACION O AGRUPACION POLITICA, CON UN MINIMO DE CINCO DIAS DE ANTICIPACION PARA EL CASO DE LAS ESTATALES, Y TRES DIAS ANTES PARA EL CASO DE LAS DISTRITALES, CUANDO MENOS EL ESCRITO DE COMUNICACION DEBERA CONTENER EL NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA ORGANIZACION O AGRUPACION POLITICA QUE COORDINE LA CELEBRACION DE LA ASAMBLEA, ASI COMO EL DIA, HORA Y LUGAR EXACTOS DE LA CELEBRACION DEL EVENTO.

CUARTO.- POR LO QUE HACE A LA CELEBRACION DE LA ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUTIVA, ESTA DEBERA NOTIFICARSE CON UN MINIMO DE QUINCE DIAS DE ANTICIPACION, A EFECTO DE QUE EL FUNCIONARIO DESIGNADO POR EL INSTITUTO, Tome LAS PROVIDENCIAS NECESARIAS PARA CERTIFICAR LA CELEBRACION DE LA MISMA; EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL INCISO b), PARRAFO 1 DEL ARTICULO 28 DEL CODIGO DE LA MATERIA.

EN LO REFERENTE A LAS LISTAS DE AFILIADOS CONTEMPLADAS EN LA FRACCION V, INCISO b) DEL ARTICULO 28 EN COMENTO, ESTAS DEBERAN PRESENTARSE EN ORIGINAL, EN ORDEN ALFABETICO, AGRUPADAS POR ESTADO O DISTRITO ELECTORAL, SEGUN CORRESPONDA, DEBERAN CONTENER LA RESIDENCIA, LA CLAVE DE ELECTOR Y ACOMPAÑADAS INVARIABLEMENTE CON LAS MANIFESTACIONES FORMALES DE AFILIACION QUE LAS SUSTENTAN, ASI COMO DE SER POSIBLE, EL SOPORTE DE DICHA INFORMACION EN DISCO MAGNETICO DE 3 1/2.

QUINTO.- LA ORGANIZACION O AGRUPACION POLITICA DEBERA PRESENTAR LA SOLICITUD DE REGISTRO DURANTE EL MES DE ENERO DEL AÑO 2002, ACOMPAÑADA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

1. DECLARACION DE PRINCIPIOS, PROGRAMA DE ACCION Y ESTATUTOS APROBADOS POR SUS MIEMBROS EN LOS TERMINOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONSTITUCION;
2. LISTAS NOMINALES DE AFILIADOS, AGRUPADAS POR ENTIDADES O DISTRITOS ELECTORALES, SEGUN CORRESPONDA; A QUE SE REFIERE EL INCISO a), FRACCION II E INCISO b), FRACCION V DEL PARRAFO 1, DEL ARTICULO 28 DEL CODIGO DE LA MATERIA; ASI COMO ESTAR DEBIDAMENTE SELLADAS, FOLIADAS Y RUBRICADAS POR EL FUNCIONARIO DEL INSTITUTO HABILITADO PARA TAL EFECTO;
3. LAS MANIFESTACIONES FORMALES DE AFILIACION AUTOGRAFAS, A QUE SE REFIEREN LOS NUMERALES SEGUNDO Y CUARTO DEL PRESENTE ACUERDO, SELLADAS, FOLIADAS Y RUBRICADAS, QUE SUSTENTEN TODAS Y CADA UNA DE LAS LISTAS DE AFILIADOS. ESTAS AFILIACIONES DEBERAN ESTAR ORDENADAS POR ENTIDAD FEDERATIVA O DISTRITO ELECTORAL, SEGUN CORRESPONDA Y SIGUIENDO EL ORDEN PROGRESIVO DE SUS RESPECTIVAS LISTAS;
4. LAS ACTAS DE ASAMBLEAS CELEBRADAS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS O EN LOS DISTRITOS ELECTORALES, SEGUN CORRESPONDA, Y LA DE SU ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUTIVA, DEBIDAMENTE CERTIFICADAS POR EL FEDATARIO RESPONSABLE.

SEXTO. EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, EN EL MOMENTO PROCESAL OPORTUNO, ESTABLECERA Y DARA A CONOCER LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACION QUE SE UTILIZARAN PARA REVISAR Y VALIDAR LA INFORMACION DE LAS ORGANIZACIONES O AGRUPACIONES POLITICAS QUE SOLICITEN SU REGISTRO COMO PARTIDO POLITICO NACIONAL.

SEPTIMO.- PUBLICOSE EL PRESENTE ACUERDO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

EL PRESENTE ACUERDO FUE APROBADO EN SESION ORDINARIA DEL CONSEJO GENERAL CELEBRADA EL 14 DE NOVIEMBRE DE 2000.- EL CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL, JOSE WOLDENBERG KARAKOWSKY.- RUBRICA.- EL SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL, FERNANDO ZERTUCHE MUÑOZ.- RUBRICA.

ACUERDO del Consejo General del Instituto Federal Electoral, por el que se reforma y adiciona el Reglamento para el Financiamiento Público de las Actividades Específicas que realicen los Partidos Políticos Nacionales como entidades de interés público.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Federal Electoral.- Consejo General- CG384/2000.

- ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, POR EL QUE SE REFORMA Y ADICIONA EL REGLAMENTO PARA EL FINANCIAMIENTO PÚBLICO DE LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS QUE REALICEN LOS PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES COMO ENTIDADES DE INTERÉS PÚBLICO.

ANTECEDENTES

I. DESDE 1990, AÑO EN QUE SE CREA EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL COMO ORGANO DEPOSITARIO DE LA AUTORIDAD ELECTORAL, ES EL RESPONSABLE DEL EJERCICIO DE LA FUNCION ESTATAL DE ORGANIZAR LAS ELECCIONES; EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, ENTRE OTROS FINES, ESTE ORGANO CONTRIBUYE AL DESARROLLO DE LA VIDA DEMOCRATICA Y LA PRESERVACION DEL FORTALECIMIENTO DEL REGIMEN DE PARTIDOS POLITICOS.

II. EL 15 DE AGOSTO DEL AÑO DE 1990, SE PUBLICO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDIÓ EL CODIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, ORDENAMIENTO LEGAL QUE POR PRIMERA VEZ ESTABLECIO EL REGIMEN DE FINANCIAMIENTO PUBLICO, POR CONCEPTO DE ACTIVIDADES ESPECIFICAS QUE REALIZAN LOS PARTIDOS POLITICOS NACIONALES COMO ENTIDADES DE INTERES PUBLICO, SEÑALANDO QUE DICHO FINANCIAMIENTO SE OTORGARIA EN LOS TERMINOS DEL REGLAMENTO QUE AL EFECTO EXPIDIERA EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

CABE DESTACAR, QUE EL ARTICULO DECIMO QUINTO TRANSITORIO DEL CODIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, CONTENIDO EN EL DECRETO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 15 DE AGOSTO DEL AÑO DE 1990, PREVIO QUE EL FINANCIAMIENTO PUBLICO POR ACTIVIDAD ELECTORAL Y POR ACTIVIDADES GENERALES SE OTORGARIA A LOS PARTIDOS POLITICOS A PARTIR DE 1992 CONFORME A LOS RESULTADOS ELECTORALES DE 1991, MIENTRAS QUE EL FINANCIAMIENTO POR SUBROGACION DEL ESTADO Y POR ACTIVIDADES ESPECIFICAS SE OTORGARIA PARA EL AÑO DE 1991 SEGUN LO ACORDARA EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

III. EL 20 DE MARZO DE 1991, EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL APROBO EN SESION ORDINARIA, EL REGLAMENTO PARA EL FINANCIAMIENTO PUBLICO DE LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS QUE REALICEN LOS PARTIDOS POLITICOS COMO ENTIDADES DE INTERES PUBLICO, MISMO QUE FUE PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 5 DE ABRIL DE 1991.

IV. EL 13 DE ENERO DE 1993, EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL APROBO, EN SESION ORDINARIA, LAS REFORMAS REALIZADAS A DICHO REGLAMENTO, PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 26 DE ENERO DE 1993.

V. LA REFORMA DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL 22 DE AGOSTO DE 1996, EN LA PARTE CONDUcente DEL ARTICULO 41, ELEVA A RANGO CONSTITUCIONAL TRES TIPOS DE FINANCIAMIENTO PUBLICO QUE SERIAN OTORGADOS A LOS PARTIDOS POLITICOS NACIONALES: a) PARA EL SOSTENIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES ORDINARIAS PERMANENTES.

b) PARA ACTIVIDADES TENDIENTES A LA OBTENCION DEL VOTO Y c) POR CONCEPTO DE ACTIVIDADES RELATIVAS A LA EDUCACION, CAPACITACION, INVESTIGACION SOCIOECONOMICA Y POLITICA, ASI COMO A LAS TAREAS EDITORIALES.

VI. LA SEÑALADA REFORMA CONSTITUCIONAL EN MATERIA POLITICO ELECTORAL DE 1996, SUSTENTO LA REFORMA AL CODIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, EN ESTA ULTIMA SE DESTACA, ENTRE OTRAS, LAS RELATIVAS AL REGIMEN DE FINANCIAMIENTO PUBLICO DE LOS PARTIDOS POLITICOS NACIONALES.

VII. EL 22 DE NOVIEMBRE DE 1995, EN SESION EXTRAORDINARIA DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, SE INTEGRA, ENTRE OTRAS, LA COMISION PERMANENTE DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLITICOS Y RADIODIFUSION.

VIII. EL 30 DE ENERO DE 1998, EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, EN SESION ORDINARIA, REFORMO Y ADICIONO DIVERSOS ARTICULOS DEL REGLAMENTO PARA EL FINANCIAMIENTO PUBLICO DE LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS, QUE REALICEN LOS PARTIDOS POLITICOS NACIONALES COMO ENTIDADES DE INTERES PUBLICO.

IX. EL 13 DE OCTUBRE DE 1998, EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL APROBO EN SESION ORDINARIA, LAS REFORMAS Y ADICIONES A DIVERSOS ARTICULOS DEL REGLAMENTO PARA EL FINANCIAMIENTO PUBLICO DE LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS QUE REALICEN LOS PARTIDOS POLITICOS NACIONALES COMO ENTIDADES DE INTERES PUBLICO.

X. EL 17 DE DICIEMBRE DE 1999, EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL APROBO EN SESION ORDINARIA EL ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA, MODIFICA Y ADICIONA EL REGLAMENTO PARA EL FINANCIAMIENTO PUBLICO DE LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS QUE REALICEN LOS PARTIDOS POLITICOS NACIONALES COMO ENTIDADES DE INTERES PUBLICO, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 7 DE ENERO DEL PRESENTE AÑO.

AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES DESCritos;

CONSIDERANDO

1. QUE EL ARTICULO 41 CONSTITUCIONAL, EN SU PARTE CONDUcente, ESTABLECE QUE EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL ES EL DEPOSITARIO DE LA AUTORIDAD ELECTORAL Y EL RESPONSABLE DEL EJERCICIO DE LA FUNCION ESTATAL DE ORGANIZAR LAS ELECCIONES FEDERALES; DESTACANDO QUE DEBE GARANTIZAR A LOS PARTIDOS POLITICOS NACIONALES CONTAR DE MANERA EQUITATIVA CON LOS ELEMENTOS Y PRERROGATIVAS NECESARIAS PARA LLEVAR A CABO SUS ACTIVIDADES. QUE ASIMISMO, EL ARTICULO INVOCADO SEÑALA QUE EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, EN EJERCICIO DE ESA FUNCION ESTATAL, REGIRA SUS ACTIVIDADES CONFORME A LOS PRINCIPIOS RECTORES DE: CERTEZA, LEGALIDAD, INDEPENDENCIA, IMPARCIALIDAD Y OBJETIVIDAD.
2. QUE EN EFECTO, EL INVOCADO ARTICULO 41, BASE I, DISPONE QUE LOS PARTIDOS POLITICOS TIENEN COMO FIN PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PUEBLO EN LA VIDA DEMOCRATICA, CONTRIBUIR A LA INTEGRACION DE LA REPRESENTACION NACIONAL Y, COMO ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS HACER POSIBLE EL ACCESO DE ESTOS AL EJERCICIO DEL PODER PUBLICO, DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS E IDEAS QUE POSTULAN Y MEDIANTE EL SUFFRAGIO UNIVERSAL, LIBRE, SECRETO Y DIRECTO.
3. QUE EL CITADO ARTICULO CONSTITUCIONAL, EN SU BASE II, PREVE QUE EL FINANCIAMIENTO PUBLICO PARA LOS PARTIDOS POLITICOS NACIONALES QUE MANTENGAN SU REGISTRO DESPUES DE CADA ELECCION, SE COMPONDRÁ DE MINISTRACIONES DESTINADAS AL SOSTENIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES ORDINARIAS PERMANENTES Y LAS TENDIENTES A LA OBTENCION DEL VOTO DURANTE LOS PROCESOS ELECTORALES Y SE OTORGARAN CONFORME A LO ESTABLECIDO POR LA LEY DE LA MATERIA.
4. QUE ASIMISMO, EN EL INCISO a) DE LA SEÑALADA BASE II DEL CITADO ORDENAMIENTO LEGAL, PREVE QUE EL FINANCIAMIENTO PUBLICO PARA EL SOSTENIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ORDINARIAS PERMANENTES DE LOS PARTIDOS POLITICOS NACIONALES SE FIARA ANUALMENTE, APLICANDO LOS COSTOS MINIMOS DE CAMPAÑA CALCULADOS POR EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, EL NUMERO DE DIPUTADOS Y SENADORES A ELEGIR, EL NUMERO DE PARTIDOS POLITICOS CON REPRESENTACION EN LAS CAMARAS DEL CONGRESO DE LA UNION Y LA DURACION DE LAS CAMPAÑAS ELECTORALES. EL 30% DE LA CANTIDAD TOTAL QUE RESULTE DE ACUERDO CON LO ANTERIORMENTE SEÑALADO, SE DISTRIBUERA ENTRE LOS PARTIDOS POLITICOS EN FORMA IGUALITARIA Y EL 70% RESTANTE SE DISTRIBUERA ENTRE LOS MISMOS CONFORME AL PORCENTAJE DE VOTOS QUE HUBIEREN OBTENIDO EN LA ELECCION DE DIPUTADOS INMEDIATA ANTERIOR.
5. QUE EN EL INCISO b) DE LA CITADA BASE II DEL MULTICITADO ORDENAMIENTO LEGAL, SE PRECEPTEA QUE EL FINANCIAMIENTO PUBLICO PARA LAS ACTIVIDADES TENDIENTES A LA OBTENCION DEL VOTO DURANTE LOS PROCESOS ELECTORALES, EQUIVALDRÁ A UNA CANTIDAD IGUAL AL MONTO DEL FINANCIAMIENTO PUBLICO QUE LE CORRESPONDA A CADA PARTIDO POLITICO NACIONAL POR ACTIVIDADES ORDINARIAS DE ESE AÑO.
6. QUE EL INCISO c) DE LA REFERIDA BASE II, DE LA CARTA FUNDAMENTAL, ESTABLECE QUE SE REINTEGRARA UN PORCENTAJE DE LOS GASTOS ANUALES QUE EROGEN LOS PARTIDOS POLITICOS NACIONALES POR CONCEPTO DE LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS RELATIVAS A EDUCACION, CAPACITACION, INVESTIGACION SOCIOECONOMICA Y POLITICA, ASI COMO TAREAS EDITORIALES.
7. QUE POR SU PARTE, EL CODIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES ESTABLECE EN SU ARTICULO 49, PARRAFO 7, QUE LOS PARTIDOS POLITICOS NACIONALES TIENEN DERECHO A TRES CLASES DE FINANCIAMIENTO PUBLICO DE SUS ACTIVIDADES: a) PARA EL SOSTENIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES ORDINARIAS PERMANENTES; b) PARA GASTOS DE CAMPAÑA; Y c) POR ACTIVIDADES ESPECIFICAS COMO ENTIDADES DE INTERES PUBLICO.
8. QUE LA FRACCION i, INCISO a), PARRAFO 7, DEL CITADO ARTICULO 49, ESTABLECE QUE LOS PARTIDOS POLITICOS NACIONALES TENDRAN DERECHO AL FINANCIAMIENTO PUBLICO POR ACTIVIDADES ESPECIFICAS COMO ENTIDADES DE INTERES PUBLICO, RELATIVAS A EDUCACION Y CAPACITACION POLITICA, INVESTIGACION SOCIOECONOMICA Y POLITICA, ASI COMO A LAS TAREAS EDITORIALES QUE REALICEN, SUJETANDOSE A LOS TERMINOS DEL REGLAMENTO QUE PARA TAL EFECTO EXPIDA EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.
9. QUE LA FRACCION ii, INCISO a), DEL PARRAFO Y NUMERAL EN COMENTO, DISPONE QUE EL CONSEJO GENERAL DE ESTE INSTITUTO NO PODRA AUTORIZAR UNA CANTIDAD MAYOR AL 75% ANUAL DE LOS GASTOS COMPROBADOS QUE POR ACTIVIDADES ESPECIFICAS HAYA EROGADO EL PARTIDO POLITICO NACIONAL EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR.

10. QUE LA FRACCION III, DEL MISMO INCISO, PARRAFO Y ARTICULO CITADOS, ESTABLECE QUE LAS CANTIDADES QUE EN SU CASO SE DETERMINEN PARA CADA PARTIDO POLITICO, SERAN ENTREGADAS EN MINISTRACIONES CONFORME AL CALENDARIO PRESUPUESTAL QUE SE APRUEBE ANUALMENTE.
11. QUE EL INCISO b), PARRAFO 8, DEL MULTICITADO NUMERAL 49, PRECEPTUA QUE LOS PARTIDOS POLITICOS QUE HUBIEREN OBTENIDO SU REGISTRO CON FECHA POSTERIOR A LA ULTIMA ELECCION, SE LES OTORGARA EL FINANCIAMIENTO PUBLICO POR ACTIVIDADES ESPECIFICAS COMO ENTIDADES DE INTERES PUBLICO, A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SURTA EFECTOS SU REGISTRO, CONFORME A LO SEÑALADO POR EL PARRAFO 3, ARTICULO 31 DEL CODIGO ELECTORAL.
12. QUE EL FINANCIAMIENTO POR ACTIVIDADES ESPECIFICAS TIENE UNA NATURALEZA PARTICULAR, ORIENTADA A ESTIMULAR A LOS PARTIDOS POLITICOS, COMO ENTIDADES DE INTERES PUBLICO, A COMPLEMENTAR SUS ACTIVIDADES ORDINARIAS PERMANENTES, Y LAS TENDIENTES A LA OBTENCION DEL VOTO, CON TAREAS DIFERENTES COMO SON LA EDUCACION Y CAPACITACION POLITICA, LA INVESTIGACION SOCIOECONOMICA Y POLITICA, Y LAS TAREAS EDITORIALES.
13. QUE EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL DEBE FINANCIAR POR ACTIVIDADES ESPECIFICAS, UNICAMENTE AQUELLAS QUE TENGAN COMO FIN LO DISPUESTO POR LOS ORDENAMIENTOS DE LA MATERIA, Y NO PERTENEZCAN A NINGUN OTRO TIPO DE FINANCIAMIENTO PUBLICO, PORQUE DE LO CONTRARIO SE ESTARIA, EN LOS HECHOS, FINANCIANDO SIMULTANEAMENTE CON DOS RUBROS DISTINTOS DE FINANCIAMIENTO.
14. QUE LAS ACTIVIDADES QUE POR SU NATURALEZA SEAN OBJETO DE FINANCIAMIENTO ORDINARIO O PARA LA OBTENCION DEL VOTO, NO DEBERAN SER CONSIDERADAS PARA EL FINANCIAMIENTO POR CONCEPTO DE ACTIVIDADES ESPECIFICAS.
15. QUE ATENDiendo A LOS PRINCIPIOS RECTORES DE CERTEZA, LEGALIDAD Y OBJETIVIDAD QUE RIGEN LAS ACTIVIDADES QUE LLEVA A CABO ESTE INSTITUTO, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR LA BASE III DEL ARTICULO 41 CONSTITUCIONAL Y POR EL ARTICULO 69, PARRAFO 2, DEL CODIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, EL REGLAMENTO PARA EL FINANCIAMIENTO PUBLICO DE LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS QUE REALICEN LOS PARTIDOS POLITICOS NACIONALES COMO ENTIDADES DE INTERES PUBLICO, HA DE DESARROLLAR, DESDE EL PUNTO DE VISTA TECNICO, LOS CONCEPTOS RELATIVOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS.
16. QUE LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS DE EDUCACION Y CAPACITACION POLITICA, INVESTIGACION SOCIOECONOMICA Y POLITICA, ASI COMO TAREAS EDITORIALES, SI SON REALIZADAS ADECUADAMENTE, POR SU PROPIA NATURALEZA DEBEN DIRIGIRSE PRIMORDIALMENTE A LA DIFUSION DE LA CULTURA POLITICA; POR LO QUE RESULTA INADMISIBLE QUE ESTAS ACTIVIDADES SEAN OBJETO DE UNA CAMPAÑA DE DIFUSION PUBLICITARIA EN MEDIOS DE COMUNICACION ELECTRONICA, YA QUE DE UNA INTERPRETACION GRAMATICAL Y SISTEMATICA DE LA NORMATIVIDAD APPLICABLE DEBE CONCLUIRSE QUE LA DIFUSION ES OBJETO DE OTRA CLASE DE PRERROGATIVA DE LOS PARTIDOS POLITICOS, EN TERMINO DE LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 42 A 48 DEL CODIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, Y NO ASI DEL FINANCIAMIENTO POR ACTIVIDADES ESPECIFICAS, QUE COMO YA SE HA DICHO PERSIGUEN UNA FINALIDAD DISTINTA.
17. QUE ATENDiendo A LOS PRINCIPIOS DE CERTEZA, LEGALIDAD Y OBJETIVIDAD RESULTA NECESARIO PRECISAR LOS GASTOS QUE SE CONSIDERARAN DIRECTOS E INDIRECTOS PARA SER OBJETO DE FINANCIAMIENTO PUBLICO DE LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS.
18. QUE A EFECTO DE DAR CERTEZA A LOS PARTIDOS POLITICOS DE LA MANERA EN QUE DEBEN PRESENTAR LAS MUESTRAS CON QUE PRETENDAN ACREDITAR LA REALIZACION DE ACTIVIDADES ESPECIFICAS, RESULTA NECESARIO QUE LAS MISMAS SE ACOMPAÑEN CON LOS DATOS DE TIEMPO, MODO Y LUGAR QUE PERMITAN A LA AUTORIDAD ELECTORAL ESTABLecer LA VINCULACION ENTRE ESTAS ULTIMAS Y LA ACTIVIDAD ESPECIFICA QUE AMPAREN.
19. QUE EL ARTICULO 2 DEL CODIGO DE LA MATERIA SEÑALA QUE PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ATRIBUCIONES LAS AUTORIDADES ELECTORALES ESTABLECIDAS EN LA CONSTITUCION Y EN ESE CODIGO CONTARAN CON EL APOYO Y COLABORACION DE LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES.
20. QUE CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 82, PARRAFO 1, INCISO i), DEL CODIGO DE LA MATERIA, EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, ESTA FACULTADO PARA VIGILAR QUE EN LO RELATIVO A LAS PRERROGATIVAS DE LOS PARTIDOS SE ACTUE CON APEGO A LO DISPUESTO EN EL REGLAMENTO EXPEDIDO PARA TAL EFECTO POR ESE MISMO ORGANO.
21. QUE EL ARTICULO 80, DEL CODIGO DE LA MATERIA SEÑALA QUE LA COMISION DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLITICOS Y RADIODIFUSION DEBERA FUNCIONAR PERMANENTEMENTE, PARA AUXILIAR AL CONSEJO GENERAL EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES.

22. QUE DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 83, PARRAFO 1, INCISOS d) Y i) DEL CODIGO INVOCADO, LA DIRECCION EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLITICOS TIENE LA ATRIBUCION DE MINISTRAR A LOS PARTIDOS POLITICOS NACIONALES EL FINANCIAMIENTO PUBLICO A QUE TIENEN DERECHO Y, SU TITULAR ACTUARA COMO SECRETARIO TECNICO DE LA COMISION DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLITICOS Y RADIODIFUSION.

POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 41 BASES I, II Y III DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y 2, 49 PARRAFOS 7, INCISO c), Y 8 INCISO b); 69; 80, PARRAFOS 1 Y 2; 89, PARRAFO 1, INCISO i) Y 93 PARRAFO 1, INCISOS d) Y i) DEL CODIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES; Y EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIEREN LOS ARTICULOS 82, PARRAFO 1, INCISO i) Y 49, PARRAFO 7, INCISO c), FRACCION I DEL CODIGO INVOCADO, EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL EXPIDE EL SIGUIENTE:

ACUERDO

PRIMERO.- SE REFORMA Y ADICIONA EL REGLAMENTO PARA EL FINANCIAMIENTO PUBLICO DE LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS QUE REALICEN LOS PARTIDOS POLITICOS COMO ENTIDADES DE INTERES PUBLICO, QUEDANDO INTEGRADO DE LA SIGUIENTE MANERA:

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1

1.1. ESTE REGLAMENTO ESTABLECE LAS NORMAS, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS CONFORME A LOS CUALES SE OTORGARA EL FINANCIAMIENTO PUBLICO PARA EL APOYO DE LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS QUE REALICEN LOS PARTIDOS POLITICOS NACIONALES COMO ENTIDADES DE INTERES PUBLICO, EN LOS TERMINOS DEL INCISO c) DEL PARRAFO 7, DEL ARTICULO 49 DEL CODIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES.

ARTICULO 2

2.1. LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS DE LOS PARTIDOS POLITICOS NACIONALES QUE PODRAN SER OBJETO DE FINANCIAMIENTO PUBLICO A QUE SE REFIERE ESTE REGLAMENTO, DEBERAN TENER COMO OBJETIVOS PRIMORDIALES: PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PUEBLO EN LA VIDA DEMOCRATICA Y LA DIFUSION DE LA CULTURA POLITICA, ENTENDIENDOSE COMO LA INFORMACION, LOS VALORES, LAS CONCEPCIONES Y LAS ACTITUDES ORIENTADAS AL AMBITO ESPECIFICAMENTE POLITICO Y, DEBERAN SER EXCLUSIVAMENTE LAS SIGUIENTES:

a) EDUCACION Y CAPACITACION POLITICA; DENTRO DE ESTE RUBRO SE ENTENDERAN AQUELLAS ACTIVIDADES QUE TENGAN POR OBJETO:

- i. INCLUCAR EN LA POBLACION LOS VALORES DEMOCRATICOS E INSTRUIR A LOS CIUDADANOS EN SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES;
- ii. LA FORMACION IDEOLÓGICA Y POLITICA DE SUS AFILIADOS, QUE INFUNDA EN ELLOS EL RESPETO AL ADVERSARIO Y A SUS DERECHOS EN LA PARTICIPACION POLITICA; ASI COMO PREPARAR LA PARTICIPACION ACTIVA DE SUS MILITANTES EN LOS PROCESOS ELECTORALES FORTALECIENDO EL REGIMEN DE PARTIDOS POLITICOS.

b) INVESTIGACION SOCIOECONOMICA Y POLITICA; ESTAS ACTIVIDADES DEBEN ORIENTARSE A LA REALIZACION DE ESTUDIOS, ANALISIS, ENCUESTAS Y DIAGNOSTICOS RELATIVOS A LOS PROBLEMAS NACIONALES Y/O REGIONALES QUE CONTRIBUYAN DIRECTA O INDIRECTAMENTE EN LA ELABORACION DE PROPUESTAS PARA SU SOLUCION, SEÑALANDO LA METODLOGIA CIENTIFICA QUE CONTEBLE TECNICAS DE ANALISIS QUE PERMITAN VERIFICAR LAS FUENTES DE LA INFORMACION Y COMPROBAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS.

c) TAREAS EDITORIALES; ESTAS TAREAS DEBERAN ESTAR DESTINADAS A LA EDICION Y PRODUCCION DE IMPRESOS, VIDEOGRAFACIONES, MEDIOS OPTICOS Y MEDIOS MAGNETICOS, ASI COMO A LA EDICION DE LAS ACTIVIDADES DESCRIPTAS EN LOS PARRAFOS PRECEDENTES.

DENTRO DE ESTE RUBRO, SE INCLUYEN AQUELLAS ACTIVIDADES QUE TENGAN POR OBJETO: PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PUEBLO EN LA VIDA DEMOCRATICA Y LA CULTURA POLITICA, Y LAS PUBLICACIONES QUE LOS PARTIDOS POLITICOS ESTAN OBLIGADOS A REALIZAR EN LOS TERMINOS DEL INCISO h), PARRAFO 1, ARTICULO 38, DEL CODIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES:

2.2. EL AMBITO TERRITORIAL EN EL CUAL DEBERAN DESARROLLARSE LAS ACTIVIDADES A QUE SE REFIERE EL PARRAFO ANTERIOR, SERA EL TERRITORIO NACIONAL Y PROCURAR BENEFICIAR AL MAYOR NUMERO DE PERSONAS.

2.3. EN LO REFERENTE A LAS TAREAS EDITORIALES, INVARIABLEMENTE DEBERAN APARECER LOS SIGUIENTES DATOS: I. NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL Y DOMICILIO DEL EDITOR O IMPRESOR; II. AÑO DE LA EDICION O REIMPRESION; III. NUMERO ORDINAL QUE CORRESPONDA A LA EDICION O REIMPRESION; IV. FECHA EN QUE SE TERMINO DE IMPRIMIR; Y V. NUMERO DE EJEMPLARES IMPRESOS, EXCEPTO EN PUBLICACIONES PERIODICAS.

EL INCUMPLIMIENTO DE ESTOS REQUISITOS TENDRA COMO CONSECUENCIA LA NO ACEPTACION DE LOS COMPROBANTES PRESENTADOS POR LOS PARTIDOS POLITICOS NACIONALES PARA EFECTOS DE FINANCIAMIENTO PUBLICO DE LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS.

ARTICULO 3

- 3.1. NO SERAN SUSCEPTIBLES DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO A QUE SE REFIERE ESTE REGLAMENTO, LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:
- a) ACTIVIDADES ORDINARIAS PERMANENTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES.
 - b) ACTIVIDADES DE PROPAGANDA ELECTORAL DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES PARA LAS CAMPÁÑAS DE SUS CANDIDATOS A PUESTOS DE ELECCIÓN POPULAR, Y LOS GASTOS OPERATIVOS DE CAMPAÑA, EN CUALEQUIERA DE LAS ELECCIONES EN QUÉ PARTICIPEN. ASIMISMO, NO SERAN OBJETO DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS, LOS GASTOS DE EVENTOS O PROPAGANDA QUE TENGAN COMO FIN PROMOVER LA POSTULACIÓN O LA PROPIA CANDIDATURA A PUESTOS DE ELECCIÓN POPULAR, O BIEN BUSQUEN ALCANZAR LA CELEBRACIÓN DE UN ACUERDO DE PARTICIPACIÓN POLÍTICA ELECTORAL.
 - c) ENCUESTAS QUE CONTENGAN REACTIVOS SOBRE PREFERENCIAS ELECTORALES.
 - d) ACTIVIDADES QUE TENGAN POR OBJETO PRIMORDIAL LA PROMOCIÓN DEL PARTIDO, O DE SU POSICIONAMIENTO FRENTA A PROBLEMAS NACIONALES EN MEDIOS MÁSIVOS DE COMUNICACIÓN.
 - e) GASTOS PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS REUNIONES POR ANIVERSARIOS, CONGRESOS Y, REUNIONES INTERNAS QUE TENGAN FINES ADMINISTRATIVOS O DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE PARTIDOS.
 - f) GASTOS POR LA COMPRA DE TIEMPOS Y ESPACIOS EN MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN.
 - g) ERGOGACIONES POR CONCEPTO DE HIPOTECAS DE OFICINAS, INSTITUTOS Y/O FUNDACIONES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES ENCARGADAS DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES A QUE SE REFIERE ESTE REGLAMENTO.

ARTICULO 4**4.1. SE CONSIDERAN COMO GASTOS DIRECTOS E INDIRECTOS LOS SIGUIENTES:**

- a) GASTOS DIRECTOS POR ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN POLÍTICA:
 - I. GASTOS POR DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA O REALIZACIÓN DEL EVENTO ESPECÍFICO, TOMANDO EN CUENTA LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 3, PARRAFO 1, INCISO f, DE ESTE REGLAMENTO;
 - II. HONORARIOS DEL PERSONAL ENCARGADO DE LA REALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL EVENTO ESPECÍFICO;
 - III. VIATICOS DEL PERSONAL ENCARGADO DE LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DEL EVENTO ESPECÍFICO;
 - IV. GASTOS POR RENTA DEL LOCAL Y MÓBILIARIO PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO ESPECÍFICO;
 - V. GASTOS POR RENTA DE EQUIPO TÉCNICO EN GENERAL PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO ESPECÍFICO;
 - VI. GASTOS POR ADQUISICIÓN DE PAPELERIA PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO ESPECÍFICO;
 - VII. HONORARIOS DE EXPOSITORES, CAPACITADORES, CONFERENCISTAS O EQUIVALENTES QUE PARTICIPEN EN EL EVENTO ESPECÍFICO;

- VIII. VIATICOS DE EXPOSITORES, CAPACITADORES, CONFERÉNCISTAS O EQUIVALENTES QUE PARTICIPEN EN EL EVENTO ESPECÍFICO;
 - IX. HONORARIOS DEL PERSONAL ENCARGADO DE AUXILIAR EN LAS LABORES PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO ESPECÍFICO;
 - X. GASTOS POR ALIMENTACIÓN Y VIATICOS DE LOS ASISTENTES AL EVENTO ESPECÍFICO;
 - XI. GASTOS DE PREPARACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL EVENTO ESPECÍFICO, PARA SU POSTERIOR PUBLICACIÓN;
 - XII. GASTOS PARA LA PRODUCCIÓN DE MATERIALES AUDIOVISUALES DESTINADOS A ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN POLÍTICA; Y
 - XIII. GASTOS PARA LA PRODUCCIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO.
- b) GASTOS DIRECTOS POR ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN SOCIOECONOMICA Y POLÍTICA:
 - I. - GASTOS POR DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA LA REALIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN ESPECÍFICA, TOMANDO EN CUENTA LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 3, PARRAFO 1, INCISO f, DE ESTE REGLAMENTO;
 - II. HONORARIOS DE LOS INVESTIGADORES POR CONCEPTO DE LA REALIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN ESPECÍFICA;
 - III. HONORARIOS DEL PERSONAL AUXILIAR DE LA INVESTIGACIÓN ESPECÍFICA;
 - IV. GASTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN ESPECÍFICA DE CAMPO O DE GABINETE;

V. GASTOS DE ADQUISICIÓN DE PAPELERIA PARA LA REALIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN ESPECÍFICA;

VI. GASTOS DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRAFICO REFERENTE AL TEMA DE LA INVESTIGACIÓN ESPECÍFICA;

VII. HONORARIOS DEL PERSONAL ENCARGADO DE COORDINAR LAS TAREAS DE LA INVESTIGACIÓN ESPECÍFICA;

VIII. GASTOS PARA LA PREPARACIÓN DE LOS PRODUCTOS DE LA INVESTIGACIÓN ESPECÍFICA, PARA SU POSTERIOR PUBLICACIÓN; Y

IX. GASTOS POR RENTA DE EQUIPO TÉCNICO NECESARIO PARA LA REALIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN ESPECÍFICA.

c) GASTOS DIRECTOS POR TAREAS EDITORIALES:

- I. GASTOS PARA LA PRODUCCIÓN DE LA PUBLICACIÓN ESPECÍFICA COMO: LA FORMACIÓN, DISEÑO, FOTOGRAFÍA Y EDICIÓN DE LA PUBLICACIÓN;
- II. GASTOS POR IMPRESIÓN O REPRODUCCIÓN DE LA ACTIVIDAD EDITORIAL;
- III. PAGOS POR EL DERECHO DE AUTOR DE LA ACTIVIDAD ESPECÍFICA;
- IV. GASTOS POR DISTRIBUCIÓN DE LA ACTIVIDAD EDITORIAL ESPECÍFICA; Y
- V. GASTOS PARA LA ELABORACIÓN Y MANTENIMIENTO DE UNA PÁGINA WEB DEL PARTIDO POLÍTICO, EN DONDE SE PROMUEVEN LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS QUE SE REALIZAN.

d) GASTOS INDIRECTOS EN LOS TRES TIPOS DE ACTIVIDADES:

- I. GRATIFICACIONES A COLABORADORES CUYA LABOR ESTÉ VINCULADA A MAS DE UNA DE LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS;
- II. GASTOS POR RENTA, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO, SERVICIOS DE AGUA, ENERGÍA ELÉCTRICA, TELEFONO, SEGURIDAD Y LIMPIEZA, Y PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DE LOCALES Y OFICINAS DEL PARTIDO POLÍTICO, EN LOS QUE SE REALICEN LABORES RELACIONADAS CON ALGUNA ACTIVIDAD ESPECÍFICA;
- III. GASTOS POR RENTA DE ESPACIOS PUBLICITARIOS Y POR SERVICIOS DE PUBLICIDAD EN MEDIOS IMPRESOS VINCULADOS A MAS DE UNA ACTIVIDAD ESPECÍFICA; Y
- IV. PAGOS POR SERVICIOS DE MENSAJERÍA VINCULADOS A MAS DE UNA ACTIVIDAD ESPECÍFICA.

4.2. EN RELACIÓN CON LOS ACTIVOS FIJOS QUE ADQUIERAN LOS PARTIDOS POLÍTICOS PARA DESTINARLOS A LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS, SOLO SE TOMARÁN EN CUENTA PARA EFECTOS DEL FINANCIAMIENTO A QUE SE REFIERE ESTE REGLAMENTO, LA ADQUISICIÓN DE MÓBILARIO Y EQUIPO DE OFICINA, MATERIAL DIDÁCTICO, ASÍ COMO EQUIPO DE COMPUTO. TALES ACTIVOS FIJOS NO PODRÁN DESTINARSE A ACTIVIDADES DIVERSAS A LAS SEÑALADAS EN EL ARTICULO 2 DEL PRESENTE REGLAMENTO.

CAPITULO II. COMPROBACION DE LOS GASTOS**ARTICULO 5**

5.1. LOS PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES DEBERÁN PRESENTAR ANTE LA SECRETARIA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y RADIODIFUSIÓN, DENTRO DE LOS TREINTA DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA UNO DE LOS PRIMEROS TRES TRIMESTRES DE CADA AÑO, Y DENTRO DE LOS PRIMEROS QUINCE DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL ÚLTIMO TRIMESTRE DE CADA AÑO, LOS DOCUMENTOS Y MUESTRAS QUE COMPRUEBEN LOS GASTOS ERGOGADOS EN EL TRIMESTRE ANTERIOR POR CUALQUIERA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE SEÑALAN EN EL ARTICULO 2 DE ESTE REGLAMENTO. NINGÚN DOCUMENTO O COMPROBANTE DE GASTO O MUESTRA DE LA ACTIVIDAD REALIZADA PODRÁ SER PRESENTADA CON FECHA POSTERIOR AL 15 DE ENERO DE CADA AÑO.

5.2. LOS COMPROBANTES Y MUESTRAS QUE PRESENTEN LOS PARTIDOS POLÍTICOS, DEBERÁN ESTAR AGRUPADOS POR TIPO DE ACTIVIDAD Y SER REMITIDOS CUMPLIENDO CON CADA UNO DE LOS REQUISITOS DEL FORMATO ÚNICO PARA LA COMPROBACION DE GASTOS DIRECTOS DE LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS. LOS COMPROBANTES DE GASTOS INDIRECTOS DEBERÁN SER REQUISITADOS EN EL FORMATO ÚNICO PARA GASTOS INDIRECTOS DE LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS, EN LOS TERMINOS DE LOS FORMATOS ANEXOS AL PRESENTE REGLAMENTO Y QUE FORMAN PARTE INTEGRAL DEL MISMO.

5.3. LOS FORMATOS MENCIONADOS ANTERIORMENTE DEBERÁN PRESENTARSE DEBIDAMENTE REQUISITADOS, AUTORIZADOS Y FOLIADOS. CADA FORMATO DE GASTOS-DIRECTOS DEBERÁ REFERIRSE A UNA SOLA ACTIVIDAD. LOS GASTOS INDIRECTOS SE DEBERÁN PRESENTAR EN UN SOLO FORMATO ESPECIFICANDO PARA QUÉ ACTIVIDADES ESPECÍFICAS FUE UTILIZADO. ASIMISMO, SE DEBERÁN ANEXAR A AMBOS FORMATOS LOS COMPROBANTES RESPECTIVOS Y COPIA DEL CHEQUE DE LA CUENTA DEL PARTIDO, CON EL QUE FUE CUBIERTO EL GASTO, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA. LA CARENCIA DE ALGUNO DE LOS REQUISITOS MENCIONADOS TENDRÁ COMO CONSECUENCIA QUE LOS GASTOS NO SEAN SUSCEPTIBLES DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO DE LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

5.4. LOS COMPROBANTES DEBERÁN PRESENTARSE INVARIABLEMENTE EN ORIGINAL, SER EMITIDOS A NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO, Y REUNIR TODOS LOS REQUISITOS QUE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES FISCALES PARA CONSIDERARLOS DEDUCIBLES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE PERSONAS MORALES.

ADEMAS, LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DEBERAN INCLUIR INFORMACION QUE DESCRIBA PORMENORIZADAMENTE LA ACTIVIDAD RETRIBUIDA, LOS TIEMPOS DE SU REALIZACION Y LOS PRODUCTOS O ARTICULOS QUE RESULTE DE LA ACTIVIDAD, DE QUE SE TRATE, RELACIONANDOLA CON LOS COMPROBANTES CORRESPONDIENTES; EN CASO CONTRARIO, DICHA INFORMACION NO TENDRA VALIDEZ PARA EFECTOS DE COMPROBACION.

5.5. LOS PARTIDOS POLITICOS NACIONALES DEBERAN PRESENTAR A LA SECRETARIA TECNICA DE LA COMISION DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLITICOS Y RADIODIFUSION JUNTO CON LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE LOS GASTOS, UNA EVIDENCIA QUE MUESTRE LA ACTIVIDAD ESPECIFICA REALIZADA, QUE PODRA CONSISTIR, PREFERENTEMENTE, EN EL PRODUCTO ELABORADO CON LA ACTIVIDAD O, EN SU DEFECTO, CON OTROS DOCUMENTOS EN LOS QUE SE ACREDITE LA REALIZACION DE LA ACTIVIDAD ESPECIFICA: LA MUESTRA DEBERA, INVARIABLEMENTE, CONTENER ELEMENTOS DE TIEMPO, MODO Y LUGAR QUE LA VINCULEN CON LA ACTIVIDAD ESPECIFICA, EN EL ENTENDIDO DE QUE A FALTA DE ESTA MUESTRA, O DE LA CITADA DOCUMENTACION, LOS COMPROBANTES DE GASTO NO TENDRAN VALIDEZ PARA EFECTOS DE COMPROBACION.

5.6. LOS PARTIDOS POLITICOS NACIONALES PODRAN FORMULAR INVITACION POR ESCRITO A LA SECRETARIA TECNICA DE LA COMISION DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLITICOS Y RADIODIFUSION, CON CINCO DIAS DE ANTICIACION, PARA QUE A TRAVES DE SU PERSONAL O DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DEL INSTITUTO, PRESENCIEN, DE MANERA SELECTIVA, EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS QUE VAYAN A SER OBJETO DE COMPROBACION, EN CUYO CASO, EL PERSONAL QUE ASISTA FORMULARA LA CONSTANCIA CORRESPONDIENTE, QUE SERVIRA PARA LOS EFECTOS DE LO DISPOSTO EN EL PARRAFO ANTERIOR.

5.7. PARA ACREDITAR LA REALIZACION DE TODA AQUELLA ACTIVIDAD ESPECIFICA QUE SE REFIERA A TAREAS EDITORIALES, SERA APPLICABLE LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 132 DEL REGLAMENTO, QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS, FORMATOS, INSTRUCTIVOS, CATALOGOS DE CUENTAS Y GUIA CONTABILIZADORA APPLICABLES A LOS PARTIDOS POLITICOS NACIONALES EN EL REGISTRO DE SUS INGRESOS Y EGRESOS Y EN LA PRESENTACION DE SUS INFORMES.

5.8. LOS PARTIDOS POLITICOS DEBERAN LLEVAR UN INVENTARIO ESPECIFICO DE LOS ACTIVOS FIJOS CUYA ADQUISICION HAYA SIDO REPORTADA COMO GASTO EN ACTIVIDADES ESPECIFICAS, LAS ADICIONES A DICHO INVENTARIO DEBERAN SER PRESENTADAS ANTE LA SECRETARIA TECNICA DE LA COMISION DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLITICOS Y RADIODIFUSION JUNTO CON LOS INFORMES TRIMESTRALES, EL INVENTARIO FINAL DEBERA SER ENTREGADO JUNTO CON LA ULTIMA ENTREGA TRIMESTRAL DE CADA AÑO.

ARTICULO 6.

6.1. EN CASO DE EXISTIR ERRORES U OMISIONES EN EL FORMATO O EN LA COMPROBACION DE LOS GASTOS QUE PRESENTEN LOS PARTIDOS POLITICOS NACIONALES EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL PARRAFO 5.1 DEL PRESENTE REGLAMENTO, EL SECRETARIO TECNICO DE LA COMISION DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLITICOS Y RADIODIFUSION SOLICITARA LAS ACLARACIONES CORRESPONDIENTES Y PRECISARA LOS MONTOS Y LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS SUSCEPTIBLES DE ACLARACION.

6.2. EL SECRETARIO TECNICO DE LA COMISION DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLITICOS Y RADIODIFUSION PODRA SOLICITAR ELEMENTOS Y DOCUMENTACION ADICIONAL, PARA ACREDITAR LAS ACTIVIDADES SUSCEPTIBLES DEL FINANCIAMIENTO A QUE SE REFIERE ESTE REGLAMENTO.

6.3. LOS PARTIDOS POLITICOS CONTARAN CON UN PLAZO DE DIEZ DIAS HABILES A PARTIR DE LA NOTIFICACION, PARA MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, RESPECTO DE LOS REQUERIMIENTOS QUE SE LES REALICEN EN LOS TERMINOS DE LO ESTABLECIDO EN LOS DOS PARRAFOS ANTERIORES.

6.4. SI A PESAR DE LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS AL PARTIDO POLITICO NACIONAL PERSISTEN DEFICIENCIAS EN LA COMPROBACION DE LOS GASTOS EROGADOS, O EN LAS MUESTRAS PARA LA ACREDITACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, O SI PERSISTE LA FALTA DE VINCULACION ENTRE LOS GASTOS Y LA ACTIVIDAD ESPECIFICA, TALES GASTOS NO SERAN CONSIDERADOS COMO OBJETO DE FINANCIAMIENTO PUBLICO DE LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS.

6.5. LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA, MUESTRAS, FORMATOS Y EN GENERAL, TODO ELEMENTO O DOCUMENTO ADICIONAL QUE SEA PRESENTADO POR LOS PARTIDOS POLITICOS NACIONALES DEBERA SER SELLADO POR LA SECRETARIA TECNICA DE LA COMISION DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLITICOS Y RADIODIFUSION.

6.6. CON BASE EN EL ARTICULO 2 DEL CODIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, Y CUANDO LA COMISION DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLITICOS Y RADIODIFUSION LO JUZGUE PERTINENTE, EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL ENVIA A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO COPIA CERTIFICADA DE LOS COMPROBANTES SEÑALADOS, A FIN DE ASSEGURAR LA AUTENTICIDAD DE LA DOCUMENTACION.

6.7. CON LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA, LAS MUESTRAS Y LOS FORMATOS PRESENTADOS POR LOS PARTIDOS POLITICOS SE INTEGRARA UN EXPEDIENTE UNICO Y ANUAL POR PARTIDO, DEBIDAMENTE FOLIADO INCLUYENDO UNA RELACION DE LOS DOCUMENTOS QUE LO CONFORMAN: A DICHO EXPEDIENTE SE INCORPORARA TODO ELEMENTO O DOCUMENTACION ADICIONAL QUE SEA REMITIDA POR LOS PARTIDOS POLITICOS NACIONALES, ASI COMO LA QUE SE RECABE EN LOS TERMINOS DEL PARRAFO ANTERIOR.

6.8. LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS SE PODRAN REGRESAR A SOLICITUD DE LOS PARTIDOS POLITICOS NACIONALES; EL INSTITUTO PODRA CONSERVAR COPIA DE DICHTOS DOCUMENTOS, PREVIA CERTIFICACION QUE EFECTUE LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL INSTITUTO EN LOS TERMINOS DEL ARTICULO 89, PARRAFO 1, INCISO I, DEL CODIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES.

CAPITULO III. DETERMINACION DEL FINANCIAMIENTO

ARTICULO 7

7.1. CON BASE EN LOS INFORMES TRIMESTRALES QUE ESTABLECE EL ARTICULO 5 DE ESTE REGLAMENTO, EL SECRETARIO TECNICO DE LA COMISION DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLITICOS Y RADIODIFUSION REALIZARA LOS CALCULOS PARA LA PARTIDA PRESUPUESTAL QUE HABRA DE DESTINARSE PARA EL FINANCIAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS DE LOS PARTIDOS POLITICOS NACIONALES DURANTE EL AÑO INMEDIATO SIGUIENTE. UNA VEZ QUE DICHOS CALCULOS SEAN APROBADOS POR Dicha COMISION, LE SERAN COMUNICADOS A LA DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION PARA EFECTO DE SU INTEGRACION AL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

ARTICULO 8

8.1. DENTRO DE LOS TRES PRIMEROS MESES DE CADA AÑO, EL SECRETARIO TECNICO DE LA COMISION DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLITICOS Y RADIODIFUSION CONSOLIDARA LAS COMPROBACIONES DE GASTOS PRESENTADAS DURANTE EL AÑO E INFORMARA A DICHA COMISION DEL IMPORTE AL QUE ASCENDIERON LOS GASTOS QUE LOS PARTIDOS POLITICOS NACIONALES COMPROBARON HABER EROGADO EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR, PARA LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS DESCRIPTAS EN EL ARTICULO 2 DE ESTE REGLAMENTO.

8.2. CON BASE EN LA INFORMACION SEÑALADA EN EL PARRAFO ANTERIOR Y EN LA PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA PARA EL FINANCIAMIENTO PUBLICO DE LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS, LA COMISION DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLITICOS Y RADIODIFUSION CALCULARA EL MONTO DE FINANCIAMIENTO POR ESTE RUBRO QUE LE CORRESPONDA A CADA PARTIDO POLITICO NACIONAL DURANTE EL AÑO, PARA SOMETERLO A LA APROBACION DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

8.3. EL CONSEJO GENERAL DETERMINARA EL MONTO TOTAL AL QUE ASCENDERIA DURANTE EL AÑO EL FINANCIAMIENTO A QUE SE REFIERE EL PRESENTE REGLAMENTO, SIN QUE POR NINGUN CONCEPTO SEA SUPERIOR AL SETENTA Y CINCO POR CIENTO DE LOS GASTOS COMPROBADOS EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR. EN NINGUN CASO UN PARTIDO POLITICO NACIONAL PODRA RECIBIR CANTIDAD MAYOR A LA QUE EN SU CONJUNTO PUEDAN RECIBIR LOS DEMAS PARTIDOS POLITICOS NACIONALES.

8.4. PARA DETERMINAR EL IMPORTE DE LAS MINISTRACIONES QUE SE OTORGARA A CADA PARTIDO POLITICO NACIONAL, EL MONTO QUE LE CORRESPONDA SE DIVIDIRA ENTRE DOS, EL RESULTADO DE ESTA OPERACION SERA EL IMPORTE DE CADA UNA DE LAS MINISTRACIONES.

ARTICULO 9

9.1. LOS GASTOS QUE COMPREBEN LOS PARTIDOS POLITICOS NACIONALES DEBERAN REFERIRSE DIRECTAMENTE A LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS DE QUE SE TRATA: LOS GASTOS INDIRECTOS SOLO SERAN OBJETO DE ESTE FINANCIAMIENTO PUBLICO HASTA POR UN DIEZ POR CIENTO DEL MONTO TOTAL AUTORIZADO PARA CADA PARTIDO POLITICO NACIONAL; POR GASTOS INDIRECTOS SE ENTENDEN AQUELLOS QUE SE RELACIONEN CON ACTIVIDADES ESPECIFICAS EN GENERAL, PERO QUE NO SE VINCULEN CON UNA ACTIVIDAD ESPECIFICA EN PARTICULAR, Y SOLO SE ACEPTARAN CUANDO SE ACREDITE QUE SON ESTRUCTURALMENTE NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS OBJETO DE ESTE TIPO DE FINANCIAMIENTO PUBLICO.

9.2. SE REEMBOLSARA A LOS PARTIDOS POLITICOS NACIONALES HASTA EL SETENTA Y CINCO POR CIENTO DE LA CANTIDAD QUE RESULTE DE MULTIPLICAR EL PORCENTAJE PARA DEPRECACION DE ACTIVOS FIJOS ESTABLECIDO EN LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, POR EL MONTO TOTAL EROGADO EN ADQUISICION DE ACTIVO FIJO: DICHO REEMBOLSO SOLO SE APLICARA A LAS EROGACIONES DESTINADAS A LA ADQUISICION DE ACTIVO FIJO EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR.

9.3. UNA VEZ REALIZADO EL CALCULO A QUE SE REFIERE EL PARRAFO ANTERIOR, EL RESULTADO SE SUMARA A LA CANTIDAD QUE EL PARTIDO POLITICO NACIONAL TENGA DERECHO A RECIBIR COMO REEMBOLSO DE LOS GASTOS EROGADOS EN LOS DEMAS RUBROS, EN EL ENTENDIDO DE QUE EL REEMBOLSO DE LOS GASTOS EFECTUADOS POR ADQUISICION DE ACTIVO FIJO NUNCA PODRA SER SUPERIOR AL TREINTA Y TRES POR CIENTO DE LA SUMATORIA OBTENIDA.

ARTICULO 10.

10.1. LA PRIMERA MINISTRACION SE ENTREGARA DENTRO DEL MES DE ABRIL Y LA SEGUNDA MINISTRACION SE ENTREGARA DENTRO DEL MES DE JULIO.

10.2. LOS PARTIDOS POLITICOS NACIONALES DEBERAN DESIGNAR ANTE LA DIRECCION EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLITICOS A UN REPRESENTANTE AUTORIZADO PARA RECIBIR LAS MINISTRACIONES: DICHO REPRESENTANTE PODRA SER SUSTITUIDO LIBREMENTE ANTE LA PROPIA DIRECCION EJECUTIVA, CON ANTICIACION DE POR LO MENOS TRES DIAS HABILES A LA FECHA EN QUE DEBA HACERSE LA MINISTRACION.

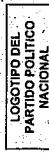
SEGUNDO.- LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO PARA EL FINANCIAMIENTO PUBLICO DE LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS QUE REALICEN LOS PARTIDOS POLITICOS NACIONALES COMO ENTIDADES DE INTERES PUBLICO, ENTRARAN EN VIGOR A PARTIR DEL PRIMEROO DE ENERO DEL AÑO DOS MIL UNO.

TERCERO.- PUBLICISE EL PRESENTE REGLAMENTO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

EL PRESENTE ACUERDO FUE APROBADO EN SESION ORDINARIA DEL CONSEJO GENERAL CELEBRADA EL 14 DE NOVIEMBRE DE 2000.- EL CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL, JOSE WOLDENBERG KARAKOWSKY.- RUBRICA.- EL SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL, FERNANDO ZERTUCHE MUÑOZ- RUBRICA.

FECHA DE ENTREGA:

EX-02



FORMATO UNICO PARA LA COMPROBACION DE GASTOS INDIRECTOS DE LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS "FLUC"

1) NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:			
2) RUBRO AL QUE PERTENECE LA ACTIVIDAD: ➤ EDUCACION Y CAPACITACION POLITICA 0 ➤ INVESTIGACION SOCIOECONOMICA Y POLITICA 0 ➤ TAREAS EDITORIALES 0	3) NUMERO DE LA ACTIVIDAD:		
4) DESCRIPCION PORMENORIZADA DE LA ACTIVIDAD:			
			EN CASO DE REQUERIR MAYOR ESTACIO, FAVOR DE UTILIZAR EL LADO INVERSO DE LA HOJA O ADJUNTAR OTRA.
			5) FECHA (INICIO Y CONCLUSION) Y LUGAR DE REALIZACION DE LA ACTIVIDAD

7) LISTADO DE LAS MUESTRAS QUE SE PRESENTAN PARA COMPROBAR LA REALIZACION DE LA ACTIVIDAD, INDICANDO LA VINCULACION CON LOS GASTOS Y CON LA ACTIVIDAD REALIZADA.

b) NOMBRE, FIRMA Y CARGO

EN CASO DE REQUERIR MAYOR ESPACIO, FAVOR DE UTILIZAR EL LADO INVERSO DE LA HOJA O ADJUNTAR OTRA.

2. ASISTIR A LA UCP EN LA SELECCION, Y SUBSECUENTE PRESENTACION A LA SSA PARA APROBACION, DE PROYECTOS (INCLUYENDO PRESUPUESTOS) DE SUBPROYECTOS DE ENTRE LAS PROYECTOS A QUE SE HACE REFERENCIA EN EL INCISO (1) DE ESTE ANEXO TECNICO.
 3. ASISTIR A EL ORGANISMO, EN LLEVAR A CABO LOS SUBPROYECTOS APROBADOS POR LA SSA DE ENTRE LAS PROYECTOS PRESENTADAS A LAS QUE SE HACE REFERENCIA EN EL INCISO (2) DE ESTE ANEXO TECNICO.
 4. PROMOVER LA ARTICULACION OPERATIVA DEL PROGRAMA DE AMPLIACION DE COBERTURA CON OTROS PROGRAMAS DE EXTENSION DE COBERTURA DE SERVICIOS DE SALUD, COMO EL COMPONENTE DE SALUD DEL PROGRAMA DE EDUCACION, SALUD Y ALIMENTACION, EN LO SUCESIVO PROGRESA, LA ESTRATEGIA DE EXTENSION DE COBERTURA Y, EN SU CASO, EL PROGRAMA DE APOYO A ZONAS INDIGENAS, EL PROGRAMA INTERSECTORIAL DE ATENCION A JORNALEROS AGRICOLAS Y EL PROGRAMA DE CIRUGIA EXTRAMUROS, DIRIGIDOS A ALCANZAR LA COBERTURA UNIVERSAL EN LA ENTIDAD.
 5. ASISTIR A EL ORGANISMO, EN LA EVALUACION, MONITOREO Y LA SUPERVISION DE LA EJECUCION DE LOS SUBPROYECTOS APROBADOS POR LA SSA, PARTICIPAR EN LAS REVISIONES ANUALES DEL PAC ACORDADAS ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL Y EL BANCO INTERNACIONAL DE RECONSTRUCCION Y FOMENTO, EN ADELANTE BIRF, Y COOPERAR EN LA PREPARACION DE INFORMES ANUALES Y PLANES DE ACCION ANUALES EN CONEXION CON DICHAS REVISIONES.
 6. APORTAR DE FORMA OPORTUNA LA CANTIDAD INDICADA COMO APORTACION ESTATAL EN LA CLAUSULA QUINTA DEL ACUERDO DE COORDINACION (DEL CUAL FORMA PARTE ESTE ANEXO TECNICO), COMO SE SENALA EN LOS CUADROS 1 Y 2 QUE APARECEN AL FINAL DE ESTE ANEXO TECNICO.
 7. APOYAR AL GOBIERNO FEDERAL EN EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE DESCENTRALIZACION Y EN EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE DESCENTRALIZACION, EN ADELANTE UDE, DURANTE EL TIEMPO QUE SE APLIQUEN EN EL ESTADO LOS PROCESOS DE DESCENTRALIZACION Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, ESTABLECIDOS EN EL CONVENIO CON EL BIRF.
 8. PERMITIR QUE LA ADQUISICION DE BIENES, LA CONSTRUCCION DE OBRAS Y LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA (FINANCIADOS EN PARTE CON FONDOS PROVENIENTES DEL BIRF), CON RESPECTO A LA EJECUCION DE SUBPROYECTOS DENTRO DEL PAC, SE LEVLEN A CABO SEGUN NORMAS ACORDADAS ENTRE EL BIRF Y EL GOBIERNO FEDERAL.
 9. APOYAR AL GOBIERNO FEDERAL EN CUANTO A LA EJECUCION DE PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SSA Y EL ORGANISMO (MEDIANTE, POR EJEMPLO, COOPERACION CON LA UDE OPERADA POR EL GOBIERNO FEDERAL CON RESPECTO AL ESTADO).
 10. ASISTIR AL GOBIERNO FEDERAL EN LA EVALUACION, EL MONITOREO Y LA SUPERVISION DE LOS PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A LOS QUE SE HACE REFERENCIA EN EL INCISO (9) DE ESTE ANEXO TECNICO Y COOPERAR CON EL GOBIERNO FEDERAL EN LA PREPARACION DE INFORMES ANUALES AL BIRF Y PLANES DE ACCION ANUALES PRESENTADOS AL BIRF, EN CONEXION CON DICHOS PROGRAMAS.
 11. MANTENER REGISTROS, SEPARAR CUENTAS Y PERMITIR QUE SEAN LLEVADAS A CABO AUDITORIAS QUE DEN LA CERTEZA A LA FEDERACION Y AL BIRF DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS, LAS CUALES TENDRAN COMO PERIODICIDAD MINIMA UNA REVISION ANUAL.
 12. DOCUMENTAR EN FORMA APROPIADA TODOS LOS GASTOS GENERADOS EN EL PROYECTO, PARA JUSTIFICAR DE MANERA SATISFACTORIA AL BIRF TODOS LOS DESEMBOLSOS REALIZADOS DE LA CUENTA DEL PRESTAMO Y DE LA CUENTA ESPECIAL.
 13. REFORZAR LA CONSERVACION Y EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA Y EQUIPO, EN LAS UNIDADES APLICATIVAS DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION Y JURISDICCIONES SANITARIAS, DE CONFORMIDAD AL PROGRAMA DE AMPLIACION DE COBERTURA APROBADO.
 14. PARTICIPAR EN FORMA COMPLEMENTARIA EN EL PAGO DE SERVICIOS BASICOS EN LAS UNIDADES APLICATIVAS DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION.
 15. A TRAVES DE EL ORGANISMO, LLEVAR A CABO LOS SUBPROYECTOS APROBADOS A LOS QUE SE HACE REFERENCIA EN EL INCISO (18) DE ESTE ANEXO TECNICO, CON DEBIDA DILIGENCIA Y EFICIENCIA Y CONFORMIDAD CON APROPIADAS NORMAS Y PRACTICAS AMBIENTALES, DE SALUD, FINANCIERAS, TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS, ASI COMO EN CONFORMIDAD CON LAS REGLAS DE OPERACION ESPECIFICAS DEL PAC Y LOS PLANES DE ACCION ANUALES A LOS QUE SE HACE REFERENCIA EN EL INCISO (5) DE ESTE ANEXO TECNICO.
- II. EL GOBIERNO FEDERAL SE COMPROMETE A TRAVES DE:
- LA SECRETARIA DE SALUD A:
16. MANTENER Y OPERAR DURANTE EL DESARROLLO DEL PROYECTO, UNA UCP, QUE ASISTA Y APOYA LA DIRECCION GENERAL DE EXTENSION DE COBERTURA (COORDINADORA GENERAL) PARA QUE COORDINE, EJECUTE, SUPERVISE Y CONTROLE LA ADECUADA REALIZACION DEL PROYECTO, LA CUAL ESTARA INTEGRADA POR UN DIRECTOR RESPONSABLE, DOS SUBDIRECTORES Y DOS JEFES DE DEPARTAMENTO.
 17. MANTENER UNA UDE CON RESPECTO AL ESTADO DURANTE TODA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A LOS QUE SE HACE REFERENCIA EN EL INCISO (9) DE ESTE ANEXO TECNICO.
 18. APROBAR ANUALMENTE SUBPROYECTOS (INCLUYENDO PRESUPUESTOS) DE ACUERDO AL CRONOGRAMA, LOS PROCEDIMIENTOS Y LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LAS REGLAS DE OPERACION ESPECIFICAS DEL PAC DE ENTRE LOS PRESENTADOS A LA SSA A LOS QUE SE HACE REFERENCIA EN EL PUNTO (2) DE ESTE ANEXO TECNICO.
 19. APORTAR DE FORMA OPORTUNA, SUJETO A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, LA CANTIDAD INDICADA COMO APORTACION FEDERAL EN LA CLAUSULA CUARTA DEL ACUERDO DE COORDINACION (DEL CUAL FORMA PARTE ESTE ANEXO TECNICO), COMO SE SENALA EN LOS CUADROS 1 Y 3 QUE APARECEN AL FINAL DE ESTE ANEXO TECNICO.
 20. APORTAR A LA UCP, ASISTENCIA TECNICA Y EN GENERAL APOYAR AL ESTADO (A TRAVES, POR EJEMPLO, DE CAPACITACION Y SERVICIOS DE CONSULTORIA) PARA AYUDAR AL ESTADO EN EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE DESCENTRALIZACION AL QUE SE HACE REFERENCIA EN EL INCISO (7) DE ESTE ANEXO TECNICO.
 21. COOPERAR CON EL ESTADO PARA ASEGUAR QUE EL PROGRAMA DE DESCENTRALIZACION AL QUE SE HACE REFERENCIA EN EL INCISO (7) DE ESTE ANEXO TECNICO SE CUMPLA.
 22. APOYAR AL GOBIERNO ESTATAL PARA LOGRAR LA COBERTURA UNIVERSAL EN SALUD MEDIANTE ACCIONES NORMATIVAS Y DE GESTION EN OTROS PROGRAMAS DE EXTENSION DE COBERTURA DE SERVICIOS DE SALUD, COMO EL COMPONENTE DE SALUD DEL PROGRESA, LA ESTRATEGIA DE EXTENSION DE COBERTURA Y, EN SU CASO, EL PROGRAMA DE APOYO A ZONAS INDIGENAS, EL PROGRAMA INTERSECTORIAL DE ATENCION A JORNALEROS AGRICOLAS Y EL PROGRAMA DE CIRUGIA EXTRAMUROS.
 23. IMPULSAR LA OPERACION DESCENTRALIZADA DEL PROGRAMA DE CIRUGIA EXTRAMUROS, CON EL OBJETO DE REALIZAR INTERVENCIONES QUIRURGICAS SELECCIONADAS Y GRATUITAS, ENTRE LA POBLACION SIN RECURSOS, CON ENFASIS EN AQUELLA RESIDENTE EN MUNICIPIOS DE ATENCION DEL PAC.

CUADRO 1

SECRETARIA DE SALUD

SUBSECRETARIA DE COORDINACION SECTORIAL

PROGRAMA DE AMPLIACION DE COBERTURA

MONTO PARA EL AÑO 2000

DURANGO

(PESOS)

CAPITULO DE GASTO	APORTACION FEDERAL	APORTACION ESTATAL *	TOTAL
1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 10,811,600.35	\$ 1,800,000.00	\$ 12,411,600.35
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 2,521,900.00	\$ 2,600,000.00	\$ 5,121,900.00
3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 3,870,000.00	\$ 1,000,000.00	\$ 4,870,000.00
4000 AYUDAS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS	\$ 1,234,800.00		\$ 1,234,800.00
5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES	\$ 1,655,000.00	\$ 862,212.88	\$ 2,417,212.88
6000 OBRA PUBLICA	\$ 1,500,000.00		\$ 1,500,000.00
TOTAL	\$ 21,493,300.35	\$ 6,062,212.88	\$ 27,555,513.23

* El monto total de la aportacion estatal representa el 28.2% del monto total de la aportacion federal, equivalente al 22% de la inversion total.

La aportacion estatal se distribuira entre los capitulos de gasto de acuerdo con las necesidades de operacion de los Servicios de Salud en los municipios atendidos por el PAC.

CUADRO 2

PROGRAMA DE AMPLIACION DE COBERTURA

PRESUPUESTO ESTATAL AUTORIZADO PARA EL AÑO 2000, CALENDARIZADO Y POR CONCEPTO DE GASTO

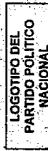
(pesos)



ESTADO DE DURANGO

	1000	1,600,000.00	130,000.00	130,000.00	130,000.00 - 130,000.00	130,000.00	130,000.00	130,000.00	130,000.00	130,000.00	130,000.00	130,000.00	170,000.00
2100													
2200													
2300													
2400													
2500	2,400,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	
2600	200,000.00	18,000.00	16,000.00	16,000.00	16,000.00	16,000.00	16,000.00	16,000.00	16,000.00	16,000.00	16,000.00	16,000.00	20,000.00
2700													
3100													
3200	200,000.00	16,000.00	16,000.00	16,000.00	16,000.00	16,000.00	16,000.00	16,000.00	16,000.00	16,000.00	16,000.00	20,000.00	
3400													
3500													
3600	200,000.00	16,000.00	16,000.00	16,000.00	16,000.00	16,000.00	16,000.00	16,000.00	16,000.00	16,000.00	16,000.00	20,000.00	
3700	600,000.00	48,000.00	48,000.00	48,000.00	48,000.00	48,000.00	48,000.00	48,000.00	48,000.00	48,000.00	48,000.00	60,000.00	60,000.00
4100													
5100	200,000.00	16,000.00	16,000.00	16,000.00	16,000.00	16,000.00	16,000.00	16,000.00	16,000.00	16,000.00	16,000.00	20,000.00	20,000.00
5200	300,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00
5300													
5400	382,212.88	30,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00	32,212.88	30,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00
6100													
TOTAL	6,062,212.88	497,000.00	487,000.00	487,000.00	487,000.00	497,000.00	497,000.00	497,000.00	497,000.00	497,000.00	497,000.00	525,000.00	565,000.00

ANEXO 1



FECHA DE ENTREGA:

FORMATO UNICO PARA LA COMPROBACION DE GASTOS DIRECTOS DE LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS "FUC"

1) NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	2) RUBRO AL QUE PERTENECE LA ACTIVIDAD: ➤ EDUCACION Y CAPACITACION POLITICA ➤ INVESTIGACION SOCIOECONOMICA Y POLITICA ➤ TAREAS EDITORIALES)	3) NUMERO DE LA ACTIVIDAD:
4) DESCRIPCION FORMENORIZADA DE LA ACTIVIDAD:		EN CASO DE REQUERIR MAYOR ESPACIO, FAVOR DE UTILIZAR EL LADO INVERSO DE LA HOJA O ADJUNTAR OTRA 5) FECHA (INICIO Y CONCLUSION) Y LUGAR DE REALIZACION DE LA ACTIVIDAD

EN CASO DE RECLAMAR MÁJOR ESPACIO, FAVOR DE UTILIZAR EL LADO INVERSO DE LA HOJA O ADJUNTAR OTRO.

GRUPO II

- (Normas de actividades específicas. La unidad de verificación debe definir, en base a sus actividades y procedimientos, la metodología para la evaluación de la conformidad)
- NOM-003-STPS-1999 Actividades Agrícolas-Uso de insumos fitosanitarios o plaguicidas e insumos de nutrición vegetal o fertilizantes-Condiciones de seguridad e higiene.
- NOM-121-STPS-1998 Seguridad e higiene para los trabajos que se realicen en las minas.
- NOM-122-STPS-1996 Relativa a las condiciones de seguridad e higiene para el funcionamiento de los recipientes sujetos a presión y generadores de vapor o calderas que operen en los centros de trabajo.

GRUPO III

- (Los estudios pueden elaborarlos las unidades de verificación con equipos calibrados o con los resultados de un laboratorio acreditado y aprobado propio o subcontratado)
- **NOM-011-STPS-1993 Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se genere ruido.
- **NOM-080-STPS-1993 Higiene-industrial-Medio ambiente laboral-Determinación del nivel sonoro continuo equivalente, al que se exponen los trabajadores en los centros de trabajo.
- NOM-015-STPS-1994 Relativa a la exposición laboral de condiciones térmicas elevadas o abatidas en los centros de trabajo.
- NOM-022-STPS-1999 Electricidad estática en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad e higiene.
- NOM-025-STPS-1999 Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.

** Estas normas son complementarias, por lo que los interesados deberán obtener su acreditación y aprobación para evaluar la conformidad de las mismas en conjunto.

GRUPO IV

- (La verificación de esta NOM requiere de los resultados de un laboratorio de pruebas, acreditado y aprobado, para agentes químicos propio o subcontratado)
- NOM-010-STPS-1999 Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transporten, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral.

Para ello, los interesados, deberán cumplir con lo siguiente:

REQUISITOS PARA LA ACREDITACION

PRIMERO.- Solicitar a la Entidad Mexicana de Acreditación, A.C. ("la Entidad"), el formato de solicitud de acreditación que estará disponible en sus oficinas ubicadas en la calle Manuel María Contreras número 133, piso 6, colonia Cuauhtémoc, código postal 06597, México, D.F. Dicha solicitud podrá recogerse a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Entregar a "la Entidad" la solicitud, debidamente requisitada, previo pago de 50% (cincuenta por ciento) del costo de la acreditación, misma que se contiene en los listados de acreditación vigentes de "la Entidad". En dicha solicitud se deberá(n) especificar la(s) norma(s) oficial(es) mexicana(s) para la(s) que se desea obtener la acreditación y acompañar los documentos que demuestren que se cumplen los requisitos establecidos en la Norma Mexicana NMX-CC-16-1993-SCFI, Requisitos Generales de Acreditación de Unidades de Verificación o su equivalente en vigor, con las particularidades que derivan de los criterios de aplicación que se enumeran a continuación:

I. PARA LOS SOLICITANTES, PERSONAS MORALES:

- Acreditar que está legalmente constituida conforme a las leyes mexicanas y que dentro de su objeto social se encuentra la verificación de normas oficiales mexicanas. Para ello deberá presentar copia certificada de su escritura constitutiva;
- Dentro de su estructura, deberá contar con un gerente técnico que supervise al personal técnico y un gerente sustituto que supla al primero durante su ausencia;
- Presentar, en su caso, el documento mediante el cual se acredite la personalidad jurídica y las facultades del representante legal;
- Presentar carta suscrita por el representante legal del solicitante en la que manifieste, bajo protesta de decir verdad, que en la composición, capital social o en los órganos de administración no existe participación o interés alguno con las instalaciones o equipos sujetos a verificación y, que en su caso, se abstendrá de realizar actos de verificación cuando pudiera existir conflicto de intereses.

II. PARA LOS SOLICITANTES, PERSONAS FÍSICAS:

- Presentar copia certificada del acta de nacimiento.
- Manifestar por escrito, bajo protesta de decir verdad, que se abstendrá de realizar actos de verificación, cuando pudiera existir conflicto de intereses.

III. COMUNES PARA LOS SOLICITANTES:

- Entregar a "la Entidad", el formato de solicitud DGSHT-UV-APR-001 de "la STPS", que se anexa a la presente Convocatoria.
- Presentar una copia de la cédula de identificación fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Presentar una copia controlada de su manual de aseguramiento de la calidad; de políticas de calidad; de organización, y de procedimientos; guías de verificación, instructivos y formatos que usarán para la prestación de los servicios de verificación. Estos manuales deberán integrarse según lo establecido en las normas mexicanas de sistemas de calidad, así como estar enfocados a los métodos y procedimientos conforme a los cuales se realizará la verificación de la norma o normas para las cuales solicita la acreditación.
- El manual de organización deberá detallar la estructura de la organización del solicitante, incluyendo el organigrama, la descripción del puesto, las responsabilidades del personal técnico que llevará a cabo las labores de verificación y los mecanismos de supervisión interna del mismo. Los procedimientos de aseguramiento de calidad y su aplicación deben ser una garantía de competencia técnica y confiabilidad de sus servicios.
- Demostrear que cuenta con la adecuada capacidad técnica, material y humana, así como con los procedimientos de aseguramiento de calidad que garanticen su competencia técnica y la confiabilidad de sus servicios. Para tal efecto, el responsable de firmar y efectuar la verificación deberá:
 - Contar con Título y Cédula Profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública (SEP) a nivel licenciatura en carreras afines a las áreas de la(s) NOM(s) que pretende verificar.
 - Contar con una experiencia profesional y técnica mínima de tres años en el área de la(s) NOM que pretende verificar, a través de evidencia documentada y comprobable (curriculum vitae).
 - Firmar el código de ética para el ejercicio de sus funciones como unidad de verificación
- Manifestar por escrito el compromiso de salvaguardar la confidencialidad de la información a la que se tenga acceso en el desempeño de las actividades de verificación, debiendo señalar el procedimiento que se utilizará para efectos de que el personal de la unidad de verificación garantice la confidencialidad e imparcialidad de sus dictámenes.
- Presentar una carta firmada por el solicitante, en la que la unidad de verificación se responsabilice por las actividades de verificación del personal técnico y por los dictámenes técnicos que emita la unidad de verificación como resultado de sus labores de verificación.
- Presentar el programa de capacitación para el personal técnico que realice las funciones de verificación. Dicho programa deberá incorporar cursos en materias relacionadas con los grupos de normas a verificar y con el procedimiento de evaluación de la conformidad correspondiente, así como con sistemas de aseguramiento de calidad. El personal debe tener la educación necesaria, la capacitación actualizada y los conocimientos técnicos y experiencia en las funciones asignadas.
- Demostrar que cuenta con las instalaciones y equipos adecuados que le permitan satisfacer las necesidades asociadas a los servicios de verificación.
- Para los grupos II y III, además de los requisitos anteriores, los instrumentos y equipos, que en su caso requieran estar calibrados, deberán presentar el certificado de un laboratorio de calibración acreditado que cuente con trazabilidad al Centro Nacional de Metrología. En el caso de que subcontraten el servicio de un laboratorio de pruebas, éste deberá estar acreditado y aprobado.
- El Grupo IV deberá contar o subcontratar un laboratorio acreditado y aprobado para la norma correspondiente, y para los procedimientos establecidos en la misma.
- Cuando la unidad de verificación ofrezca cualquier otro servicio diferente a la verificación, debe describirlos en forma detallada y delimitar sus acciones claramente con el fin de no incurrir en ningún conflicto de interés.

TERCERO.- El aspirante deberá contar dentro de sus procedimientos técnicos con guías de verificación para la evaluación de la conformidad que cuando menos cuenten con los siguientes lineamientos:

- Norma que se pretende verificar.
- Texto de referencia sobre la norma establecido para la verificación.
- Tipo de verificación: documental, visual o de medición a realizarse, de acuerdo a los numerales de la norma.
- Criterio de aceptación-rechazo para cumplir con el numeral de la norma.
- Espacio para observaciones en cada numeral de la norma.
- Cuando la NOM-STPS no establezca un método o parámetro para evaluar la conformidad de la misma, la unidad de verificación deberá establecerlo en sus procedimientos.

CUARTO.- Los solicitantes que no cumplan con los requisitos documentales señalados en la presente Convocatoria y en las Reglas de Acreditación de "la Entidad", deberán ser debidamente notificados por ésta, por escrito.

QUINTO.- Los solicitantes que cumplan con todos los requisitos especificados anteriormente, quedarán sujetos a una visita de evaluación en sus instalaciones por parte de un grupo evaluador designado por el comité de evaluación correspondiente de "la Entidad", el cual establecerá las acciones necesarias para

determinar si los recursos e infraestructura del solicitante, demuestran su capacidad técnica y su confiabilidad. Dicha visita se llevará a cabo previo el pago a "la Entidad" de 50% (cincuenta por ciento) restante del costo de la acreditación, y previo acuerdo con el solicitante respecto a la fecha y hora para la realización de dicha visita.

SEXTO.- Previo dictamen del comité de evaluación correspondiente, "la Entidad" expedirá la acreditación como unidad de verificación en materia de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo para la evaluación de la conformidad de la norma o grupo de normas oficiales mexicanas que haya solicitado, a quienes cumplan con los requisitos señalados anteriormente.

CONDICIONES PARA LA APROBACION

SEPTIMO.- Para obtener la aprobación, el aspirante deberá:

- Asistir y aprobar un curso de inducción impartido por una institución o asociación que sea avalada por "la STPS".
- Aprobar dicho curso con una calificación mínima de 8 (ocho) en el examen final.
- Presentar el comprobante de la calificación obtenida, ante la Dirección General de Seguridad e Higiene en el Trabajo dentro de los 15 (quince) días naturales posteriores a la aprobación del curso.

Las sedes del referido curso serán determinadas conforme al número de solicitudes recibidas en las diferentes entidades federativas, y se comenzarán a indicar, al igual que las fechas de los cursos, a los 60 (sesenta) días naturales posteriores a la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

OCTAVO.- A fin de obtener la aprobación para la evaluación de la conformidad, el interesado deberá presentar en las oficinas de la Dirección General de Seguridad e Higiene en el Trabajo, sitas en la calle de Valencia número 36, 2o. piso, colonia Insurgentes Mixcoac, Delegación Benito Juárez, código postal 03920, México, D.F., copia de la acreditación, dentro de un plazo no mayor a 30 (treinta) días naturales, contado a partir de la fecha de su expedición por "la Entidad".

La vigencia de la aprobación de la unidad de verificación, será igual a la de la acreditación.

Las unidades de verificación deberán comunicar tanto a "la STPS" como a "la Entidad", cualquier cambio de datos o condiciones bajo los cuales se acredita y aprobó, dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes a la fecha de dichos cambios.

NOTA: Cualquier dato no incluido en la solicitud de aprobación, tendrá como consecuencia que la misma no se otorgue.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- A fin de obtener la acreditación, la solicitud y documentación correspondientes, deberán presentarse ante "la Entidad", dentro de los 90 (noventa) días naturales siguientes a la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Las solicitudes para la ampliación de la acreditación y aprobación, para la evaluación de la conformidad de normas oficiales mexicanas, así como de técnicos evaluadores quedará abierta. Para el caso de la acreditación, se llevará de acuerdo al procedimiento que siga la entidad para dicho trámite.

La presente Convocatoria se expide en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los trece días del mes de octubre de dos mil.- Por la Dirección General de Seguridad e Higiene en el Trabajo, Juan Antonio Legaspi Velasco.- Rúbrica.- Por la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, Joaquín Blanes Casas.- Rúbrica.- Por la Entidad Mexicana de Acreditación, A.C., Maribel López Martínez.- Rúbrica.

FORMATO
DGSHT-UV-APR-001

SOLICITUD DE APROBACION PARA UNIDAD DE VERIFICACION EN MATERIA DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO

USO EXCLUSIVO DE DGSHT-STPS

FOLIO: _____
FECHA RECEPCION: _____
HOJA No.: _____

DATOS GENERALES									
1) Nombre o razón social: _____									
1.1 Escritura Constitutiva Número: _____									
2) Domicilio: _____					Calle _____	Número y/o letra _____	Delegación o Municipio _____	Ciudad y/o Estado _____	
3) Teléfonos: _____					4) Fax: _____				
5) Localizador: _____					6) Correo Electrónico: _____				
7) REGISTROS:									
RFC: _____					Número de Referencia: _____				
Cámaras y Asociaciones: _____									
NORMAS PARA APROBACION									
8) Marque con una "X" el cuadro de la(s) Norma(s) Oficial(es) Mexicana(s) en Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo en que solicita la aprobación:									
NOM. Grupo I		001	002	004	005	009	010	017	026
NOM. Grupo II		006	121	122	114				
NOM. Grupo III		011+	080+	015	022	025			
+ Para su aprobación ambas normas deberán ser acreditadas en conjunto									
NOM. Grupo IV									
010									
REPRESENTANTES									
12) Gerente Técnico Titular:									
Nombre: _____					Cédula Profesional Número: _____				
Cargo: _____									
Profesión: _____									
Género Sustituto (Personas Menores)									
Nombre: _____					Cédula Profesional Número: _____				
Cargo: _____									
Profesión: _____									
Representante Legal (Personas Morales):									
Nombre: _____					Cédula Profesional Número: _____				
Cargo: _____									
Profesión: _____									
Estructura Pública Número: _____					Cédula Profesional Número: _____				
IV. GRUPO II INSTRUMENTOS DE MEDICION (DESCRIPCION) (Cuando Aplicable)									
1) _____									
2) _____									
3) _____									
4) _____									
5) _____									
6) _____									
7) _____									
8) _____									
9) _____									
10) _____									

FORMATO
DGSHT-UV-APR-001

SOLICITUD DE APROBACION PARA UNIDAD DE VERIFICACION EN MATERIA DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO

USO EXCLUSIVO DE DGSHT-STPS

FOLIO: _____
FECHA RECEPCION: _____
HOJA No.: _____

FORMATO
DGSHT-JV-APR-001

SOLICITUD DE APROBACION PARA UNIDAD DE VERIFICACION EN MATERIA DE SEGURIDAD,
HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO

USO EXCLUSIVO DE DGSHT-STPS

FOLIO: _____
FECHA RECEPCION: _____

HOJA No.: _____

V	GRUPOS II y III	LABORATORIOS DE PRUEBA			
		No. de NOM o PROCEDIMIENTO	PROPIO	SUBCONTRATADO	No. de Aprobación
SI	NO	SI	NO		
1)					
2)					
3)					
4)					
5)					
6)					
7)					
8)					
9)					
10)					
11)					
12)					

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que son ciertos los datos manifestados en esta solicitud:

Fecha: _____
Nombre: _____
Cargo: _____
Firma: _____

Documentos que se anexan en la solicitud:

- Copia simple de la solicitud de Acreditación sellada por la Entidad Mexicana de Acreditación, A.C.
- Copia del poder notarial del Representante Legal.
- Relación del personal técnico Indicando, Nombre, Cargo y Especialidad.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

ESTATUTO Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Educación Pública.- Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

La Junta Directiva del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, Organismo Público Descentralizado del Gobierno Federal, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 15o, párrafo segundo; y 58o, fracción VIII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y por el artículo 8o, fracción IV de su Decreto de creación, y

CONSIDERANDO

Que una de las líneas prioritarias de la estrategia de modernización administrativa establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000, es el análisis, adecuación y congruencia permanentes entre funciones y estructuras, con el fin de favorecer la descentralización y acercar la administración a la ciudadanía, a efecto de que dichas funciones se desempeñen de manera eficiente, menos costosa y con mayor pertinencia por los gobiernos estatales;

Que asimismo, se establece como objetivo del Gobierno de la República, capacitar a la juventud en las áreas de mayor crecimiento económico, para lo cual, una de las estrategias será aumentar la cobertura y la calidad de la educación técnica;

Que el Programa de Modernización de la Administración Pública 1995-2000 y el Programa para un Nuevo Federalismo 1995-2000, consideran como líneas prioritarias la estrategia de modernización administrativa y la descentralización de los servicios institucionales para fortalecer la unidad nacional, mediante los principios de cooperación y coordinación, efectuando una profunda redistribución de facultades, funciones, responsabilidades y recursos entre el gobierno federal y los gobiernos estatales y los municipios;

Que con ese propósito, se ha llevado a cabo desde agosto de 1998, un proceso de federalización de los servicios de educación profesional técnica hacia las entidades federativas, utilizando como estrategia, la celebración de convenios de coordinación entre el Ejecutivo Federal y los gobiernos estatales para la transferencia de recursos humanos, materiales y financieros que permitan a cada estado contar con elementos suficientes para asumir la prestación de los servicios de educación profesional técnica dentro de su circunscripción territorial;

Que en dichos instrumentos se acordó que el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, a partir de este nuevo perfil de la educación profesional técnica en el país, es necesario que se constituya como órgano coordinador, normativo y rector que fije las directrices de esta educación con la participación de las entidades federativas, contribuyendo al desarrollo nacional a través de la formación de profesionales técnicos calificados por medio de capacitación laboral, asistencia tecnológica y actualización de los métodos y materiales, proporcionando adicionalmente estudios complementarios para el acceso a la educación del tipo superior;

Que de acuerdo con las entidades federativas se integró el Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica que operará con dos niveles, el estatal constituido por los organismos públicos descentralizados creados por las entidades federativas y los planteles ubicados en su territorio; y el federal compuesto por el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, Organismo Público Descentralizado de la Secretaría de Educación Pública;

Que tomando en consideración lo anteriormente argumentado, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, mediante dictamen número 308-A.2.0.0/10.124 resolvieron favorablemente sobre la propuesta de reestructuración orgánica integral del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, Organismo Público Descentralizado de la Secretaría de Educación Pública;

Que por lo anterior, es necesario modificar la estructura que rige al Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica para dotarlo de una congruencia con la reestructuración y modernización de los servicios de educación profesional técnica en el país, por lo que en consecuencia, la Honorable Junta Directiva ha tenido à bien expedir el siguiente:

ESTATUTO ORGANICO DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA

CONTENIDO

TITULO I	DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA
CAPITULO I	Personalidad, Objeto y Competencia
CAPITULO II	Administración, Gobierno y Organización
CAPITULO III	De la Junta Directiva
CAPITULO IV	Del Director General del CONALEP
CAPITULO V	Del Comisario
TITULO II	DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
CAPITULO I	De las Secretarías
CAPITULO II	De las Direcciones Corporativas y Direcciones de Área
CAPITULO III	De las Direcciones Corporativas dependientes de la Dirección General
CAPITULO IV	De la Dirección de Área dependiente de la Unidad de Estudios e Intercambio Académico
CAPITULO V	De las Direcciones de Área dependientes de las Secretarías
TITULO III	DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESCONCENTRADAS
CAPITULO I	De la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal
CAPITULO II	De las Direcciones de Área dependientes de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal
CAPITULO III	De las Representaciones Estatales
CAPITULO IV	De los Planteles de Enseñanza Profesional Técnica
TITULO IV	DE LOS ORGANOS COLEGIADOS
CAPITULO I	Disposiciones Generales
CAPITULO II	Del Consejo Consultivo Nacional
CAPITULO III	Del Consejo Académico
CAPITULO IV	De la Comisión Interna de Administración y Programación
CAPITULO V	Del Comité de Vinculación para el Distrito Federal, del Comité de Vinculación Estatal y del Comité de Vinculación de Planteles
CAPITULO VI	Del Patronato
TITULO V	DE LAS SUPLENCIAS
CAPITULO I	Del Director General
CAPITULO II	De los Servidores Públicos Titulares de las unidades administrativas, de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, del Representante Estatal, de los Directores de Planteles.
	TRANSITORIOS

ESTATUTO ORGANICO

TITULO I
DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICACAPITULO I
PERSONALIDAD, OBJETO Y COMPETENCIA

Artículo 1o.

El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio en Metepec, Estado de México. Podrá establecer Unidades Desconcentradas y oficinas que dependan del mismo en el Distrito Federal y las demás Entidades Federativas.

Artículo 2o.

En el presente Estatuto, se deberán considerar las siguientes definiciones:

CONALEP: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Colegios Estatales: Colegios de Educación Profesional Técnica de las Entidades Federativas de la República Mexicana.

Sistema CONALEP: Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica.

Artículo 3o.

Para el cumplimiento del objeto y la ejecución de las acciones previstas en el artículo 2o, del Decreto de creación del CONALEP, como órgano rector del Sistema CONALEP, los órganos colegiados y unidades administrativas que lo integran realizarán las siguientes actividades:

- I. Definir en coordinación con los Colegios Estatales su oferta de servicios de educación profesional técnica a nivel postsecundaria, conforme a los requerimientos y necesidades del sector productivo y de la superación profesional del individuo;
- II. Promover la prestación de servicios educativos y de capacitación, así como la realización de actividades que se vinculen al sistema nacional de producción de bienes y servicios, mediante la interacción con los sectores productivos: público, social y privado;
- III. Desarrollar y autorizar en coordinación con la autoridad educativa federal, la oferta de servicios de formación para el trabajo, consistentes en servicios de enseñanza de capacitación y tecnológicos del personal técnico necesarios para elevar los niveles de la calidad en la producción;
- IV. Mantener actualizada la oferta de servicios, así como sus planes y programas con la participación de los Colegios Estatales y de los sectores productivos: público, social y privado;
- V. Fomentar la asesoría y apoyo a los alumnos y egresados del Sistema CONALEP interesados en generar el autoempleo como alternativa de desarrollo profesional;
- VI. Planejar, normar y promover los programas de atención a la comunidad, así como administrar las unidades móviles y de arrastre que apoyen a dichos programas;
- VII. Normar y definir en coordinación con las autoridades educativas y los Colegios Estatales, los contenidos y características de los materiales didácticos y libros de texto y de consulta, así como promover su producción y distribución para contribuir a la difusión del conocimiento técnico y científico;
- VIII. Promover el sistema del servicio social que deben prestar sus alumnos, con base en los programas existentes para beneficio de la comunidad;
- IX. Promover y apoyar, en el ámbito del Sistema CONALEP, el desarrollo de las actividades culturales, recreativas y deportivas que coadyuven al desarrollo integral y armónico de la personalidad del educando y capacitando, en beneficio de la comunidad del Sistema CONALEP y de la sociedad en general;
- X. Dar seguimiento a sus egresados mediante la evaluación de su incorporación al mercado de trabajo y evaluar la pertinencia de la oferta educativa;

- XI. Planear el desarrollo integral de académicos, instructores y personal administrativo, actualizando permanentemente los procesos administrativos y los de capacitación;
- XII. Promover programas de comunicación permanente con sus egresados y la participación de éstos en las actividades del Sistema CONALEP, para reafirmar su vinculación con la comunidad de cada plantel;
- XIII. Definir las políticas y normas para la difusión integral de la oferta de servicios del CONALEP;
- XIV. Coordinar en el Sistema CONALEP la realización de congresos, simposios, seminarios, conferencias, reuniones, competencias, concursos y otros eventos de carácter educativo, científico, tecnológico, cultural, cívico y deportivo;
- XV. Participar en la constitución de asociaciones, comités y patronatos que contribuyan a la realización de las finalidades del CONALEP, en estrecha y constante vinculación con los sectores productivos;
- XVI. Normar el otorgamiento de las becas que ofrece el CONALEP;
- XVII. Fomentar y otorgar de conformidad con las disposiciones aplicables, los reconocimientos a estudiantes, académicos, e instructores que se distingan por sus aportaciones y, en general, por el desempeño de sus funciones;
- XVIII. Desarrollar estudios de prospección académica, evaluación e innovación educativa, que contribuyan al desarrollo de la educación profesional técnica del Sistema CONALEP;
- XIX. Normar y evaluar la aplicación, en el Sistema CONALEP, de las políticas de vinculación con los sectores productivos, así como de intercambio académico, cooperación y asistencia técnica con organismos e instituciones educativas nacionales e internacionales;
- XX. Diseñar y aplicar en coordinación con la autoridad educativa federal instrumentos de evaluación y acreditación para fines de certificación de las competencias laborales;
- XXI. Coordinar los estudios que se realicen en el Sistema CONALEP mediante la expedición de constancias y certificados de estudio, diplomas y títulos profesionales para quienes cumplan con los requisitos establecidos por el CONALEP y por las disposiciones aplicables en materia de educación y ejercicio profesional;

XXII. Otorgar y emitir criterios y políticas normativas sobre reconocimiento de validez oficial de estudios aplicables a instituciones particulares para impartir educación profesional técnica del tipo medio superior, así como para la supervisión de las mismas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; y

XXIII. Las demás que se deriven de este ordenamiento y de otras disposiciones aplicables.

CAPITULO II

ADMINISTRACIÓN, GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN

Artículo 4o.

La administración del CONALEP está a cargo de un órgano colegiado denominado Junta Directiva y de un Director General.

Artículo 5o.

Para el desarrollo de sus funciones, el CONALEP contará con las siguientes unidades administrativas y órganos colegiados:

I. SECRETARIAS:

1. SECRETARIA GENERAL;
2. DE PLANEACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL;
3. DE DESARROLLO ACADÉMICO Y DE CAPACITACIÓN;
4. DE SERVICIOS INSTITUCIONALES, Y
5. DE ADMINISTRACIÓN,

III. DIRECCIONES CORPORATIVAS:

1. CONTRALORÍA INTERNA;
2. UNIDAD DE ESTUDIOS E INTERCAMBIO ACADÉMICO;
3. ASUNTOS JURÍDICOS, Y
4. INFORMATICA Y COMUNICACIONES.

III. DIRECCIONES DE ÁREA:

1. PROSPECCIÓN EDUCATIVA;
2. PLANEACION Y PROGRAMACION;
3. COORDINACION CON COLEGIOS ESTATALES;
4. MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CALIDAD;
5. EVALUACION INSTITUCIONAL;
6. DESARROLLO CURRICULAR DE LA FORMACION BASICA Y REGIONAL;
7. DISEÑO CURRICULAR DE LA FORMACION OCUPACIONAL;
8. FORMACION ACADÉMICA;
9. ACREDITACION Y OPERACION DE CENTROS DE EVALUACION;
10. SERVICIOS EDUCATIVOS;
11. SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y DE CAPACITACION;
12. VINCULACION SOCIAL;
13. INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES;
14. ADMINISTRACION FINANCIERA, Y
15. PERSONAL.

IV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESCONCENTRADAS

1. UNIDAD DE OPERACION DESCONCENTRADA EN EL DISTRITO FEDERAL;
2. REPRESENTACIONES ESTATALES, Y
3. PLANTELES.

V. ÓRGANOS COLEGIADOS:

1. CONSEJO CONSULTIVO NACIONAL;
2. CONSEJO ACADÉMICO;
3. COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACION Y PROGRAMACION;
4. COMITES DE VINCULACION ESTATALES O DEL D.F. Y PARA PLANTELES, Y
5. PATRONATO.

Artículo 6o.

Las Secretarías, Direcciones Corporativas y Direcciones de Área tendrán la estructura, funciones y adscripción que se determinen en el Manual General de Organización, o en acuerdos específicos del Director General, de conformidad con la estructura orgánica y/o el presupuesto autorizado.

Artículo 7o.

Las unidades administrativas desconcentradas y los órganos colegiados tendrán la estructura y funciones que se determinen en el Manual General de Organización, Reglamentos Operativos o acuerdos específicos del Director General, de conformidad con la estructura orgánica autorizada y lo que se prevea en los presupuestos respectivos.

**CAPITULO III
DE LA JUNTA DIRECTIVA**

Artículo 8o.

La Junta Directiva tiene atribuciones señaladas por el artículo 58o. de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y en el Decreto de Creación del CONALEP.

Artículo 9o.

La Junta Directiva se integra de conformidad con el artículo 4o. del Decreto de creación del CONALEP.

La Junta Directiva celebrará sesiones ordinarias cuando menos cada tres meses, de acuerdo al calendario que será aprobado en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio, y extraordinarias cuando su presidente las convoque para tratar asuntos cuya naturaleza lo amerite.

La Junta Directiva sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros, siempre que la mayoría sean representantes de la Administración Pública Federal. Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate.

Al Secretario corresponderá preparar y enviar a los miembros de la propia Junta Directiva, con una antelación no menor de cinco días hábiles, el orden del día y la información y documentación sobre los asuntos a tratar en las sesiones, así como levantar y autorizar conjuntamente con el Presidente de la referida Junta, una vez aprobadas, las actas respectivas asentándolas en el libro correspondiente.

**CAPITULO IV
DEL DIRECTOR GENERAL DEL CONALEP**

Artículo 10o.

El Director General del CONALEP será designado y removido por el Presidente de la República o, a indicación de éste, a través del Coordinador de Sector por conducto del Órgano de Gobierno, de conformidad con el artículo 21o. de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.

Artículo 11o.

El Director General del CONALEP, tendrá las atribuciones señaladas en el artículo 59o. de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y en el Decreto de Creación del CONALEP.

**CAPITULO V
DEL COMISARIO**

ARTICULO 12o.

El Comisario será designado por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y fungirá como representante de la misma, ante el Órgano de Gobierno del CONALEP.

ARTICULO 13o.

El Comisario tendrá las facultades que le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y demás disposiciones aplicables.

**TITULO II
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**CAPITULO I
DE LAS SECRETARIAS**

Artículo 14o.

Las Secretarías son las instancias que deberán proponer normas, planear y evaluar la operación del Sistema CONALEP, en el ámbito de su competencia, impulsando el modelo de operación federalizado.

Artículo 15o.

Los Secretarios tendrán las facultades generales de:

- I. Someter a consideración del Director General el estado que guarda el despacho de los asuntos inherentes a las unidades administrativas adscritas a su área;
- II. Proponer el programa financiero anual de presupuesto de egresos relativo a su Secretaría, con base en las políticas y lineamientos de planeación, programación y presupuestación establecidos para tal fin;
- III. Proponer a su superior inmediato las opciones relativas al ingreso, promoción y permanencia del personal a su cargo;
- IV. Atender y coordinar los asuntos de su competencia con los demás funcionarios del CONALEP;
- V. Dirigir los servicios de capacitación para el personal del Sistema CONALEP, en el ámbito de su competencia, y
- VI. Proponer las normas y lineamientos que aseguren la calidad, pertinencia y oportunidad de los servicios que proporciona el CONALEP.

Artículo 16o.

La Secretaría General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender sin menoscabo de la autoridad del Director General, las relaciones con las autoridades educativas de los Gobiernos de los Estados;
- II. Efectuar el seguimiento de los acuerdos establecidos con los Gobiernos de los Estados;
- III. Apoyar la conducción de las actividades sustantivas, administrativas y de soporte en el ámbito normativo y de evaluación del CONALEP;
- IV. Asesorar de forma especializada a las áreas para la solución de problemas y el logro de sus objetivos y funciones, así como en la elaboración permanente de la información estratégica para la Dirección General;

- V. Conducir, coordinar e integrar acciones para los procesos institucionales y la instrumentación de las decisiones orientadas a fortalecer el funcionamiento institucional;
- VI. Desarrollar estudios especiales sobre las diversas variables de la organización académica y administrativa para apoyar las decisiones de la Dirección General;
- VII. Efectuar el seguimiento de los proyectos académicos, administrativos y de apoyo del CONALEP;
- VIII. Coordinar a nivel ejecutivo el trabajo de todas las áreas del CONALEP, para contribuir a la generación de consensos y aportación sistemática de información pertinente para la definición de las estrategias institucionales, y
- IX. Ejercer las demás atribuciones conferidas por este ordenamiento, otras disposiciones legales aplicables y las que determine el Director General.

Artículo 17o.

La Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer los objetivos, estrategias y prioridades institucionales, en coordinación con los responsables de la operación del Sistema CONALEP en las Entidades Federativas, y con las demás Secretarías y Direcciones Corporativas del CONALEP;
- II. Coordinar la elaboración e integración de los programas institucionales en congruencia con las previsiones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo y con los objetivos, prioridades y políticas sectoriales;
- III. Dirigir las funciones de planeación, programación, modernización administrativa y evaluación institucional, con apego a la normatividad establecida y a las prioridades institucionales;
- IV. Proponer los lineamientos de coordinación y concertación con los Colegios Estatales;
- V. Desarrollar mecanismos de apoyo para los representantes del CONALEP en las juntas directivas de los Colegios Estatales;
- VI. Conducir la realización de estudios de modernización administrativa y programas que promuevan el desarrollo de la institución, la normalización y mejoramiento de sus procesos y una cultura organizacional acorde a su objeto social;
- VII. Proponer las normas, políticas y lineamientos para implantar en el CONALEP, programas de modernización administrativa, que permitan estandarizar y dar seguimiento a los proyectos de mejora, formación, capacitación y actualización en calidad, en las diferentes áreas del CONALEP y los Colegios Estatales;
- VIII. Proponer las políticas y lineamientos para evaluar permanentemente la gestión del CONALEP, el avance y cumplimiento de los objetivos estratégicos y las metas institucionales, así como su impacto social y económico;
- IX. Proponer las normas internas para la integración de la expansión de la educación profesional técnica en las áreas prioritarias de los sectores productivos y las comunidades;
- X. Proponer en coordinación con la Dirección Corporativa de Informática y Comunicaciones, los sistemas de computación que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones de esta Secretaría;
- XI. Desarrollar las propuestas de modificación a la estructura organizacional, así como conducir la elaboración, actualización y difusión de los Manuales de Organización y de Servicios del CONALEP, y
- XII. Las demás que le confiera este ordenamiento, otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomende el Director General.

Artículo 18o.

La Secretaría de Desarrollo Académico y de Capacitación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y evaluar el modelo educativo y los programas de Capacitación, y afeclarlos permanentemente a los objetivos y metas del Sistema CONALEP, así como a los requerimientos y necesidades de los sectores productivos: público, social y privado;
- II. Definir los métodos, instrumentos y mecanismos de evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje, así como de los programas académicos, de capacitación y de competencias laborales;
- III. Diseñar y evaluar los programas correspondientes a la formación, actualización y certificación de los académicos;
- IV. Diseñar las políticas, normas y procedimientos para la creación y actualización de carreras, programas de estudio y de cursos de capacitación del Sistema CONALEP, así como de la operación de los servicios bibliotecarios;
- V. Coordinar la emisión de las opiniones técnicas de las diferentes Áreas del CONALEP, relacionadas con las solicitudes de los Colegios Estatales, para la apertura o cancelación de las carreras de profesional técnico en los planteles bajo su adscripción;
- VI. Planear y evaluar el diseño de materiales didácticos;
- VII. Diseñar, desarrollar y fomentar la educación continua que proporciona el Sistema CONALEP;
- VIII. Emitir los lineamientos, criterios y políticas educativas para la evaluación de las competencias docentes de académicos e instructores para fines de certificación;
- IX. Diseñar y proponer las normas, procedimientos y documentos para la acreditación y certificación académica de estudios de profesional técnico y bachillerato en sus diferentes modalidades educativas que se imparten en el Sistema CONALEP;
- X. Definir la formación profesional técnica en los estudiantes del Sistema CONALEP, con base en las normas de competencia laboral;
- XI. Diseñar planes e instrumentos de evaluación para la certificación de competencia laboral conforme a las normas técnicas vigentes;
- XII. Planear y proponer en coordinación con la Dirección Corporativa de Informática y Comunicaciones, los sistemas informáticos que se requieran para el seguimiento, y evaluación del quehacer académico;

- XII. Diseñar y proponer criterios, lineamientos y normas, así como aprobar y establecer políticas para la acreditación, operación y supervisión de Centros de Evaluación;
- XIV. Diseñar los instrumentos de evaluación para certificar competencias laborales de los egresados del Sistema CONALEP;
- XV. Participar en la elaboración de materiales didácticos y en la evaluación de competencias laborales adquiridas en los programas educativos del Sistema CONALEP;
- XVI. Participar en los programas de investigación y estudios educativos y de prospección académica conducidos por la Unidad de Estudios e Intercambio Académico;
- XVII. Diseñar, desarrollar y evaluar nuevos modelos y metodologías en formación ocupacional y de análisis y estudio del mercado de trabajo, en coordinación con la Unidad de Estudios e Intercambio Académico;
- XVIII. Diseñar e impulsar estrategias educativas para incorporar a los egresados del Sistema CONALEP en el mercado de trabajo, en coordinación con la Secretaría de Servicios Institucionales;
- XIX. Promover y difundir la acreditación y operación de las instalaciones del Sistema CONALEP como Centros de Evaluación;
- XX. Proponer la política financiera de los centros de evaluación, en el ámbito de su competencia, y
- XXI. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomiende el Director General.

Artículo 19o.

La Secretaría de Servicios Institucionales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer la normatividad del esquema de gestión y evaluación de los servicios institucionales; considerando a los educativos correspondientes a la formación profesional técnica, capacitación laboral, los tecnológicos, la vinculación, la promoción, la difusión institucional y la atención a la comunidad, que proporciona el Sistema CONALEP;
- II. Establecer mecanismos de coordinación y asesoría con las instancias del Sistema CONALEP, en relación con la gestión y evaluación de los servicios institucionales;
- III. Proponer las normas para la realización de los estudios para la detección y análisis de necesidades de servicios institucionales, la sistematización de sus resultados y la instrumentación de acciones para el mejoramiento de la calidad de los servicios institucionales;
- IV. Establecer estrategias que impulsen el desarrollo integral de los estudiantes y capacitandos que se forman en el Sistema CONALEP;
- V. Expedir las normas y las estrategias que promuevan la formación de emprendedores y el autoempleo de los estudiantes y capacitandos de los servicios institucionales;
- VI. Proporcionar las normas, vigilar su aplicación, y establecer las estrategias para la evaluación del aprovechamiento académico en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Académico y de Capacitación;
- VII. Proporcionar las políticas para la vinculación y concertación con los sectores productivos: público, social y privado, así como establecer las estrategias para su instrumentación;
- VIII. Proporcionar las políticas de comunicación, promoción y difusión de los servicios institucionales, así como establecer las estrategias para su instrumentación;
- IX. Proporcionar las normas y verificar la aplicación de la imagen institucional, para mantener la integridad de la identidad del Sistema CONALEP;
- X. Proporcionar las normas para la acreditación, certificación, equivalencia y comprobación de estudios relacionados con las carreras y, en su caso, con los servicios de capacitación laboral y de atención a la comunidad que ofrece el Sistema CONALEP, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Académico y de Capacitación;

- XI. Proponer los lineamientos para la autorización o el reconocimiento de validez oficial de estudios acordes a los planes y programas del Sistema CONALEP, a las instituciones públicas y privadas que lo soliciten, así como para la operación, supervisión y certificación de los estudios que imparten;
- XII. Proponer las normas y evaluar la factibilidad de los programas de servicio social, prácticas profesionales, titulación, seguimiento de egresados y acreditación de la práctica laboral;
- XIII. Proponer estrategias para que los egresados del Sistema CONALEP puedan continuar sus estudios en el nivel superior;
- XIV. Participar en el establecimiento de acuerdos y convenios nacionales e internacionales de colaboración e intercambio en materia de servicios institucionales;
- XV. Participar en la conformación del sistema de información estadística de los servicios institucionales, a nivel nacional;
- XVI. Planear y proponer, en coordinación con la Dirección Corporativa de Informática y Comunicaciones, los sistemas de computación que se requieren para el cumplimiento de las atribuciones de esta Secretaría, y
- XVII. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomiende el Director General.

Artículo 20o.

La Secretaría de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de los órganos que le son adscritos, para mejorar la administración del personal, y de los recursos financieros y materiales del CONALEP;

- II. Dirigir y resolver, con base en los lineamientos que fije el Director General, los asuntos relativos a la administración de los recursos asignados al CONALEP;
- III. Proponer al Director General las medidas técnicas y administrativas de su competencia, que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento del CONALEP;
- IV. Gestionar la autorización y registro de las modificaciones a las estructuras orgánicas del CONALEP, en sus diferentes instancias de actuación, ante las dependencias sectoriales respectivas, así como efectuar el registro y asignación de clave oficial a los Planteles de nueva creación;
- V. Fijar con base en las políticas que señale el Director General y en apego a las leyes aplicables, los lineamientos a los cuales deberá ajustarse la administración del personal y propiciar su desarrollo integral;
- VI. Coordinar la revisión de los instrumentos laborales que se establezcan con el personal del CONALEP;
- VII. Dirigir la instrumentación de los mecanismos de administración de personal, así como la capacitación, actualización y entrenamiento en materia administrativa;
- VIII. Proponer las políticas, normas, sistemas y procedimientos a que se sujetarán el ejercicio y control del presupuesto del CONALEP;
- IX. Promover, en coordinación con la Dirección Corporativa de Informática y Comunicaciones, el establecimiento de sistemas integrales automatizados de administración de recursos humanos, financieros y materiales;
- X. Fijar, de conformidad con las disposiciones aplicables, los lineamientos para la adquisición, abastecimiento y utilización de los recursos materiales, así como los relativos a la prestación de los servicios generales que requiera el CONALEP;
- XI. Proponer las normas y procedimientos para la formulación, supervisión y control del programa de necesidades de material de oficina, bienes muebles e inmuebles, y
- XII. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomiende el Director General.

CAPITULO II DE LAS DIRECCIONES CORPORATIVAS Y DIRECCIONES DE ÁREA

Artículo 21o.

Las Direcciones Corporativas y Direcciones de Área tendrán las siguientes facultades generales:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a su unidad administrativa;
- II. Proponer los proyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia y vigilar su correcta aplicación;
- III. Proponer los dictámenes, acuerdos e informes que le sean solicitados por los órganos de superior jerarquía;
- IV. Coordinar, cuando sea el caso, sus actividades con los responsables de la operación del Sistema CONALEP en las Entidades Federativas, de acuerdo al ámbito de su competencia;
- V. Proponer a su superior inmediato las opciones relativas al ingreso, promoción y permanencia del personal a su cargo;
- VI. Acordar con su superior inmediato los asuntos que le correspondan de acuerdo al ámbito de su competencia;
- VII. Mantener informado a su superior inmediato del avance y resultado de los programas bajo su responsabilidad, y
- VIII. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomiende su superior inmediato.

CAPITULO III DE LAS DIRECCIONES CORPORATIVAS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 22o.

Son adscritas a la Dirección General:

- 1. CONTRALORÍA INTERNA;
- 2. UNIDAD DE ESTUDIOS E INTERCAMBIO ACADÉMICO;
- 3. ASUNTOS JURÍDICOS, Y
- 4. INFORMATICA Y COMUNICACIONES.

Artículo 23o.

Al frente de la Contraloría Interna en el CONALEP hay un titular del Órgano Interno de Control designado en términos del artículo 376, fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

La Contraloría Interna, además de las señaladas en el artículo 62o. de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, y darles seguimiento, investigar y fincar las responsabilidades a que hubiere lugar e imponer las sanciones aplicables en los términos de la ley, con excepción de las que deba conocer la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, así como calificar y constituir los pliegos de responsabilidades a que se refiere la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, salvo lo que sea competencia de la Dirección mencionada;
- II. Dicir las resoluciones en los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos y de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de las inconformidades previstas en las Leyes de Adquisiciones y Obras Públicas, que compete conocer a los titulares de las áreas de responsabilidades;
- III. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Titular de la SECODAM, así como expedir las certificaciones de los documentos que obrén en los archivos del órgano interno de control;

- IV. Implementar el sistema integral de control gubernamental y coadyuvar a su debido funcionamiento, proponer las normas y lineamientos que al efecto se requieran, y vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la SECODAM, así como aquellas que regulan el funcionamiento del CONALEP;
- V. Programar y realizar auditorías, inspecciones o visitas de cualquier tipo, informar periódicamente a la SECODAM sobre el resultado de las acciones de control que se hayan realizado y proporcionar a ésta la ayuda necesaria para el adecuado ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir, cuando proceda, la autorización a que se refiere la fracción XXII del artículo 47o. de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en el ámbito del CONALEP;
- VII. Recibir, tramitar y dictaminar, en su caso, con sujeción a lo dispuesto por el artículo 77o. Bis de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, las solicitudes de los particulares -relacionadas con servidores públicos del CONALEP, al que se le comunicará el dictamen para que reconozca, si así lo determina, la responsabilidad de indemnizar la reparación del daño en cantidad líquida y ordenar el pago correspondiente; lo anterior, sin perjuicio de que la entidad conozca directamente de la solicitud del particular y resuelva lo que en derecho proceda;
- VIII. Coordinar la formulación de los anteproyectos de programas y presupuestos del órgano interno de control y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;
- IX. Denunciar ante las autoridades los hechos de que tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos e instar al área jurídica respectiva a formular, cuando así lo requiera, las querellas a que hubiere lugar;
- X. Requerir a las unidades administrativas de la entidad la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia, y
- XI. Las demás que le atribuya expresamente el Titular de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y aquellas que les confieran a los Órganos Internos de Control, las leyes y reglamentos.

Los titulares de las áreas de Responsabilidades, Auditorías y Programación, Evaluación y Seguimiento del Órgano Interno de Control del CONALEP, serán designados en términos del artículo 37o, fracción XII de Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tendrán sin perjuicio de las que corresponden al Titular de dicho Órgano, las siguientes:

- 1. El área de Responsabilidades:
 - 1.1 Iniciar e instruir el procedimiento de investigación a fin de determinar las responsabilidades a que hubiere lugar, e imponer en su caso las sanciones de conformidad con lo previsto en la Ley de la materia;
 - 1.2 Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
 - 1.3 Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Titular de la Secretaría;
 - 1.4 Recibir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con excepción de aquellas que por acuerdo de la SECODAM deba de conocer la Dirección General de Inconformidades, así como instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades en los términos de dicha Ley, y someterlos a la consideración del Titular del Órgano Interno de Control;
 - 1.5 Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar, a las unidades administrativas, la información requerida para el cumplimiento de sus funciones, y
 - 1.6 Las demás que le atribuya expresamente el Titular de la SECODAM.

2. Los de las áreas de Auditoría:

- 2.1 Coordinar la vigilancia del cumplimiento de las normas de control, de fiscalización y evaluación que emita la SECODAM, así como elaborar proyectos de normas complementarias en materia de control, y los relativos a esta entidad;
- 2.2 Realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la SECODAM, las auditorías o revisiones que se requieran, y proponer y vigilar la aplicación de las medidas correctivas y recomendaciones que correspondan;
- 2.3 Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control, en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos de la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones;
- 2.4 Las demás que le atribuya expresamente el Titular de la SECODAM.

3. Los de las áreas de Programación, Evaluación y Seguimiento:

- 3.1 Proponer las acciones necesarias para corregir y/o prevenir desviaciones y propiciar el mejor desarrollo de las actividades;
- 3.2 Coordinar el desarrollo y actualización de los sistemas y procedimientos de control, así como de la administración de los recursos del Órgano Interno de Control e instrumentarios;
- 3.3 Coordinar los asuntos del Comité de Control y Auditoría y Órgano de Gobierno relacionados con el Órgano Interno de Control;
- 3.4 Coordinar el programa anual de capacitación en sistemas y procedimientos de control;
- 3.5 Elaborar e integrar el control presupuestal del Órgano Interno de Control;
- 3.6 Coordinar e integrar los informes que solicitan las instancias externas e internas al Órgano Interno de Control, y
- 3.7 Participar y asesorar a los Comités como Representante del Órgano Interno de Control.

Los titulares de las áreas de responsabilidades, auditorías y programación, evaluación y seguimiento del Órgano Interno de Control del CONALEP, dependen jerárquica y funcionalmente del Titular del Órgano Interno de Control.

Artículo 24o.

La Unidad de Estudios e Intercambio Académico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Normar el desarrollo de estudios de prospectiva educativa, para la búsqueda de soluciones a los problemas de la enseñanza y el aprendizaje de la educación profesional técnica y la innovación sistemática de su modelo educativo;
- II. Identificar, evaluar y acordar los términos de convenios interinstitucionales que mediante su suscripción apoyen las actividades y proyectos estratégicos del Sistema CONALEP;
- III. Promover, desarrollar y difundir estudios de investigación educativa en el ámbito de competencia del Sistema CONALEP;
- IV. Evaluar y proponer la aplicación de metodologías educativas conforme a las mejores prácticas internacionales;
- V. Apoyar el desarrollo de instrumentos de evaluación académica Institucional;
- VI. Diseñar, desarrollar e instrumentar estudios de prospección académica de la educación profesional técnica e investigaciones de nuevos modelos y metodologías de capacitación;
- VII. Promover en el Sistema CONALEP la realización de cursos de capacitación, seminarios, conferencias y servicios técnicos a nivel internacional;
- VIII. Planear, coordinar y supervisar en el Sistema CONALEP el desarrollo de las actividades de intercambio académico, cooperación y asistencia técnica con organismos e instituciones internacionales, de acuerdo con los lineamientos de la política exterior mexicana;
- IX. Fungir como interlocutor del CONALEP tanto con instituciones públicas como privadas, así como con personas físicas domiciliadas en el extranjero;

- X. Planear y organizar las actividades que promuevan la imagen institucional del CONALEP en el ámbito internacional, así como representarlo en eventos;

- XI. Coordinar la acreditación de la representación del CONALEP ante instituciones públicas y privadas domiciliadas en el extranjero;
- XII. Apoyar y asesorar cuando así lo soliciten a los Colegios Estatales, la Unidad de Operación Desconcentrada para el D.F., Representaciones Estatales, Planteles y Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos en materia internacional, y
- XIII. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomiende el Director General.

Artículo 25o.

La Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, aplicar y evaluar las políticas del CONALEP en materia Jurídica;
- II. Intervenir en la formulación, revisión y actualización de los reglamentos, manuales, acuerdos circulares y demás documentos normativos del Sistema CONALEP;
- III. Compilar y difundir las disposiciones jurídicas que rigen al Sistema CONALEP, así como registrar las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones, expidan los titulares de las unidades administrativas del CONALEP;
- IV. Representar legalmente al CONALEP 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 actos del CONALEP 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 CONALEP;
- V. Expedir copias certificadas de las constancias que obran en los archivos del CONALEP cuando deban ser exhibidos en procedimientos judiciales o administrativos; formular y autorizar los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga el CONALEP, así como llevar el registro de los mismos una vez formalizados;
- VI. Realizar las gestiones de orden jurídico ante las autoridades competentes, para regularizar, proteger o preservar el patrimonio inmobiliario del CONALEP, así como llevar el registro de los títulos o documentos de propiedad relativos;
- 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 CONALEP, con excepción de aquellos que hubiesen sido encomendados a otras unidades administrativas del mismo;
- VIII. Asesorar al Director General en materia de normatividad que habrá de observarse en el ejercicio de la delegación de facultades;
- IX. Registrar los nombramientos que expida el Director General y las autorizaciones o delegaciones que para ejercer atribuciones se expidan conforme a las disposiciones aplicables;
- X. Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen las unidades administrativas y órganos del CONALEP, así como asesorar y brindar apoyo jurídico a los responsables del Sistema CONALEP en las Entidades Federativas; cuando así lo soliciten;
- XI. Coadyuvar con el Órgano Interno de Control en los procedimientos administrativos y contenciosos, cuando éste se lo solicite;
- XII. Fomentar la permanente actualización en materia jurídica del personal que integra la Dirección;
- XIII. Asesorar y apoyar jurídicamente al Director General dentro de la esfera de su competencia, en aquellas tareas encomendadas a éste relacionadas con el objeto del CONALEP y que estén señaladas en la legislación vigente, el Acuerdo de Agrupamiento Sectorial y demás disposiciones aplicables;

- XIV.** Proporcionar asesoría en materia de Adquisiciones y Obras Públicas a las unidades administrativas y órganos del CONALEP, así como a los responsables del Sistema CONALEP en las Entidades Federativas, cuando así lo soliciten, y
- XV.** Las demás atribuciones que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomienda el Director General;

Artículo 26o.

La Dirección Corporativa de Informática y Comunicaciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar las redes y servicios de telecomunicaciones, los programas informáticos de operación (bases de datos, sistema operativo y software de escritorio), y los sistemas informáticos con cobertura nacional en el Sistema CONALEP;
- II. Elaborar y proponer la normatividad que deben observar las unidades administrativas del Sistema CONALEP en materia de informática y comunicaciones;
- III. Asesorar y evaluar las acciones relacionadas con la informática y las comunicaciones que se realicen en el Sistema CONALEP;
- IV. Proporcionar el soporte técnico y asesoría en materia de informática y comunicaciones, a las unidades administrativas y operativas del Sistema CONALEP;
- V. Planejar, proponer y validar en coordinación con las unidades administrativas del CONALEP, los sistemas informáticos que se requieran para el desarrollo de sus funciones;
- VI. Consolidar los requerimientos de inversión y servicios de informática y de comunicaciones del Sistema CONALEP, y tramitar la solicitud para su adquisición con base a la disponibilidad y la normatividad correspondiente, acorde con lo planteado en el inciso I;
- VII. Apoyar administrativa y técnicamente los procesos de adquisiciones del equipamiento informático y de comunicaciones y servicios relacionados, requeridos por el Sistema CONALEP;
- VIII. Diseñar, promover la adquisición y producir los videoprogramas para la televisión educativa que apoyen el "proceso de enseñanza-aprendizaje" y que difundan la cultura institucional del Sistema CONALEP;
- IX. Promover la cultura informática en el Sistema CONALEP, a través de diversos servicios y programas de capacitación;
- X. Proponer los proyectos de modernización y actualización de la infraestructura y los sistemas informáticos y de comunicaciones del Sistema CONALEP;
- XI. Asesorar y apoyar en materia de informática y comunicaciones al Director General dentro de la esfera de su competencia, y
- XII. Las demás atribuciones que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomienda el Director General.

CAPITULO IV**DE LA DIRECCION DE AREA DEPENDIENTE DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS E INTERCAMBIO ACADEMICO****Artículo 27o.**

Es dependiente de la Unidad de Estudios e Intercambio Académico la Dirección de Prospección Educativa.

Artículo 28o.

La Dirección de Prospección Educativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y desarrollar estudios de prospección sobre la educación profesional técnica, considerando las prioridades institucionales y las tendencias y escenarios educativos nacionales e internacionales;
- II. Definir los lineamientos para el desarrollo de estudios educativos en la modalidad de profesional técnico;
- III. Asesorar a todas las áreas del CONALEP, cuando se requiera, con respecto a investigaciones y estudios científicos que se propongan realizar;
- IV. Definir los mecanismos para promover el intercambio de experiencias de estudios educativos en la modalidad de profesional técnico, dentro y fuera del país;
- V. Organizar y desarrollar proyectos de investigación y apoyos reciprocos con instituciones públicas y privadas de otros países;
- VI. Someter a consideración del inmediato superior los resultados de los estudios e investigaciones realizados, para su difusión y divulgación correspondiente;
- VII. Integrar y actualizar el registro de estudios educativos realizados y en proceso, y
- VIII. Las demás que le confiere este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

CAPITULO V**DE LAS DIRECCIONES DE AREA DEPENDIENTES DE LAS SECRETARIAS****Artículo 29o.**

Son Direcciones de Área dependientes de las Secretarías las siguientes:

1. Planeación y Programación;
2. Coordinación con Colegios Estatales;
3. Modernización Administrativa y Calidad;
4. Evaluación Institucional;
5. Desarrollo Curricular de la Formación Básica y Regional;
6. Diseño Curricular de la Formación Ocupacional;
7. Formación Académica;
8. Acreditación y Operación de Centros de Evaluación;
9. Servicios Educativos;
10. Servicios Técnicos y de Capacitación;
11. Vinculación Social;
12. Infraestructura y Adquisiciones;
13. Administración Financiera, y
14. Personal.

Artículo 30o.

La Dirección de Planeación y Programación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar conjuntamente con las unidades que integran el Sistema CONALEP la planeación institucional a corto, mediano y largo plazos;
- II. Integrar los objetivos estratégicos y metas institucionales del Sistema CONALEP;
- III. Diseñar y promover la planeación descentralizada y participativa dotando a los responsables de la operación del Sistema CONALEP en las Entidades Federativas de metodologías y herramientas para llevar a cabo la planeación de cada Entidad;
- IV. Proponer los criterios metodológicos y, en su caso, efectuar los estudios e investigaciones para determinar la demanda de personal técnico calificado por parte del sector productivo;
- V. Proporcionar los criterios y lineamientos para la creación o cierre de Centros Educativos del Sistema CONALEP, así como participar en el Comité Dictaminador de la Oferta Educativa;
- VI. Efectuar los estudios para emitir opinión respecto al crecimiento y creación de Planteles y Centros de Asistencia y Servicios Técnicos, así como para la modificación de la oferta educativa, planteados por los responsables de la operación del Sistema CONALEP en las Entidades Federativas;
- VII. Proponer lineamientos programáticos para la elaboración del programa financiero, de conformidad con las normas establecidas por la Coordinadora Sectorial y Dependencias Globalizadoras;
- VIII. Asesorar en la elaboración del Programa Operativo Anual de los responsables de la operación del Sistema CONALEP en las Entidades Federativas, buscando que las metas comprometidas y el presupuesto asignado sean compatibles con las prioridades y la planeación institucionales;
- IX. Apoyar y asesorar a los responsables de la operación del Sistema CONALEP en las Entidades Federativas en el ámbito de su competencia, y
- X. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomienda el superior inmediato.

Artículo 31o.

La Dirección de Coordinación con Colegios Estatales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer los lineamientos y aplicar estrategias de coordinación, comunicación, colaboración e información con los Colegios Estatales, que contribuyan a la integridad del Sistema CONALEP;
- II. Promover la asesoría y apoyo a los Colegios Estatales para el funcionamiento de sus Órganos de Gobierno;
- III. Proporcionar elementos de apoyo para la participación de representantes del CONALEP en las Juntas Directivas de los Colegios Estatales;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos adoptados en los Órganos de Gobierno Estatales en coordinación con las áreas normativas del CONALEP;
- V. Organizar las reuniones de la Junta Directiva del CONALEP, y dar seguimiento a los acuerdos derivados de las mismas;
- VI. Promover que las reuniones de las Juntas Directivas de los Colegios Estatales cumplan con los objetivos del Sistema CONALEP;
- VII. Integrar los documentos y las memorias del Sistema CONALEP;
- VIII. Integrar los informes de labores del Sistema CONALEP para su presentación a la Coordinadora de Sector y Dependencias Globalizadoras, y
- IX. Las demás que le confiere este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomienda el superior inmediato.

Artículo 32o.

La Dirección de Modernización Administrativa y Calidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover en el Sistema CONALEP la implantación de las acciones de modernización administrativa en congruencia con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo;
- II. Establecer las estrategias y programas de capacitación en tecnologías administrativas y de calidad dirigidos al personal del Sistema CONALEP;
- III. Promover el desarrollo de una cultura institucional basada en la calidad y mejora continua e instrumentar la integración de consejos de promoción de la calidad en el Sistema CONALEP;
- IV. Promover la implantación del Modelo de Dirección por Calidad en el Sistema CONALEP, así como impulsar los elementos necesarios que contribuyan a operar un mecanismo de competencia e intercambio de experiencias entre los diferentes Planteles y unidades, reconociendo sus esfuerzos para el mejoramiento de la calidad;
- V. Desarrollar las acciones necesarias para el establecimiento de un mejor clima organizacional;
- VI. Coordinar acciones para la detección de necesidades de capacitación y desarrollo integral en la calidad del personal administrativo del Sistema CONALEP, así como para el diseño y elaboración de materiales de apoyo e impartición de cursos en esta materia;
- VII. Promover la instrumentación de un sistema que mejore la calidad en la administración y desarrollo del personal del Sistema CONALEP;

- VIII. Proponer en coordinación con la Unidad de Estudios e Intercambio Académico una metodología que permita el control y seguimiento de los procesos educativos y promover la implantación de sistemas de control estadístico;
- IX. Promover la realización de evaluaciones del modelo de dirección por calidad en Planteles;
- X. Identificar y promover la realización de proyectos de calidad y mejora continua para la asignación de reconocimientos;
- XI. Diseñar e instrumentar las mejoras del sistema de comunicación interna del desarrollo institucional del Sistema CONALEP;
- XII. Apoyar y asesorar a los responsables de la operación del Sistema CONALEP en las Entidades Federativas en el ámbito de su competencia;
- XIII. Las demás que le confiere este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomienda el superior inmediato.

Artículo 33o.

La Dirección de Evaluación Institucional tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Definir el marco normativo y metodológico para implantar el proceso de evaluación institucional en el Sistema CONALEP;
- II. Definir en coordinación con las áreas normativas, los indicadores de gestión, estratégicos, de proyectos, de servicios y de costo-efectividad, como elementos de evaluación del desempeño institucional, así como de los beneficios proporcionados a los usuarios de los servicios del Sistema CONALEP;
- III. Integrar la información de los indicadores para su ponderación, correspondiente y proponer las medidas correctivas que incrementen la eficiencia de la operación;
- IV. Diseñar, instrumentar y aplicar el proceso de evaluación institucional, que permita el análisis cualitativo y cuantitativo del esfuerzo de la gestión institucional y su ponderación en términos de eficiencia de los Colegios Estatales, la Unidad de Operación Desconcentrada para el D.F., y las demás unidades administrativas del Sistema CONALEP;
- V. Elaborar estudios de costo-beneficio del desarrollo de los proyectos institucionales en relación con los resultados del desempeño institucional;
- VI. Realizar estudios de factibilidad y congruencia y proponer, en su caso, adecuaciones a la estructura orgánica del CONALEP, conforme a los requerimientos de sus procesos de trabajo;
- VII. Proponer las normas y metodologías para la elaboración, actualización y difusión de los manuales de organización y de políticas, así como coordinar la integración y actualización del Manual General de Organización;
- VIII. Apoyar, asesorar y capacitar al personal responsable de la operación del Sistema CONALEP en las Entidades Federativas, en la instrumentación y aplicación, de los programas y proyectos de evaluación institucional;
- IX. Las demás que le confiere este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomienda el superior inmediato.

Artículo 34o.

La Dirección de Desarrollo Curricular de la Formación Básica y Regional tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer la normatividad y lineamientos para el diseño, evaluación y actualización de las estructuras y componentes curriculares de las carreras de profesional técnico de carácter regional;
- II. Promover y coordinar la participación de los responsables de la operación de los servicios de educación profesional técnica en las Entidades Federativas y de representantes del sector productivo y especialistas en el diseño curricular, en la definición y evaluación de estructuras y componentes curriculares de las carreras de profesional técnico de índole regional;
- III. Establecer los criterios y procedimientos técnico-pedagógicos para la adquisición o producción, codificación y distribución de los recursos didácticos del Sistema CONALEP, en concordancia con la normatividad aplicable;
- IV. Elaborar lineamientos sobre el diseño y actualización de auxiliares didácticos, así como para el funcionamiento y control de los servicios bibliotecarios del Sistema CONALEP;
- V. Coordinar el desarrollo de materiales de apoyo didácticos para la formación básica, el programa de complementación de estudios para el ingreso a la educación superior, así como para las carreras regionales;
- VI. Efectuar el diseño curricular de programas de estudio para las asignaturas de la formación básica y el programa de complementación de estudios para el ingreso a la educación superior, así como los del programa de acciones académicas compensatorias;
- VII. Conformar grupos de expertos para definir contenidos, programas y materiales didácticos en los ámbitos regionales;
- VIII. Definir los lineamientos para el diseño y elaboración de contenidos curriculares regionales con base en competencias laborales;
- IX. Integrar las solicitudes planteadas por los responsables de la operación de los servicios de educación profesional técnica en las Entidades Federativas, para la creación y/o cancelación de carreras de profesional técnico, para su dictamen respectivo;
- X. Apoyar y asesorar a los responsables de la operación de los servicios de educación profesional técnica en las Entidades Federativas, en el ámbito de su competencia, y
- XI. Las demás que le confiere este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomienda el superior inmediato.

Artículo 35o.

La Dirección de Diseño Curricular de la Formación Ocupacional tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer la normatividad y lineamientos para el diseño y actualización de las estructuras y componentes curriculares de las carreras de profesional técnico y los contenidos de los programas de capacitación de las áreas industriales y de servicios que se imparten en el Sistema CONALEP;
- II. Promover la participación de los responsables de la operación de los servicios de educación profesional técnica en las Entidades Federativas y de representantes de los sectores productivos y especialistas en el diseño curricular, en la definición de estructuras y componentes curriculares de las carreras de profesional técnico y contenidos de los programas de capacitación de las áreas industrial y de servicios;
- III. Diseñar, evaluar y actualizar permanentemente los componentes curriculares y contenidos de las carreras de las áreas industrial y de servicios y cursos de capacitación;
- IV. Proponer y apoyar intercambios de asistencia técnica en materia de diseño y evaluación curricular y de contenidos de las áreas industrial y de servicios, derivados de convenios, nacionales y extranjeros;
- V. Conformar grupos de expertos para definir contenidos, programas, cursos y materiales didácticos en las áreas industrial y de servicios;
- VI. Diseñar la formulación e instrumentación de programas especiales de capacitación que apoyen a la micro, pequeña y mediana empresa;
- VII. Dirigir la actualización permanente del acervo de programas de capacitación basados en competencias laborales con los que cuenta el Sistema CONALEP;
- VIII. Definir los lineamientos para el diseño y elaboración de cursos de capacitación con base en competencias laborales;
- IX. Proporcionar y elaborar materiales de apoyo didáctico para la instrumentación de la currícula de las carreras nacionales de profesional técnico;
- X. Fomentar y promover la certificación de competencias laborales de los diseñadores curriculares del CONALEP;
- XI. Investigar conjuntamente con la Unidad de Estudios e Intercambio Académico y la Dirección de Vinculación Social, las nuevas competencias que demanden los sectores industrial y de servicios;
- XII. Apoyar y asesorar a los responsables de la operación de los servicios de educación profesional técnica en las Entidades Federativas, en el ámbito de su competencia, y
- XIII. Las demás que le confiere este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomienda el superior inmediato.

Artículo 36o.

La Dirección de Formación Académica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer los requisitos y perfiles docentes para el Sistema CONALEP con base en los planes y programas de estudio vigentes y desarrollar e implementar las acciones conducentes para su cumplimiento;
- II. Establecer los medios didácticos y tecnológicos que se utilizarán para la formación y actualización académica, de conformidad con sus modalidades y tipos;
- III. Definir y proponer la normatividad para la operación de los programas de formación y actualización académica, de conformidad con las necesidades del Sistema CONALEP;
- IV. Desarrollar el Sistema de Acreditación de los Procesos de Formación y Actualización Académica para su aplicación por los responsables de la operación de los servicios de educación profesional técnica en las Entidades Federativas;
- V. Definir las estrategias para dirigir e implementar un sistema de formación y actualización acorde a las necesidades académicas;
- VI. Proponer la normatividad para los programas de selección y promoción de los académicos que laboran en el Sistema CONALEP, de conformidad con las necesidades en la materia;
- VII. Desarrollar y definir conjuntamente con la Unidad de Estudios e Intercambio Académico los sistemas e instrumentos de evaluación de la formación académica y del desempeño del personal académico;
- VIII. Adecuar los cursos de formación, actualización y especialización académica en concordancia con los contenidos de los planes y programas de estudio vigentes;
- IX. Desarrollar los sistemas automatizados de control y evaluación de los programas de formación y actualización académica, así como del reconocimiento de aprendizajes previos de los académicos que operarán dentro del Sistema CONALEP;
- X. Elaborar y/o adquirir los materiales didácticos de apoyo para la formación, actualización, y especialización de los académicos;
- XI. Proponer, organizar y difundir entre los académicos las competencias laborales, pedagógicas y tecnológicas relacionadas con el quehacer del Sistema CONALEP para su certificación;
- XII. Expedir documentos de certificación de estudios y de reconocimiento a los académicos que aprueben satisfactoriamente los procesos de formación, actualización y especialización existentes en el Sistema CONALEP;
- XIII. Dirigir y promover la emisión de normas para elevar la calidad de los académicos en las competencias pedagógicas y tecnológicas relacionadas con los planes, programas y cursos de capacitación que se imparten en el Sistema CONALEP;
- XIV. Planear con la Dirección Corporativa de Informática y Comunicaciones los cursos de formación académica y los espacios para su transmisión a través del sistema interactivo de educación a distancia;
- XV. Planear y organizar intercambios y alianzas con instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales en coordinación con la Unidad de Estudios e Intercambio Académico, para que participen y enriquezcan los procesos de formación y actualización académica;
- XVI. Apoyar y asesorar a los responsables de la operación de los servicios de educación profesional técnica en las Entidades Federativas, en el ámbito de su competencia;

XVII. Proponer la normatividad sobre la participación de los académicos del Sistema CONALEP en la elaboración de material didáctico, libros de texto y obras técnicas, científicas y culturales, y

XVIII. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomienda su superior inmediato.

Artículo 37o.

La Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer los lineamientos, políticas, métodos y procedimientos para evaluar la competencia laboral de candidatos, de conformidad a las reglas generales y específicas y las normas técnicas de competencia laboral emitidas por el Consejo de Normalización y Certificación de Competencia Laboral;

II. Realizar estudios para autorizar la acreditación de Planteles y otras unidades del Sistema CONALEP como Centros de Evaluación;

III. Definir y proponer los lineamientos y procedimientos para la regulación de los procesos de evaluación de competencia laboral de los Planteles y de otras unidades del Sistema CONALEP acreditados como Centros de Evaluación;

IV. Diseñar, desarrollar y difundir los lineamientos, políticas, normas y procedimientos para la acreditación y operación de los Centros de Evaluación del Sistema CONALEP;

V. Planear, organizar y dirigir la realización de estudios de campo, documentales y de acciones de mejora que requiera la operación y los procesos de evaluación de competencias en los Planteles y unidades del Sistema CONALEP, acreditados como Centros de Evaluación;

VI. Gestionar ante los organismos de certificación, la acreditación de los Planteles y unidades del Sistema CONALEP como Centros de Evaluación;

VII. Organizar e integrar los registros estadísticos de la operación y de los resultados obtenidos en los Centros de Evaluación del Sistema CONALEP;

VIII. Establecer un sistema de retroalimentación para el diseño de los contenidos de los programas ocupacionales y de capacitación, basados en normas técnicas de competencia laboral, de acuerdo con los requerimientos del sector productivo;

IX. Efectuar la constante actualización de los métodos, procedimientos e instrumentos de evaluación de competencias, de acuerdo a la normatividad establecida por los organismos certificadores;

X. Definir los procedimientos para el ejercicio y control de los ingresos y egresos generados por servicios de evaluación-certificación de competencias laborales y capacitación basada en normas de competencia laboral, así como evaluar su aplicación en los Centros de Evaluación;

XI. Establecer los lineamientos, normas y políticas para la capacitación y certificación del personal adscrito a los Planteles y unidades del Sistema CONALEP, seleccionados como Centros de Evaluación, en las funciones clave;

XII. Apoyar y asesorar a los responsables de la operación del Sistema CONALEP en las Entidades Federativas, en el ámbito de su competencia, y

XIII. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomienda el superior inmediato.

Artículo 38o.

La Dirección de Servicios Educativos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer las normas, planear y evaluar la prestación y administración de los servicios educativos de educación profesional técnica, complementación de estudios para ingreso a la educación superior y actividades dirigidas al desarrollo integral del estudiante en el Sistema CONALEP;

II. Diseñar y proponer las normas para la operación de los programas de servicio social, prácticas profesionales, titulación y seguimiento de egresados y verificar su correcta aplicación;

III. Diseñar, proponer, y en coordinación con la autoridad educativa federal, aplicar la normatividad para la equivalencia y convalidación de estudios del Sistema CONALEP;

IV. Diseñar, actualizar y proponer las normas para el otorgamiento del reconocimiento de validez oficial de estudios acordes a los planes y programas del CONALEP, para las instituciones privadas, así como para la operación, supervisión y certificación de los estudios que imparten;

V. Diseñar y proponer las normas para la expedición de certificados y constancias de terminación de estudios y títulos profesionales, así como su verificación;

VI. Proponer, difundir y establecer la normatividad para la operación y evaluación de los programas de apoyo para el desarrollo integral del estudiante en el Sistema CONALEP;

VII. Diseñar y proponer las normas y evaluar los mecanismos y acciones de los servicios de orientación educativa;

VIII. Diseñar y verificar la aplicación de las políticas y procedimientos del programa de becas en los Planteles del Sistema CONALEP;

IX. Diseñar y proponer la normatividad y promover las estrategias de formación de emprendedores y autoempleo entre los estudiantes y egresados del Sistema CONALEP;

X. Diseñar, promover y evaluar programas deportivos, sociales, culturales y recreativos dirigidos a la comunidad del CONALEP;

XI. Diseñar y proponer la normatividad, y evaluar el registro y seguimiento de egresados en los Planteles del Sistema CONALEP;

XII. Diseñar y proponer la normatividad y estrategias de evaluación del aprovechamiento académico y coordinar su aplicación y recopilación de resultados, conjuntamente con los Colegios Estatales;

XIII. Analizar y valorar la información estadística generada por la prestación de los servicios educativos y difundir sus resultados;

XIV. Proponer a la Unidad de Estudios e Intercambio Académico, la suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con instituciones nacionales e internacionales en materia de servicios educativos;

XV. Definir los mecanismos para la sistematización del registro y control de los servicios educativos en el Sistema CONALEP;

XVI. Diseñar y optimizar, en coordinación con la Dirección Corporativa de Informática y Comunicaciones, los sistemas de información y comunicación relacionados con la operación de los servicios educativos;

XVII. Asesorar y capacitar al personal responsable en el Sistema CONALEP, en materia de servicios educativos y de desarrollo integral del estudiante;

XVIII. Planear y proponer normas para evaluar el proceso de admisión de alumnos, en el Sistema CONALEP;

XIX. Definir y proponer el Reglamento Escolar para Alumnos del Sistema CONALEP;

XX. Definir y proponer el calendario escolar para los Planteles del Sistema CONALEP;

XXI. Establecer los criterios que permitan a los Colegios Estatales definir los montos de las cuotas de recuperación de los servicios de educación profesional técnica;

XXII. Proponer normas para evaluar la operación de los cursos de actualización que se imparten en los Planteles del Sistema CONALEP, sólo con fines de titulación;

XXIII. Proponer y controlar los formatos oficiales de acreditación y certificación de estudios para los Planteles del Sistema CONALEP;

XXIV. Apoyar y asesorar a los responsables de la operación de los servicios de educación profesional técnica en las Entidades Federativas en el ámbito de su competencia, y

XXV. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomienda el superior inmediato.

Artículo 39o.

La Dirección de Servicios Tecnológicos y de Capacitación tendrá las siguientes atribuciones:

I. Diseñar y proponer las normas, así como planear la prestación y gestión de los servicios tecnológicos y de capacitación que imparten los Planteles y Centros de Asistencia y Servicios Técnicos (CAST) del Sistema CONALEP;

II. Diseñar criterios e instrumentar mecanismos para el seguimiento y evaluación de la prestación de los servicios tecnológicos y de capacitación en coordinación con los Colegios Estatales y Representaciones;

III. Diseñar los procedimientos para la detección y análisis de necesidades de servicios tecnológicos y de capacitación, así como su instrumentación y la sistematización de sus resultados;

IV. Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos inherentes a la prestación de los servicios tecnológicos y de capacitación que se imparten en los Planteles y Centros de Asistencia y Servicios Técnicos y consensuarlos con los Colegios Estatales y Representaciones del Sistema CONALEP;

V. Determinar los criterios y lineamientos para la promoción y difusión de la oferta de servicios tecnológicos y de capacitación laboral;

VI. Diseñar programas y estrategias para capacitar a los responsables de la gestión de los servicios tecnológicos y de capacitación en los Colegios Estatales, Representaciones, Planteles y CAST;

VII. Proponer las normas y establecer las políticas para la implantación de sistemas de aseguramiento de la calidad de los servicios tecnológicos y de capacitación en Planteles y CAST;

VIII. Establecer los criterios para la contratación de instructores y consultores técnicos, para la prestación de los servicios tecnológicos y de capacitación, de acuerdo con la normatividad aplicable;

IX. Establecer criterios y estrategias para definir la oferta de servicios tecnológicos y de capacitación, de acuerdo a los requerimientos de los sectores productivos: público, social y privado en el ámbito de influencia de los CAST y Planteles;

X. Definir las estrategias para la creación y acreditación de laboratorios de pruebas ante organismos nacionales con reconocimiento oficial;

XI. Promover políticas y proyectos de cooperación con el sector productivo para la consolidación de los Centros de Asistencia y Servicios Técnicos;

XII. Analizar y valorar la información estadística generada por la prestación de los servicios tecnológicos y de capacitación y difundir sus resultados;

XIII. Proponer a la Unidad de Estudios e Intercambio Académico los intercambios en materia de servicios tecnológicos y de capacitación, derivados de convenios nacionales e internacionales;

XIV. Diseñar y optimizar, en coordinación con la Dirección Corporativa de Informática y Comunicaciones, los sistemas de información y comunicación relacionados con la operación de los servicios tecnológicos y de capacitación;

XV. Diseñar los mecanismos de coordinación y asesoría con el Sistema CONALEP, en relación con la operación y evaluación de los servicios tecnológicos y de capacitación, y

XVI. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomienda el superior inmediato.

Artículo 40o.

La Dirección de Vinculación Social tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer normas, planear y evaluar la vinculación y promoción de los servicios institucionales que proporciona el Sistema CONALEP;

II. Diseñar y normar las estrategias orientadas a fortalecer la vinculación con los sectores productivos: público, social y privado en el ámbito nacional, estatal y local;

III. Diseñar mecanismos para fortalecer el funcionamiento permanente de los Comités de Vinculación Estatales, del D.F. y de Planteles;

- IV. Diseñar e instrumentar conjuntamente con la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos, la normatividad para la elaboración de convenios y acuerdos institucionales de vinculación nacional, con los sectores productivos: público, social y privado, en el ámbito nacional, estatal y local;
- V. Detectar las necesidades de servicios institucionales a través de los diferentes medios de vinculación institucional con los sectores productivos: público, social y privado;
- VI. Impulsar a través de las diversas acciones de vinculación institucional la estrategia escuela-empresa para mejorar la calidad y pertinencia de los servicios institucionales;
- VII. Planejar e instrumentar, en coordinación con los Colegios Estatales las reuniones con los Comités de Vinculación a nivel nacional, estatal y regional;
- VIII. Determinar la eficiencia e impacto de la vinculación institucional con los sectores productivos: público, social y privado;
- IX. Proponer las políticas, normas y procedimientos de promoción de los servicios institucionales y de extensión que ofrece el Sistema CONALEP ante los sectores productivos: público, social y privado;
- X. Difundir los objetivos, funciones y actividades del CONALEP a fin de consolidar su imagen institucional;
- XI. Diseñar e implantar políticas y normas para examinar los efectos e impacto de los procesos de comunicación y difusión de los servicios institucionales;
- XII. Planejar, realizar y evaluar estudios de mercadotecnia e imagen institucional del CONALEP;
- XIII. Diseñar, instrumentar y evaluar la campaña nacional de difusión en coordinación con los Colegios Estatales, la Unidad de Operación Desconcentrada para el D.F. y con las Representaciones Estatales;
- XIV. Proponer las políticas, normas y procedimientos para la implantación de programas de atención a la comunidad;
- XV. Determinar la eficiencia e impacto social, económico y educativo de los programas de atención a la comunidad;
- XVI. Evaluar la pertinencia de nuevos proyectos de carácter social para su incorporación al Sistema CONALEP;
- XVII. Proponer normas para la operación de las unidades móviles y de arrastre que otorgan apoyo a los programas de capacitación social y servicios a la comunidad;
- XVIII. Proponer intercambios en materia de vinculación y promoción institucional, así como de atención a la comunidad, derivados de convenios nacionales e internacionales en coordinación con la Unidad de Estudios e Intercambio Académico;
- XIX. Diseñar y optimizar, en coordinación con la Dirección Corporativa de Informática y Comunicaciones, el funcionamiento de los sistemas de información y comunicación relacionados con la operación de la vinculación social;
- XX. Apoyar y asesorar a los responsables de la operación del Sistema CONALEP en las Entidades Federativas en el ámbito de su competencia; y
- XXI. Las demás que le confiere este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomienda el superior inmediato.

Artículo 41.

La Dirección de Infraestructura y Adquisiciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Integrar el programa de necesidades respecto a inmuebles, mobiliario y equipo del CONALEP, tomando en consideración los requerimientos de las unidades administrativas;
- II. Dirigir, coordinar y ejecutar los programas de mantenimiento especializado a inmuebles y equipos del CONALEP;
- III. Proponer y difundir los lineamientos, manuales y programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios, instalaciones y, en su caso, de equipos del Sistema CONALEP;
- IV. Elaborar guías de equipamiento de los talleres, laboratorios y oficinas administrativas de los Plantel y Centros de Asistencia y Servicios tecnológicos, de acuerdo con los planes y programas de estudio y de capacitación, y en coordinación con los Colegios Estatales, el programa de necesidades del Sistema CONALEP;
- V. Supervisar la instalación y puesta en marcha del equipo adquirido por el CONALEP;
- VI. Proporcionar la prestación de servicios generales, incluyendo lo relativo a la formación gráfica e impresión del CONALEP;
- VII. Difundir, en su caso, aplicar las normas y procedimientos relativos al aseguramiento y reclamo de siniestros de los bienes muebles e inmuebles, propiedad o al servicio del CONALEP;
- VIII. Proponer los lineamientos para que las unidades administrativas registren, controlen y salvaguarden el patrimonio del CONALEP, así como supervisar su correcta aplicación;
- IX. Proponer y aplicar las disposiciones que norman las adquisiciones y enajenación de material, equipo y bienes muebles, así como el arrendamiento y la contratación de servicios relacionados con éstos; atendiendo también las disposiciones aplicables para su control y custodia en los almacenes y bodegas del CONALEP;
- X. Integrar el programa anual de adquisiciones del CONALEP; tanto de material, equipo y bienes muebles como de los servicios relacionados con éstos, conforme a lo requerido por las unidades administrativas, así como su distribución;
- XI. Integrar el programa anual de adquisiciones del Sistema CONALEP en coordinación con los Colegios Estatales y Autoridades Educativas Estatales, en lo relativo a equipamiento, así como su distribución;

- XII. Adquirir el material, equipo y bienes muebles, así como contratar los servicios relacionados con éstos y la obra pública, conforme a las prioridades de las unidades administrativas y al presupuesto autorizado del CONALEP;

- XIII. Llevar a cabo los trámites y gestiones ante las autoridades competentes, cuando se trate de adquisiciones de bienes de procedencia extranjera para importarlos legalmente, así como la aplicación de la normatividad de adquisiciones relativas a fuentes de financiamiento externo;

- XIV. Presentar ante las autoridades competentes la autorización de los destinos finales de activos que así correspondan o que ya no respondan al objeto del CONALEP;

- XV. Apoyar el establecimiento, control y evaluación del programa íntemó de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de las unidades administrativas que conforman el CONALEP, así como aplicar y difundir las normas que emitan las autoridades competentes para la operación, desarrollo y vigilancia del programa, y

- XVI. Las demás que le confiere este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomienda el superior inmediato.

Artículo 42.

La Dirección de Administración Financiera tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Integrar el programa financiero del CONALEP, en coordinación con la Dirección de Planeación y Programación y tramitar su aprobación;
- II. Analizar, determinar y tramitar las adecuaciones presupuestarias que tengan por objeto modificar la estructura financiera y los calendarios de gasto autorizados;
- III. Vigilar que el ejercicio y control del presupuesto y la documentación comprobatoria y justificatoria del gasto se ajuste a las disposiciones aplicables;
- IV. Integrar el programa anual de inversión y de obra pública y tramitar su aprobación, así como la emisión de los oficios de autorización respectivos;
- V. Difundir la normatividad aprobada para el ejercicio del gasto y atender las consultas que se deriven de su aplicación tanto por parte de las unidades administrativas del CONALEP como de los Colegios Estatales;

- VI. Coordinar con los Colegios Estatales la elaboración de las previsiones y modificaciones presupuestales para los fondos de las Entidades Federativas;

- VII. Integrar el programa anual de las metas de racionalidad y disciplina presupuestaria de las unidades administrativas del CONALEP;

- VIII. Proponer el proyecto de aplicación de los ingresos propios captados con sujeción a las disposiciones legales;

- IX. Proponer las normas y procedimientos para la operación del sistema de contabilidad de acuerdo a lo establecido por la legislación aplicable, así como presentar al Secretario de Administración los informes y estados financieros correspondientes;

- X. Apoyar, asesorar y, en su caso, capacitar a los responsables de la operación del Sistema CONALEP en las Entidades Federativas, en la aplicación de la normatividad, sistemas y procedimientos presupuestales, financieros y contables en el ámbito de su competencia, y

- XI. Las demás que le confiere este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomienda el superior inmediato.

Artículo 43.

La Dirección de Personal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación administrativa, desarrollo y evaluación del personal del CONALEP;
- II. Vigilar en su ámbito de competencia el cumplimiento de las normas que regulen las relaciones de trabajo del CONALEP con su personal;
- III. Instrumentar, de conformidad con la normatividad aplicable y los criterios generales establecidos por el Director General, la negociación para la elaboración de instrumentos o normas que rijan las relaciones de trabajo, responsabilizándose de su difusión y aplicación;
- IV. Proponer y aplicar la normatividad en materia laboral;
- V. Proporcionar la asesoría y apoyo, que en materia de relaciones laborales requieran los servidores públicos titulares de las áreas que integran el CONALEP;
- VI. Fijar los procedimientos para la imposición de sanciones al personal, aplicar las que procedan, registrarlas y tramitarlas administrativamente, con base en la legislación y normatividad aplicables;
- VI. Desarrollar, proponer, difundir y controlar las normas y procedimientos técnico-administrativos para la elaboración de las estructuras educativas;
- VIII. Difundir, dentro del Sistema CONALEP, la normatividad que prevalezca en materia de política salarial, así como las disposiciones fiscales y administrativas que se emitan en este tema;
- IX. Proponer sistemas de información que permitan una eficaz administración de personal para la oportuna toma de decisiones en la materia;
- X. Integrar y proporcionar la información que justifique las modificaciones a las estructuras orgánicas del CONALEP ante la Coordinadora Sectorial y las Dependencias Globalizadoras, así como efectuar el registro para la asignación de clave oficial a los Plantel de nueva creación;
- XI. Apoyar y asesorar, cuando se requiera, a los responsables de la operación del Sistema CONALEP en las Entidades Federativas, en el ámbito de su competencia, y
- XII. Las demás que le confiere este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomienda el superior inmediato.

- TITULO III**
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESCONCENTRADAS
CAPITULO I
DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL

Artículo 44.

El CONALEP operará en el Distrito Federal a través de la Unidad de Operación Desconcentrada, la cual dependerá jerárquicamente y normativamente de la Dirección General del CONALEP y de manera funcional de las Secretarías y Direcciones Corporativas en sus respectivas competencias, además fungirá como instancia de

dirección, supervisión y control de los Planteles del D.F. y otras unidades bajo su dependencia y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar al CONALEP, ante las autoridades y organismos en el ámbito de su competencia;
- II. Operar, por medio de los Planteles, la prestación de servicios de educación profesional técnica y de capacitación;
- III. Coordinar y supervisar la impartición de la educación profesional técnica en el Distrito Federal, la prestación de los servicios de capacitación y los tecnológicos que realicen los Planteles y demás unidades que se establezcan a su cargo, así como los servicios de apoyo y atención a la comunidad;
- IV. Participar en la definición de la oferta de los servicios de educación profesional técnica, de los de capacitación y tecnológicos, así como de apoyo y atención a la comunidad;
- V. Realizar la planeación de mediano y largo plazo del desarrollo institucional, en su ámbito de competencia;
- VI. Establecer coordinadamente con los Planteles en el D.F. y con el Comité de Vinculación en el D.F., los mecanismos e instancias permanentes de vinculación con los sectores productivos: público, social y privado;
- VII. Aplicar las acciones concertadas de vinculación e intercambio con Organismos e Instituciones Intersectoriales conforme a las políticas y lineamientos establecidos por el CONALEP;
- VIII. Promover la revalidación y equivalencias de estudio para el ingreso a sus Planteles en términos de la normatividad aplicable;
- IX. Gestionar los reconocimientos de validez oficial a los estudios de escuelas particulares que deseen impartir la educación profesional técnica a nivel postsecundaria, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. Vigilar que el presupuesto autorizado a los Planteles y unidades administrativas que estén bajo su coordinación, se ejerza con eficiencia y oportunidad, en el cumplimiento de las metas y objetivos fijados en los programas encomendados y con estricto apego a los lineamientos establecidos;
- XI. Asesorar y brindar apoyo informático en la solución de problemas específicos en la operación de los Planteles;
- XII. Enviar propuestas de necesidades de materiales didácticos a las áreas normativas del CONALEP y posteriormente realizar su distribución en sus Planteles;
- XIII. Integrar el anteproyecto del programa financiero de las unidades administrativas a su cargo de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIV. Aplicar las políticas de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura y equipo;
- XV. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos y disposiciones para la estimación, captación, control y registro de los ingresos considerados como propios que obtengan las unidades administrativas bajo su cargo;
- XVI. Coordinar y supervisar que las adquisiciones de bienes y servicios, en el ámbito de su competencia, se hagan conforme a la normatividad aplicable, atendiendo al origen de los recursos;
- XVII. Brindar asesoría y apoyo legal y administrativo a los Planteles del ámbito de su competencia;
- XVIII. Aplicar los ordenamientos que regulen las relaciones de trabajo y, cuando procedan, efectuar las sanciones conducentes con apego a la legislación laboral vigente, así como asesorar en la materia a las unidades administrativas bajo su dependencia;
- XIX. Aplicar las políticas y normas de promoción y difusión regional de los servicios de educación profesional técnica, de capacitación y tecnológicos, así como de atención y apoyo a la comunidad;
- XX. Promover y desarrollar actividades culturales, recreativas y deportivas que coadyuven al desarrollo integral y armónico del educando y capacitando;
- XXI. Supervisar la custodia, uso y destino de los bienes muebles e inmuebles de los Planteles bajo su cargo, y
- XXII. Ejercer las demás atribuciones conferidas por este ordenamiento, otras disposiciones legales aplicables y las que determine el Director General del CONALEP.

CAPITULO II DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA DEPENDIENTES DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL

Artículo 45o.

Son Direcciones de Área dependientes de la Unidad de Operación Desconcentrada para el D.F. las siguientes:

- 1.- Dirección de Planeación y Control Administrativo;
- 2.- Dirección Académica, y
- 3.- Dirección de Capacitación y Concertación.

Artículo 46o.

La Dirección de Planeación y Control Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la planeación y formulación del programa institucional del CONALEP, así como aplicar las metodologías y estrategias de planeación a corto, mediano y largo plazos;
- II. Conducir y consolidar la integración de los Programas Operativos Anuales de las unidades administrativas y de los Planteles adscritos a la Unidad;
- III. Dirigir la formulación e integración del programa financiero de las unidades administrativas y de los Planteles en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad establecida;
- IV. Formular las adecuaciones necesarias para la distribución de los recursos en las unidades administrativas y Planteles de su adscripción en congruencia con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
- V. Estimar la captación de ingresos propios de los Planteles e incluirlos en el programa financiero de la Unidad;

- VI. Medir el avance de los programas y proyectos mediante la aplicación de indicadores de la gestión y la elaboración de informes institucionales;
- VII. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Unidad, incluyendo los Planteles del ámbito de su competencia;
- VIII. Dirigir las actividades de mantenimiento de la infraestructura y equipo de la Unidad y Planteles;
- IX. Aplicar la normatividad en materia de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, desarrollo y evaluación del personal de la Unidad, incluyendo sus Planteles, así como supervisar el pago de remuneraciones y la aplicación de los ordenamientos que regulen las relaciones de trabajo;
- X. Apoyar y asesorar en su ámbito de competencia a los Planteles y unidades administrativas que conforman la Unidad, y
- XI. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomiende el superior inmediato.

Artículo 47o.

La Dirección Académica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la definición de la oferta educativa de formación profesional técnica, considerando las necesidades de los sectores productivos: público, social y privado en el ámbito del D.F.;
- II. Contribuir en el diseño de los planes y programas de estudios así como de las guías didácticas de las carreras que se imparten en el ámbito del D.F.;
- III. Conducir las actividades de evaluación del aprovechamiento y desarrollo académico del alumnado que contribuyan al mejoramiento de su aprendizaje;
- IV. Dotar el cuerpo académico de los elementos técnico-pedagógicos, estrategias y metodologías didácticas para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje y competencias laborales;
- V. Instrumentar los programas de actualización y especialización de los académicos de acuerdo a los lineamientos del CONALEP;

- VI. Apoyar y supervisar las actividades de admisión y control escolar en los Planteles, la expedición de constancias de liberación de servicio social y prácticas profesionales, títulos y cédulas profesionales;

- VII. Verificar la aplicación de los lineamientos y criterios del otorgamiento de becas a los alumnos;
- VIII. Dirigir la operación de los servicios bibliotecarios que ofrecen los Planteles adscritos a la Unidad;
- IX. Aplicar los instrumentos de evaluación para la certificación en las Unidades de Competencia Laboral conforme a las normas técnicas vigentes;
- X. Promover la participación de los Planteles en los esquemas de acreditación y operación como Centros de Evaluación;
- XI. Supervisar los procedimientos y elaboración de documentos para la acreditación y certificación de estudios de profesional técnico y Bachillerato en las diferentes modalidades educativas que se imparten;
- XII. Apoyar y asesorar en su ámbito de competencia a los Planteles y unidades administrativas que conforman la Unidad, y
- XIII. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomiende el superior inmediato.

Artículo 48o.

La Dirección de Capacitación y Concertación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la definición de la oferta de capacitación y en el diseño de cursos conforme a las necesidades de los sectores productivos: público, social y privado;
- II. Planear y programar los servicios de capacitación que ofrece el CONALEP en el Distrito Federal;
- III. Conducir las campañas de difusión y promoción de los servicios de educación profesional técnica y de capacitación que ofrecen los Planteles;
- IV. Definir y proponer programas de capacitación específicos para sectores productivos: público, social y privado, de acuerdo a sus características y necesidades;
- V. Promover y concertar para su venta cursos de capacitación en el trabajo;
- VI. Estimar las cuotas de recuperación de los servicios de capacitación conforme a los lineamientos establecidos por el CONALEP;
- VII. Instrumentar y dar seguimiento a la operación del Programa de Formación de Emprendedores en los Planteles;
- VIII. Coordinar y operar las acciones de Atención a Zonas Marginadas en el Distrito Federal consolidando el informe de resultados de su operación;
- IX. Coordinar y supervisar la distribución de las unidades móviles y de arrastre para la prestación de servicios de capacitación y sociales en las comunidades marginadas del Distrito Federal;
- X. Consolidar informes de resultados de la operación de las acciones de Atención a Zonas Marginadas del D.F.;
- XI. Desarrollar las actividades de promoción, difusión, concertación y vinculación de los servicios que proporciona el CONALEP, manteniendo en todo momento la imagen institucional;
- XII. Contribuir en las actividades de apoyo a los alumnos para la prestación del servicio social, realización de prácticas profesionales, así como las de incorporación de egresados en el mercado laboral;
- XIII. Apoyar y asesorar en su ámbito de competencia a los Planteles y unidades administrativas que conforman la Unidad, y
- XIV. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomiende el inmediato superior.

**CAPITULO III
DE LAS REPRESENTACIONES ESTATALES**

Artículo 49.

El CONALEP operará descentralizadamente a través de Representaciones Estatales, las cuales dependerán jerárquicamente del Director General y funcionalmente de las Secretarías y Direcciones Corporativas en sus respectivas materias, además fungirán como instancias supervisoras de los Planteles y otras unidades bajo su dependencia, las que tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Representar al CONALEP ante las autoridades y organismos en el ámbito de su competencia;
- II. Asesorar, supervisar y dirigir jurídica, técnica y administrativamente a los Planteles y otras unidades que se establezcan para cumplir con el propósito del CONALEP dentro de su jurisdicción;
- III. Promover y participar en la creación y fortalecimiento de los Comités de Vinculación Estatal y de Planteles, con los sectores productivos: público, social y privado, de conformidad con la normatividad establecida;
- IV. Programar, presupuestar y administrar los recursos asignados a la Representación;
- V. Promover y apoyar la oferta de capacitación del CONALEP, así como los servicios a la comunidad;
- VI. Programar, presupuestar, suministrar, reasignar y gestionar en coordinación con los Planteles, los recursos necesarios para la operación de éstos, supervisando su correcta aplicación;
- VII. Vigilar y aplicar las disposiciones establecidas en los instrumentos o normas que regulen las relaciones de trabajo y cuando procedan, efectuar las sanciones conducentes, con apego a la legislación laboral vigente; así como asesorar en la materia a las unidades administrativas bajo su dependencia, y
- VIII. Ejercer las demás atribuciones conferidas por este ordenamiento, otras disposiciones legales aplicables y las que determine el Director General del CONALEP.

**CAPITULO IV
DE LOS PLANTELES DE ENSEÑANZA PROFESIONAL TÉCNICA**

Artículo 50.

Los Planteles son los órganos encargados de impartir la Educación Profesional Técnica, los servicios de capacitación, la atención a la comunidad y llevar a cabo la promoción y difusión de éstos, conforme al Modelo Académico del CONALEP, mismos que están a cargo de un Director, quien dependerá de la Unidad de Operación Desconcentrada para el D.F., o bien del Representante Estatal y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar al CONALEP ante autoridades y organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia;
- II. Dirigir técnica y administrativamente al Plantel de acuerdo con sus atribuciones y la normatividad establecida;
- III. Organizar y operar la administración escolar del Plantel, así como los demás recursos asignados;
- IV. 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;
- V. Participar en la promoción de la oferta de capacitación del Sistema CONALEP, impartir los cursos conforme al programa establecido, así como en la prestación de servicios a la comunidad;
- VI. Aplicar las disposiciones que regulan las relaciones con el personal administrativo, y
- VII. Ejercer las demás atribuciones conferidas por este ordenamiento, otras disposiciones legales aplicables, las que determine la Unidad de Operación Desconcentrada para el D.F., o el Representante Estatal, y el Director General del CONALEP.

**TITULO IV
DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS**
**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 51.

El CONALEP contará con los siguientes Órganos Colegiados que serán instancias de consulta y de apoyo:

1. Consejo Consultivo Nacional;
2. Consejo Académico;
3. Comisión Interna de Administración y Programación;
4. Comités de Vinculación Estatales o del Distrito Federal y Comités de Vinculación de Plantel, y
5. Patronato.

**CAPITULO II
DEL CONSEJO CONSULTIVO NACIONAL**

Artículo 52.

La integración y propósito del Consejo Consultivo Nacional deberá apegarse a lo establecido por el Decreto de Creación del CONALEP.

Artículo 53.

El Consejo Consultivo Nacional funcionará en pleno o en comisiones de carácter específico, que podrán ser permanentes o especiales, así como en comités para el aseguramiento de la calidad y su integración y funcionamiento se establecerá en el reglamento respectivo. El Secretario Técnico del Consejo Consultivo Nacional, según sea el caso, será el titular de la Secretaría de Servicios Institucionales o de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.

Artículo 54.

El Consejo Consultivo Nacional tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer las medidas adecuadas para el fortalecimiento de la vinculación interinstitucional de carácter público o privado, a nivel nacional e internacional, que coadyuven en el desarrollo de la educación profesional técnica que imparte el CONALEP;
- II. Recomendar la instalación de programas tendientes a mejorar la calidad de los servicios que proporciona el CONALEP;
- III. Proponer proyectos tendientes a la expansión y diversificación de la educación profesional técnica, en las áreas prioritarias que demanden las necesidades productivas y sociales del país;
- IV. Asesorar en materia de planeación y evaluación institucional, y
- V. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomienda el Director General.

**CAPITULO III
DEL CONSEJO ACADÉMICO**

Artículo 55.

La integración y propósito del Consejo Académico deberá apegarse a lo establecido en el Decreto de Creación del CONALEP.

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 de la Secretaría de Desarrollo Académico y Capacitación o de la Secretaría de Servicios Institucionales.

Artículo 56.

El Consejo Académico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar en la formulación de los planes de organización académica, las especialidades profesionales y las modalidades que se establezcan en el Sistema CONALEP;
- II. Recomendar la realización de estudios sobre la planeación, investigación, estructuración, desarrollo, implantación, evaluación, actualización y modificación de los planes y programas de estudios de la institución;
- III. Proponer servicios tecnológicos y de capacitación laboral dirigidos a la formación y actualización de los recursos humanos necesarios para elevar los niveles de calidad de la producción;
- IV. Realizar y proponer estudios de opinión con los sectores de la comunidad conectados e interesados en las áreas citadas en el artículo 3o. del presente Estatuto;
- V. Estudiar y proponer la instalación de programas de capacitación que permitan la superación profesional del cuerpo académico, así como del mejoramiento de los sistemas de evaluación y acreditación de las competencias, capacidades, conocimientos y los criterios para la clasificación y promoción de estudiantes;
- VI. Asesorar en la formulación de las bases para organizar el servicio social que deban prestar los estudiantes egresados del Sistema CONALEP mediante el establecimiento de un sistema integral y permanente, con base en programas unidisciplinarios y multidisciplinarios, para beneficio de la comunidad;
- VII. 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;
- VIII. Proponer la realización de actividades culturales, recreativas y deportivas que coadyuven al desarrollo armónico del educando, así como otras de interés para la comunidad del Sistema CONALEP y para la sociedad en general;
- IX. Promover el intercambio científico, tecnológico y cultural con instituciones educativas y organismos nacionales e internacionales;
- X. Promover el patrocinio y organización para la realización de congresos, simposios, seminarios, conferencias, reuniones y otros eventos de carácter educativo, científico, tecnológico y cultural;
- XI. Asesorar en la generación y ordenación de indicadores educativos estratégicos del Sistema CONALEP, para una correcta evaluación de las actividades del mismo, y
- XII. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomienda el Director General.

**CAPITULO IV
DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN**

Artículo 57.

La Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP), es un mecanismo de participación colegiada, de intercambio de información y foro de consulta, orientación y resolución de medidas de mejora y excelencia en los servicios que proporciona la institución.

La Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) del CONALEP, estará presidida por su titular, así como por un Secretariado Técnico integrado por los responsables de:

- Secretaría General;
- Planeación y Desarrollo Institucional;
- Desarrollo Académico y de Capacitación;
- Servicios Institucionales, y
- Administración.

En calidad de vocales, participan los responsables de:

- Estudios e Intercambio Académico;
- Asuntos Jurídicos, e
- Informática y Comunicaciones.

En el CONALEP funcionará una Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP), como un mecanismo de participación colegiada, de intercambio de información y foro de consulta, orientación y resolución de medidas.

Siendo la participación de dichos servidores públicos en el secretariado, parte de sus responsabilidades cotidianas de gestión.

Para la realización de los planes y programas de la Comisión, el Titular, en su calidad de Presidente, designará a un Secretario Técnico, quien a su vez, estará a cargo de la coordinación de las acciones encomendadas al Secretariado Técnico en su conjunto.

Artículo 58o.

La Comisión Interna de Administración y Programación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Sentar las bases genéricas de congruencia de las funciones y procesos de las diferentes unidades administrativas del CONALEP;
- II. Plantear y captar las opiniones de sus principales integrantes, acerca de los problemas, obstáculos, viabilidad y factibilidad de los programas, proyectos y procesos del CONALEP;
- III. Lograr la participación activa de los distintos responsables de la organización, en las acciones y directrices de reforma, determinadas por la CIDAP;
- IV. Fijar directrices y articular programas y presupuestos dentro de un marco global de superación institucional;
- V. Constituir los mecanismos participativos, de consulta y de intercambio de experiencias, de los niveles de mando de la Institución, como un proceso permanente de coordinación;
- VI. Promover y orientar la institucionalización de este mecanismo y foro participativo, en la preparación de programas de reforma, proponer soluciones de conjunto, armonizar acciones y garantizar el cumplimiento de objetivos, y
- VII. Coordinar la participación de otros funcionarios de instituciones afines al sector, cuando el desahogo de la agenda de trabajo lo amerite y atender las demás disposiciones que le confiera este ordenamiento y otras instrucciones legales y aplicables que sean encomendadas por el Presidente de la CIDAP.

CAPITULO V DEL COMITE DE VINCULACION PARA EL DISTRITO FEDERAL, DEL COMITE DE VINCULACION ESTATAL Y DEL COMITE DE VINCULACION DE PLANTEL

Artículo 59o.

Se constituirá un Comité de Vinculación Estatal o para el Distrito Federal, con la participación de la comunidad y de los sectores productivos: público, social y privado.

El Comité de Vinculación Estatal o para el Distrito Federal, fungirá como órgano de apoyo, asesoría y consulta del Director General del CONALEP.

En los Planteles de las Representaciones Estatales o del Distrito Federal se constituirán Comités de Vinculación que permitan la participación de la comunidad y de los sectores productivos: público, social y privado del entorno del Plantele.

El Comité de Vinculación de Plantele fungirá como un órgano de apoyo, asesoría y consulta de los Directores de Planteles.

Artículo 60o.

Las acciones realizadas por los Comités de Vinculación y los Planteles del D.F., se regirán de acuerdo a sus propios reglamentos, con la coordinación de la Secretaría de Servicios Institucionales y serán evaluados por el Consejo Consultivo Nacional.

CAPITULO VI DEL PATRONATO

Artículo 61o.

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

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

TITULO V DE LAS SUPLENCIAS CAPITULO I DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 62o.

En la ausencia temporal del Director General mayor a 30 días o la definitiva, en tanto se expida el nuevo nombramiento, será suplido por el Secretario General.

CAPITULO II

DE LOS SERVIDORES PUBLICOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE LA UNIDAD DE OPERACION DESCENTRALIZADA PARA EL DISTRITO FEDERAL, DEL REPRESENTANTE ESTATAL Y DE LOS DIRECTORES DE PLANTELES

Artículo 63o.

En la ausencia del Secretario General, será suplido por los Secretarios, en los asuntos de sus respectivas competencias.

En la ausencia de los Secretarios, serán suplidos por los Directores que de ellos dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias.

En las ausencias temporales de los servidores públicos titulares de las distintas unidades administrativas del CONALEP, distintas a las mencionadas en los dos párrafos precedentes, de la Unidad de Operación Descentralizada para el D.F., y de los Representantes Estatales, serán suplidos por los servidores públicos de nivel jerárquico inmediato inferior en los asuntos de sus respectivas competencias, y así sucesivamente.

Artículo 64o.

En las ausencias temporales de los Directores de Planteles del CONALEP, serán suplidos por los servidores públicos de nivel jerárquico inmediato inferior en los asuntos de sus respectivas competencias, y así sucesivamente.

TRANSITORIOS

Artículo Primero

El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Artículo Segundo

En caso de duda sobre la interpretación del presente ordenamiento la junta directiva, escuchando la opinión del Director General del CONALEP, resolverá lo conducente.

Artículo Tercero

Se deroga el Estatuto Orgánico del CONALEP publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1998, así como las disposiciones legales y administrativas que se opongan al presente, sin perjuicio de que conserven su vigencia los ordenamientos internos que rigen al CONALEP hasta en tanto se expidan los que correspondan.

Artículo Cuarto

Una vez suscritos los Convenios de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica con el Distrito Federal y con el Gobierno del Estado de Oaxaca, se procederá a realizar la actualización y ajustes necesarios al presente Estatuto Orgánico.

Aprobado por la H. Junta Directiva del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, en sesión celebrada en México, Distrito Federal, el veinticuatro de octubre de dos mil.- El Secretario de Educación Pública y Presidente de la Junta Directiva, Miguel Limón Rojas.- Rúbrica.- El Coordinador de Órganos Descentralizados y del Sector Paraestatal, Ramón Díaz de León Espino.- Rúbrica.- El Director General, Antonio Argüelles Díaz González.- Rúbrica.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

ESTATUTO Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Educación Pública.- Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica,

La Junta Directiva del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, Organismo Público descentralizado del Gobierno Federal, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 150, párrafo segundo, 580, fracción VIII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y por el artículo 9o, fracción IV de su decreto de creación, y

CONSIDERANDO

Que una de las líneas prioritarias de la estrategia de modernización administrativa establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000, es el análisis, adecuación y congruencia permanentes entre funciones y estructuras, con el fin de favorecer la descentralización y acercar la administración a la ciudadanía, a efecto de que dichas funciones se desempeñen de manera eficiente, menos costosa y con mayor pertinencia por los gobiernos estatales;

Que asimismo, se establece como objetivo del Gobierno de la República, capacitar a la juventud en las áreas de mayor crecimiento económico, para lo cual, una de las estrategias será aumentar la cobertura y la calidad de la educación técnica;

Que el Programa de Modernización de la Administración Pública 1995-2000 y el Programa para un Nuevo Federalismo 1995-2000, consideran como líneas prioritarias la estrategia de modernización administrativa y la descentralización de los servicios institucionales para fortalecer la unidad nacional, mediante los principios de cooperación y coordinación, efectuando una profunda redistribución de facultades, funciones, responsabilidades y recursos entre el gobierno federal y los gobiernos estatales y los municipios;

Que con ese propósito, se ha llevado a cabo desde agosto de 1998, un proceso de federalización de los servicios de educación profesional técnica hacia las entidades federativas, utilizando como estrategia, la celebración de convenios de coordinación entre el Ejecutivo Federal y los gobiernos estatales para la transferencia de recursos humanos, materiales y financieros que permitan a cada estado contar con elementos suficientes para asumir la prestación de los servicios de educación profesional técnica dentro de su circunscripción territorial;

Que en dichos instrumentos se acordó que el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, a partir de este nuevo perfil de la educación profesional técnica en el país, es necesario que se constituya como órgano coordinador, normativo y rector que fije las directrices de esta educación con la participación de las entidades federativas, contribuyendo al desarrollo nacional a través de la formación de profesionales técnicos calificados por medio de capacitación laboral, asistencia tecnológica y actualización de los métodos y materiales, proporcionando adicionalmente estudios complementarios para el acceso a la educación del tipo superior;

Que de acuerdo con las entidades federativas se integró el Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica que operará en dos niveles, el estatal constituido por los organismos públicos descentralizados creados por las entidades federativas y los planteles ubicados en su territorio, y el federal compuesto por el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica con el fin de unificar y coordinar de manera adecuada y conveniente en el país la educación profesional técnica;

Que tomando en consideración lo anteriormente argumentado, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, mediante dictamen número 308-A.2.0.0/10-124 resolvieron favorablemente sobre la propuesta de reestructuración orgánica integral del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, Organismo Público Descentralizado de la Secretaría de Educación Pública, y

Que por lo anterior, es necesario modificar la estructura que rige al Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica para dotarlo de una congruente con la reestructuración y modernización de los servicios de educación profesional técnica en el país, por lo que en consecuencia, la Honorable Junta Directiva ha tenido a bien expedir el siguiente:

ESTATUTO ORGÁNICO DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA**CONTENIDO**

TITULO I	DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
CAPITULO I	Personalidad, Objeto y Competencia
CAPITULO II	Administración, Gobierno y Organización
CAPITULO III	De la Junta Directiva
CAPITULO IV	Del Director General del CONALEP
CAPITULO V	Del Comisionado
TITULO II	DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
CAPITULO I	De las Secretarías
CAPITULO II	De las Direcciones Corporativas y Direcciones de Área
CAPITULO III	De las Direcciones Corporativas dependientes de la Dirección General
CAPITULO IV	De la Dirección de Área dependiente de la Unidad de Estudios e Intercambio Académico
CAPITULO V	De las Direcciones de Área dependientes de las Secretarías
TITULO III	DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESCONCENTRADAS
CAPITULO I	De la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal
CAPITULO II	De las Direcciones de Área dependientes de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal.
CAPITULO III	De las Representaciones Estatales
CAPITULO IV	De los Planteles de Enseñanza Profesional Técnica
TITULO IV	DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS
CAPITULO I	Disposiciones Generales
CAPITULO II	Del Consejo Consultivo Nacional
CAPITULO III	Del Consejo Académico
CAPITULO IV	De la Comisión Interna de Administración y Programación
CAPITULO V	Del Comité de Vinculación para el Distrito Federal, del Comité de Vinculación Estatal y del Comité de Vinculación de Planteles
CAPITULO VI	Del Patronato
TITULO V	DE LAS SUPLENCIAS
CAPITULO I	Del Director General
CAPITULO II	De los Servidores Públicos Titulares de las unidades administrativas, de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, del Representante Estatal, de los Directores de Planteles.
TRANSITORIOS	

ESTATUTO ORGÁNICO**TITULO I****DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA****CAPITULO I****PERSONALIDAD, OBJETO Y COMPETENCIA****Artículo 1º.**

El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio en Metepec, Estado de México. Podrá establecer, Unidades Desconcentradas y oficinas que dependan del mismo en el Distrito Federal y las demás Entidades Federativas.

Artículo 2º.

En el presente Estatuto, se deberán considerar las siguientes definiciones:

CONALEP: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Colegios Estatales: Colegios de Educación Profesional Técnica de las Entidades Federativas de la República Mexicana.

Sistema CONALEP: Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica.

Artículo 3º.

Para el cumplimiento del objeto y la ejecución de las acciones previstas en el artículo 2º, del Decreto de creación del CONALEP, como órgano rector del Sistema CONALEP, los órganos colegiados y unidades administrativas que lo integran realizarán las siguientes actividades:

- I. Definir en coordinación con los Colegios Estatales su oferta de servicios de educación profesional técnica a nivel postsecundaria, conforme a los requerimientos y necesidades del sector productivo y de la superación profesional del individuo;
- II. Promover la prestación de servicios educativos y de capacitación, así como la realización de actividades que se vinculen al sistema nacional de producción de bienes y servicios, mediante la interacción con los sectores productivos: público, social y privado;
- III. Desarrollar y autorizar en coordinación con la autoridad educativa federal, la oferta de servicios de formación para el trabajo, consistentes en servicios de enseñanza de capacitación y tecnológicos del personal técnico necesario para elevar los niveles de la calidad en la producción;
- IV. Mantener actualizada la oferta de servicios, así como sus planes y programas con la participación de los Colegios Estatales y de los sectores productivos: público, social y privado;
- V. Fomentar la asesoría y apoyo a los alumnos y egresados del Sistema CONALEP interesados en generar el autoempleo como alternativa de desarrollo profesional;
- VI. Planejar, normar y promover los programas de atención a la comunidad, así como administrar las unidades móviles y de arrastre que apoyen a dichos programas;
- VII. Normar y definir en coordinación con las autoridades educativas y los Colegios Estatales, los contenidos y características de los materiales didácticos y libros de texto y de consulta, así como promover su producción y distribución para contribuir a la difusión del conocimiento técnico y científico;
- VIII. Promover el sistema del servicio social que deben prestar sus alumnos, con base en los programas existentes para beneficio de la comunidad;
- IX. Promover y apoyar, en el ámbito del Sistema CONALEP, el desarrollo de las actividades culturales, recreativas y deportivas que coadyuven al desarrollo integral y armónico de la personalidad del educando y capacitando, en beneficio de la comunidad del Sistema CONALEP y de la sociedad en general;
- X. Dar seguimiento a sus egresados mediante la evaluación de su incorporación al mercado de trabajo y evaluar la pertinencia de la oferta educativa;
- XI. Planejar el desarrollo integral de académicos, instructores y personal administrativo, actualizar permanentemente los procesos administrativos y los de capacitación;
- XII. Promover programas de comunicación permanente con sus egresados y la participación de éstos en las actividades del Sistema CONALEP, para reafirmar su vinculación con la comunidad de cada plantel;
- XIII. Definir las políticas y normas para la difusión integral de la oferta de servicios del CONALEP;
- XIV. Coordinar en el Sistema CONALEP la realización de congresos, simposios, seminarios, conferencias, reuniones, competencias, concursos y otros eventos de carácter educativo, científico tecnológico, cultural, cívico y deportivo;
- XV. Participar en la constitución de asociaciones, comités y patronatos que contribuyan a la realización de las finalidades del CONALEP, en estrecha y constante vinculación con los sectores productivos;
- XVI. Normar el otorgamiento de las becas que ofrece el CONALEP;
- XVII. Fomentar y otorgar de conformidad con las disposiciones aplicables, los reconocimientos estudiantes, académicos, e instructores que se distingan por sus aportaciones y en general, por desempeño de sus funciones;
- XVIII. Desarrollar estudios de prospección académica, evaluación e innovación educativa, contribuyan al desarrollo de la educación profesional técnica del Sistema CONALEP;
- XIX. Normar y evaluar la aplicación, en el Sistema CONALEP, de las políticas de vinculación con sectores productivos, así como de intercambio académico, cooperación y asistencia técnica organismos e instituciones educativas nacionales e internacionales;
- XX. Diseñar y aplicar en coordinación con la autoridad educativa federal instrumentos de evaluación y acreditación para fines de certificación de las competencias laborales;
- XXI. Coordinar los estudios que se realicen en el Sistema CONALEP mediante la expedición de constancias y certificados de estudio, diplomas y títulos profesionales para quienes cumplan los requisitos establecidos por el CONALEP y por las disposiciones aplicables en materia de educación y ejercicio profesional;
- XXII. Otorgar y emitir criterios y políticas normativas sobre reconocimiento de validez oficial de estudios aplicables a instituciones particulares para impartir educación profesional técnica del tipo superior, así como para la supervisión de las mismas; de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y
- XXIII. Las demás que se deriven de este ordenamiento y de otras disposiciones aplicables.

CAPITULO II**ADMINISTRACION, GOBIERNO Y ORGANIZACION****Artículo 4º.**

La administración del CONALEP está a cargo de un órgano colegiado denominado Junta Directiva, un Director General.

Artículo 5º.

Para el desarrollo de sus funciones, el CONALEP contará con las siguientes unidades administrativas:

1. SECRETARIAS:

1. SECRETARIA GENERAL;
2. DE PLANEACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL;
3. DE DESARROLLO ACADÉMICO Y DE CAPACITACIÓN;
4. DE SERVICIOS INSTITUCIONALES, Y
5. DE ADMINISTRACION.

- II. DIRECCIONES CORPORATIVAS:
 - 1. CONTRALORIA INTERNA;
 - 2. UNIDAD DE ESTUDIOS E INTERCAMBIO ACADÉMICO;
 - 3. ASUNTOS JURÍDICOS, Y
 - 4. INFORMATICA Y COMUNICACIONES.
- III. DIRECCIONES DE ÁREA:
 - 1. PROSPECCIÓN EDUCATIVA;
 - 2. PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN;
 - 3. COORDINACIÓN CON COLEGIOS ESTATALES;
 - 4. MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CALIDAD;
 - 5. EVALUACIÓN INSTITUCIONAL;
 - 6. DESARROLLO CURRICULAR DE LA FORMACIÓN BÁSICA Y REGIONAL;
 - 7. DISEÑO CURRICULAR DE LA FORMACIÓN OCUPACIONAL;
 - 8. FORMACIÓN ACADÉMICA;
 - 9. ACREDITACIÓN Y OPERACIÓN DE CENTROS DE EVALUACIÓN;
 - 10. SERVICIOS EDUCATIVOS;
 - 11. SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y DE CAPACITACIÓN;
 - 12. VINCULACIÓN SOCIAL;
 - 13. INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES;
 - 14. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, Y
 - 15. PERSONAL.
- IV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESCONCENTRADAS
 - 1. UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA EN EL DISTRITO FEDERAL;
 - 2. REPRESENTACIONES ESTATALES, Y
 - 3. PLANTELES.
- V. ÓRGANOS COLEGIADOS:
 - 1. CONSEJO CONSULTIVO NACIONAL;
 - 2. CONSEJO ACADÉMICO;
 - 3. COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN;
 - 4. COMITÉS DE VINCULACIÓN ESTATALES O DEL D.F. Y PARA PLANTELES, Y
 - 5. PATRONATO.

Artículo 6o.

Las Secretarías, Direcciones Corporativas y Direcciones de Área tendrán la estructura, funciones y adscripción que se determinen en el Manual General de Organización, o en acuerdos específicos del Director General, de conformidad con la estructura orgánica y/o el presupuesto autorizado.

Artículo 7o.

Las unidades administrativas descentralizadas y los órganos colegiados tendrán la estructura y funciones que se determinen en el Manual General de Organización, Reglamentos Operativos o acuerdos específicos del Director General, de conformidad con la estructura orgánica autorizada y lo que se prevea en los presupuestos respectivos.

**CAPITULO III
DE LA JUNTA DIRECTIVA****Artículo 8o.**

La Junta Directiva tiene atribuciones señaladas por el artículo 58o. de la Ley Federal de Entidad Paraestatal y en el Decreto de Creación del CONALEP.

Artículo 9o.

La Junta Directiva se integra de conformidad con el artículo 4o. del Decreto de creación del CONALEP.

La Junta Directiva celebrará sesiones ordinarias cuando menos cada tres meses, de acuerdo a calendario que será aprobado en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio, y extraordinarias cuando su presidente las convoque para tratar asuntos cuya naturaleza lo amerite.

La Junta Directiva sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros, siempre que la mayoría sean representantes de la Administración Pública Federal. Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate.

Al Secretario corresponderá preparar y enviar a los miembros de la propia Junta Directiva, con una antelación no menor de cinco días hábiles, el orden del día y la información y documentación sobre los asuntos a tratar en las sesiones, así como levantar y autorizar conjuntamente con el Presidente de la referida Junta, una vez aprobadas, las actas respectivas asentándolas en el libro correspondiente.

**CAPITULO IV
DEL DIRECTOR GENERAL DEL CONALEP****Artículo 10o.**

El Director General del CONALEP será designado y removido por el Presidente de la República o a indicación de éste, a través del Coordinador de Sección por conducto del Órgano de Gobierno, de conformidad con el artículo 21o. de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.

Artículo 11o.

El Director General del CONALEP, tendrá las atribuciones señaladas en el artículo 59o. de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y en el Decreto de Creación del CONALEP.

**CAPITULO V
DEL COMISARIO****ARTICULO 12o.**

El Comisario será designado por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y fungirá como representante de la misma, ante el Órgano de Gobierno del CONALEP.

ARTICULO 13o.

El Comisario tendrá las facultades que le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y demás disposiciones aplicables.

**TITULO II
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS****CAPITULO I
DE LAS SECRETARIAS****Artículo 14o.**

Las Secretarías son las instancias que deberán proponer normas, planear y evaluar la operación del Sistema CONALEP, en el ámbito de su competencia, impulsando el modelo de operación federalizado.

Artículo 15o.

Los Secretarios tendrán las facultades generales de:

- I. Someter a consideración del Director General el estado que guarda el despacho de los asuntos inherentes a las unidades administrativas adscritas a su área;
- II. Proponer el programa financiero anual de presupuesto de egresos relativo a su Secretaría, con base en las políticas y lineamientos de planeación, programación y presupuestación establecidos para tal fin;
- III. Proponer a su superior inmediato las opciones relativas al ingreso, promoción y permanencia del personal a su cargo;
- IV. Atender y coordinar los asuntos de su competencia con los demás funcionarios del CONALEP;
- V. Dirigir los servicios de capacitación para el personal del Sistema CONALEP, en el ámbito de su competencia, y
- VI. Proponer las normas y lineamientos que aseguren la calidad, pertinencia y oportunidad de los servicios que proporciona el CONALEP.

Artículo 16o.

La Secretaría General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender sin menoscabo de la autoridad del Director General, las relaciones con las autoridades educativas de los Gobiernos de los Estados;
- II. Efectuar el seguimiento de los acuerdos establecidos con los Gobiernos de los Estados;
- III. Apoyar la conducción de las actividades sustantivas, administrativas y de soporte en el ámbito normativo y de evaluación del CONALEP;
- IV. Asesorar de forma especializada a las áreas para la solución de problemas y el logro de sus objetivos y funciones, así como en la elaboración permanente de la información estratégica para la Dirección General;
- V. Conducir, coordinar e integrar acciones para los procesos institucionales y la instrumentación de las decisiones orientadas a fortalecer el funcionamiento institucional;
- VI. Desarrollar estudios especiales sobre las diversas variables de la organización académica y administrativa para apoyar las decisiones de la Dirección General;
- VII. Efectuar el seguimiento de los proyectos académicos, administrativos y de apoyo del CONALEP;
- VIII. Coordinar a nivel ejecutivo el trabajo de todas las áreas del CONALEP, para contribuir a la generación de consensos y aportación sistemática de información pertinente para la definición de las estrategias institucionales,
- IX. Ejercer las demás atribuciones conferidas por este ordenamiento, otras disposiciones legales aplicables y las que determine el Director General.

Artículo 17o.

La Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer los objetivos, estrategias y prioridades institucionales, en coordinación con los responsables de la operación del Sistema CONALEP en las Entidades Federativas, y con las demás Secretarías y Direcciones Corporativas del CONALEP;
- II. Coordinar la elaboración e integración de los programas institucionales en congruencia con las previsiones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo y con los objetivos, prioridades y políticas sectoriales;
- III. Dirigir las funciones de planeación, programación, modernización administrativa y evaluación institucional, con apego a la normatividad establecida y a las prioridades institucionales;
- IV. Proponer los lineamientos de coordinación y concertación con los Colegios Estatales;
- V. Desarrollar mecanismos de apoyo para los representantes del CONALEP en las juntas directivas de los Colegios Estatales;
- VI. Conducir la realización de estudios de modernización administrativa y programas que promuevan el desarrollo de la institución, la normalización y mejoramiento de sus procesos y una cultura organizacional acorde a su objeto social;

**CAPITULO II
DE LAS DIRECCIONES CORPORATIVAS Y DIRECCIONES DE AREA**

Artículo 21o.

- Las Direcciones Corporativas y Direcciones de Area tendrán las siguientes facultades generales:
- I. Planejar, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a su unidad administrativa;
 - II. Proponer los proyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia y vigilar su correcta aplicación;
 - III. Proponer los dictámenes, acuerdos e informes que le sean solicitados por los órganos de superior jerarquía;
 - IV. Coordinar, cuando sea el caso, sus actividades con los responsables de la operación del Sistema CONALEP en las Entidades Federativas, de acuerdo al ámbito de su competencia;
 - V. Proponer a su superior inmediato las opciones relativas al ingreso, promoción y permanencia del personal a su cargo;
 - VI. Acordar con su superior inmediato los asuntos que le correspondan de acuerdo al ámbito de su competencia;
 - VII. Mantener informado a su superior inmediato del avance y resultado de los programas bajo su responsabilidad, y
 - VIII. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomienda su superior inmediato.

**CAPITULO III
DE LAS DIRECCIONES CORPORATIVAS DEPENDIENTES DE LA DIRECCION GENERAL**

Artículo 22o.

Son adscritas a la Dirección General:

1. CONTRALORIA INTERNA;
2. UNIDAD DE ESTUDIOS E INTERCAMBIO ACADEMICO;
3. ASUNTOS JURIDICOS, Y
4. INFORMATICA Y COMUNICACIONES.

Artículo 23o.

Al frente de la Contraloría Interna en el CONALEP hay un titular del Organo Interno de Control designado en términos del artículo 37o. fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

La Contraloría Interna, además de las señaladas en el artículo 62o. de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que hubiere lugar e imponer las sanciones aplicables en los términos de la ley, con excepción de las que deba conocer la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, así como calificar y constituir los pliegos de responsabilidades a que se refiere la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, salvo lo que sea competencia de la Dirección mencionada;
- II. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos y de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de las inconformidades previstas en las Leyes de Adquisiciones y Obras Públicas, que compete conocer a los titulares de las áreas de responsabilidades;
- III. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Titular de la SECODAM, así como expedir las certificaciones de los documentos que obren en los archivos del órgano interno de control;
- IV. Implementar el sistema integral de control gubernamental y coadyuvar a su debido funcionamiento, proponer las normas y lineamientos que al efecto se requieran, y vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la SECODAM, así como aquellas que regulan el funcionamiento del CONALEP;
- V. Programar y realizar auditorías, inspecciones o visitas de cualquier tipo, informar periódicamente a la SECODAM sobre el resultado de las acciones de control que se hayan realizado y proporcionar a ésta la ayuda necesaria para el adecuado ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir, cuando proceda, la autorización a que se refiere la fracción XXII del artículo 47o. de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en el ámbito del CONALEP;
- VII. Recibir, tramitar y dictaminar, en su caso, con sujeción a lo dispuesto por el artículo 77o. Bis de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, las solicitudes de los particulares relacionadas con servidores públicos del CONALEP, al que se le comunicará el dictamen para que reconozca, si así lo determina, la responsabilidad de indemnizar la reparación del daño en cantidad líquida y ordenar el pago correspondiente, lo anterior, sin perjuicio de que la entidad conozca directamente la solicitud del particular y resuelva lo que en derecho proceda;
- VIII. Coordinar la formulación de los anteproyectos de programas y presupuestos del órgano interno de control y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;
- IX. Denunciar ante las autoridades los hechos de que tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos e instar al área jurídica respectiva a formular cuando así lo requiera, las querellas a que hubiere lugar;
- X. Requerir a las unidades administrativas de la entidad la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que le requieren en el ámbito de su competencia, y
- XI. Las demás que le atribuya expresamente el Titular de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y aquellas que les confieran a los Órganos Internos de Control, las leyes y reglamentos.

Los titulares de las áreas de Responsabilidades, Auditorías y Programación, Evaluación y Seguimiento del Organo Interno de Control del CONALEP, serán designados en términos del artículo 37o. fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tendrán sin perjuicio de las que corresponden al Titular de dicho Organo, las siguientes:

1. **Ei área de Responsabilidades:**
 - 1.1 Iniciar e instruir el procedimiento de investigación a fin de determinar las responsabilidades a que hubiere lugar, e imponer en su caso las sanciones de conformidad con lo previsto en la Ley;
 - 1.2 Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
 - 1.3 Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Titular de la SECODAM;
 - 1.4 Recibir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con excepción de aquellas que por acuerdo de la SECODAM deba de conocer la Dirección General de Inconformidades, así como instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades en los términos de dicha Ley, y someterlos a la consideración del Titular del Organo Interno de Control;
 - 1.5 Auxiliar al Titular del Organo Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar, a las unidades administrativas, la información requerida para el cumplimiento de sus funciones, y
 - 1.6 Las demás que le atribuya expresamente el Titular de la SECODAM.

2. Los de las áreas de Auditoria:

- 2.1 Coordinar la vigilancia del cumplimiento de las normas de control, de fiscalización y evaluación que emita la SECODAM, así como elaborar proyectos de normas complementarias en materia de control, y los relativos a esta entidad;
 - 2.2 Realizar por sí, o en coordinación con las unidades administrativas de la SECODAM, las auditorias o revisiones que se requieran, y proponer y vigilar la aplicación de las medidas correctivas y recomendaciones que correspondan;
 - 2.3 Auxiliar al Titular del Organo Interno de Control, en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos de la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones, y
 - 2.4 Las demás que le atribuya expresamente el Titular de la SECODAM.
- 3. Los de las áreas de Programación, Evaluación y Seguimiento:**
- 3.1 Proponer las acciones necesarias para corregir y/o prevenir desviaciones y propiciar el mejor desarrollo de las actividades;
 - 3.2 Coordinar el desarrollo y actualización de los sistemas y procedimientos de control, así como de la administración de los recursos del Organo Interno de Control e instrumentarios;
 - 3.3 Coordinar los asuntos del Comité de Control y Auditoria y Organo de Gobierno relacionados con el Organo Interno de Control;
 - 3.4 Coordinar el programa anual de capacitación en sistemas y procedimientos de control;
 - 3.5 Elaborar e integrar el control presupuestal del Organo Interno de Control;
 - 3.6 Coordinar e integrar los informes que solicitan las instancias externas e internas al Organo Interno de Control; y
 - 3.7 Participar y asesorar a los Comités como Representante del Organo Interno de Control.

Los titulares de las áreas de responsabilidades, auditorías y programación, evaluación y seguimiento del Organo Interno de Control del CONALEP, dependen jerárquica y funcionalmente del Titular del Organo Interno de Control.

Artículo 24o.

La Unidad de Estudios e Intercambio Académico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Normar el desarrollo de estudios de prospectiva educativa, para la búsqueda de soluciones a los problemas de la enseñanza y el aprendizaje de la educación profesional técnica y la innovación sistemática de su modelo educativo;
- II. Identificar, evaluar y acordar los términos de convenios interinstitucionales que mediante su suscripción apoyen las actividades y proyectos estratégicos del Sistema CONALEP;
- III. Promover, desarrollar y difundir estudios de investigación educativa en el ámbito de competencia del Sistema CONALEP;
- IV. Evaluar y proponer la aplicación de metodologías educativas conforme a las mejores prácticas internacionales;
- V. Apoyar el desarrollo de instrumentos de evaluación académica institucional;
- VI. Diseñar, desarrollar e instrumentalizar estudios de prospección académica de la educación profesional técnica e investigaciones de nuevos modelos y metodologías de capacitación;
- VII. Promover en el Sistema CONALEP la realización de cursos de capacitación, seminarios, conferencias y servicios técnicos a nivel internacional;
- VIII. Planear, coordinar y supervisar en el Sistema CONALEP el desarrollo de las actividades de intercambio académico, cooperación y asistencia técnica con organismos e instituciones internacionales, de acuerdo con los lineamientos de la política exterior mexicana;
- IX. Fungir como interlocutor del CONALEP tanto con instituciones públicas como privadas, así como con personas físicas domiciliadas en el extranjero;

- VII. Proponer las normas, políticas y lineamientos para implantar en el CONALEP programas de modernización administrativa, que permitan estandarizar y dar seguimiento a los proyectos de mejora, formación, capacitación y actualización en calidad, en las diferentes áreas del CONALEP y los Colegios Estatales;
- VIII. Proponer las políticas y lineamientos para evaluar permanentemente la gestión del CONALEP, el avance y cumplimiento de los objetivos estratégicos y las metas institucionales, así como su impacto social y económico;
- IX. Proponer las normas internas para la integración de la expansión de la educación profesional técnica en las áreas prioritarias de los sectores productivos y las comunidades;
- X. Proponer en coordinación con la Dirección Corporativa de Informática y Comunicaciones, los sistemas de computación que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones de esta Secretaría;
- XI. Desarrollar las propuestas de modificación a la estructura organizacional, así como conducir la elaboración, actualización y difusión de los Manuales de Organización y de Servicios del CONALEP, y
- XII. Las demás que le confiera este ordenamiento, otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomienda el Director General.

Artículo 18o.

La Secretaría de Desarrollo Académico y de Capacitación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y evaluar el modelo educativo y los programas de Capacitación, y adecuarlos permanentemente a los objetivos y metas del Sistema CONALEP, así como a los requerimientos y necesidades de los sectores productivos: público, social y privado;
- II. Definir los métodos, instrumentos y mecanismos de evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje, así como de los programas académicos, de capacitación y de competencias laborales;
- III. Diseñar y evaluar los programas correspondientes a la formación, actualización y certificación de los académicos;
- IV. Diseñar las políticas, normas y procedimientos para la creación y actualización de carreras, programas de estudio y de cursos de capacitación del Sistema CONALEP, así como de la operación de los servicios bibliotecarios;
- V. Coordinar la emisión de las opiniones técnicas de las diferentes Áreas del CONALEP relacionadas con las solicitudes de los Colegios Estatales, para la apertura o cancelación de las carreras de profesional técnico en los plantelés bajo su adscripción;
- VI. Planear y evaluar el diseño de materiales didácticos;
- VII. Diseñar, desarrollar y fomentar la educación continua que proporciona el Sistema CONALEP;
- VIII. Emitir los lineamientos, criterios y políticas educativas para la evaluación de las competencias docentes de académicos e instructores para fines de certificación;
- IX. Diseñar y proponer las normas, procedimientos y documentos para la acreditación y certificación académica de estudios de profesional técnico y bachillerato en sus diferentes modalidades educativas que se imparten en el Sistema CONALEP;
- X. Definir la formación profesional técnica en los estudiantes del Sistema CONALEP, con base en las normas de competencia laboral;
- XI. Diseñar planes e instrumentos de evaluación para la certificación de competencia laboral conforme a las normas técnicas vigentes;
- XII. Planear y proponer en coordinación con la Dirección Corporativa de Informática y Comunicaciones, los sistemas informáticos que se requieran para el seguimiento y evaluación del quehacer académico;

- XIII. Diseñar y proponer criterios, lineamientos y normas, así como aprobar y establecer políticas para la acreditación, operación y supervisión de Centros de Evaluación;
- XIV. Diseñar los instrumentos de evaluación para certificar competencias laborales de los egresados del Sistema CONALEP;
- XV. Participar en la elaboración de materiales didácticos y en la evaluación de competencias laborales adquiridas en los programas educativos del Sistema CONALEP;
- XVI. Participar en los programas de investigación y estudios educativos y de prospección académica conducidos por la Unidad de Estudios e Intercambio Académico;
- XVII. Diseñar, desarrollar y evaluar nuevos modelos y metodologías en formación ocupacional y de análisis y estudio del mercado de trabajo, en coordinación con la Unidad de Estudios e Intercambio Académico;
- XVIII. Diseñar e impulsar estrategias educativas para incorporar a los egresados del Sistema CONALEP, en el mercado de trabajo, en coordinación con la Secretaría de Servicios Institucionales;
- XIX. Promover y difundir la acreditación y operación de las instalaciones del Sistema CONALEP como Centros de Evaluación;
- XX. Proponer la política financiera de los centros de evaluación, en el ámbito de su competencia; y
- XXI. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomienda el Director General.

Artículo 19o.

La Secretaría de Servicios Institucionales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer la normatividad del esquema de gestión y evaluación de los servicios institucionales; considerando a los educativos correspondientes a la formación profesional técnica, capacitación laboral, los tecnológicos, la vinculación, la promoción, la difusión institucional y la atención a la comunidad, que proporciona el Sistema CONALEP;
- II. Establecer mecanismos de coordinación y asesoría con las instancias del Sistema CONALEP, en relación con la gestión y evaluación de los servicios institucionales;
- III. Proponer las normas para la realización de los estudios para la detección y análisis de necesidades de servicios institucionales, la sistematización de sus resultados y la instrumentación de acciones para el mejoramiento de la calidad de los servicios institucionales;
- IV. Establecer estrategias que impulse el desarrollo integral de los estudiantes y capacitando que se forman en el Sistema CONALEP;
- V. Expedir las normas y las estrategias que promuevan la formación de emprendedores y el autoempleo de los estudiantes y capacitando de los servicios institucionales;
- VI. Proponer las normas, vigilar su aplicación, y establecer las estrategias para la evaluación del aprovechamiento académico en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Académico y de Capacitación;
- VII. Proponer las políticas para la vinculación y concertación con los sectores productivos: público, social y privado, así como establecer las estrategias para su instrumentación;
- VIII. Proponer las políticas de comunicación, promoción y difusión de los servicios institucionales, así como establecer las estrategias para su instrumentación;
- IX. Proponer las normas y verificar la aplicación de la imagen institucional, para mantener la integridad de la identidad del Sistema CONALEP;
- X. Proponer las normas para la acreditación, certificación, equivalencia y validación de estudios relacionados con las carreras y, en su caso, con los servicios de capacitación laboral y de atención a la comunidad que ofrece el Sistema CONALEP, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Académico y de Capacitación;
- XI. Proponer los lineamientos para la autorización o el reconocimiento de validez oficial de estudios acordes a los planes y programas del Sistema CONALEP, a las instituciones públicas y privadas que lo soliciten, así como para la operación, supervisión y certificación de los estudios que imparten;
- XII. Proponer las normas y evaluar la factibilidad de los programas de servicio social, prácticas profesionales, titulación, seguimiento de egresados y acreditación de la práctica laboral;
- XIII. Proponer estrategias para que los egresados del Sistema CONALEP puedan continuar sus estudios en el nivel superior;
- XIV. Participar en el establecimiento de acuerdos y convenios nacionales e internacionales de colaboración e intercambio en materia de servicios institucionales;
- XV. Participar en la conformación del sistema de información estadística de los servicios institucionales, a nivel nacional;
- XVI. Planear y proponer, en coordinación con la Dirección Corporativa de Informática y Comunicaciones, los sistemas de computación que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones de esta Secretaría, y
- XVII. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomienda el Director General.

Artículo 20o.

La Secretaría de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de los órganos que le son adscritos, para mejorar la administración del personal, y de los recursos financieros y materiales del CONALEP;
- II. Dirigir y resolver, con base en los lineamientos que fije el Director General, los asuntos relativos a la administración de los recursos asignados al CONALEP;
- III. Proponer al Director General las medidas técnicas y administrativas de su competencia, que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento del CONALEP;
- IV. Gestinar la autorización y registro de las modificaciones a las estructuras orgánicas del CONALEP, en sus diferentes instancias de actuación, ante las dependencias sectoriales respectivas, así como, efectuar el registro y asignación de clave oficial a los Planteles de nueva creación;
- V. Fijar con base en las políticas que señale el Director General y en apego a las leyes aplicables, los lineamientos a los cuales deberá ajustarse la administración del personal y propiciar su desarrollo integral;
- VI. Coordinar la revisión de los instrumentos laborales que se establezcan con el personal del CONALEP;
- VII. Dirigir la instrumentación de los mecanismos de administración de personal, así como, la capacitación, actualización y entrenamiento en materia administrativa;
- VIII. Proponer las políticas, normas, sistemas y procedimientos a que se sujetarán el ejercicio y control del presupuesto del CONALEP;
- IX. Promover, en coordinación con la Dirección Corporativa de Informática y Comunicaciones, el establecimiento de sistemas integrales automatizados de administración de recursos humanos, financieros y materiales;
- X. Fijar, de conformidad con las disposiciones aplicables, los lineamientos para la adquisición, abastecimiento y utilización de los recursos materiales, así como los relativos a la prestación de los servicios generales que requiera el CONALEP;
- XI. Proponer las normas y procedimientos para la formulación, supervisión y control del programa de necesidades de material de oficina, bienes muebles e inmuebles, y
- XII. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomienda el Director General.

- X. Planear y organizar las actividades que promuevan la imagen institucional del CONALEP en el ámbito internacional, así como representarlo en eventos;
- XI. Coordinar la acreditación de la representación del CONALEP ante instituciones públicas y privadas domiciliadas en el extranjero;
- XII. Apoyar y asesorar cuando así lo soliciten a los Colegios Estatales, la Unidad de Operación Descentralizada para el D.F., Representaciones Estatales, Planteles y Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos en materia internacional y
- XIII. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomiende el Director General;

Artículo 25o.

La Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, aplicar y evaluar las políticas del CONALEP en materia Jurídica;
- II. Intervenir en la formulación, revisión y actualización de los reglamentos, manuales, acuerdos, circulares y demás documentos normativos del Sistema CONALEP;
- III. Compilar y difundir las disposiciones jurídicas que rigen al Sistema CONALEP, así como registrar las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones, expidan los titulares de las unidades administrativas del CONALEP;
- IV. Representar legalmente al CONALEP 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 actos del CONALEP 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 CONALEP;
- V. Expedir copias certificadas de las constancias que obran en los archivos del CONALEP cuando deban ser exhibidos en procedimientos judiciales o administrativos; formular y autorizar los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga el CONALEP, así como llevar el registro de los mismos una vez formalizados;
- VI. Realizar las gestiones de orden jurídico ante las autoridades competentes, para regularizar, proteger o preservar el patrimonio inmobiliario del CONALEP, así como llevar el registro de los títulos o documentos de propiedad relativos;
- VII. Subsanar 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 CONALEP, con excepción de aquellos que hubiesen sido encomendados a otras unidades administrativas del mismo;
- VIII. Asesorar al Director General en materia de normatividad que habrá de observarse en el ejercicio de la delegación de facultades;
- IX. Registrar los nombramientos que expida el Director General y las autorizaciones o delegaciones que para ejercer atribuciones se expidan conforme a las disposiciones aplicables;
- X. Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen las unidades administrativas y órganos del CONALEP, así como asesorar y brindar apoyo jurídico a los responsables del Sistema CONALEP en las Entidades Federativas, cuando así lo soliciten;
- XI. Coadyuvar con el Órgano Interno de Control en los procedimientos administrativos y contenciosos, cuando éste se lo solicite;
- XII. Fomentar la permanente actualización en materia jurídica del personal que integra la Dirección;
- XIII. Asesorar y apoyar jurídicamente al Director General dentro de la esfera de su competencia, en aquellas tareas encomendadas a éste relacionadas con el objeto del CONALEP y que estén señaladas en la legislación vigente, el Acuerdo de Agrupamiento Sectorial y demás disposiciones aplicables;
- XIV. Proporcionar asesoría en materia de Adquisiciones y Obras Públicas a las unidades administrativas y órganos del CONALEP, así como a los responsables del Sistema CONALEP en las Entidades Federativas, cuando así lo soliciten, y
- XV. Las demás atribuciones que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomiende el Director General.

Artículo 26o.

La Dirección Corporativa de Informática y Comunicaciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar las redes y servicios de telecomunicaciones, los programas informáticos de operación (bases de datos, sistema operativo y software de escritorio), y los sistemas informáticos con cobertura nacional en el Sistema CONALEP;
- II. Elaborar y proponer la normatividad que deben observar las unidades administrativas del Sistema CONALEP en materia de informática y comunicaciones;
- III. Asesorar y evaluar las acciones relacionadas con la informática y las comunicaciones que se realicen en el Sistema CONALEP;
- IV. Proporcionar el soporte técnico y asesoría en materia de informática y comunicaciones, a las unidades administrativas y operativas del Sistema CONALEP;
- V. Planejar, proponer y validar en coordinación con las unidades administrativas del CONALEP, los sistemas informáticos que se requieran para el desarrollo de sus funciones;
- VI. Consolidar los requerimientos de inversión y servicios de informática y de comunicaciones del Sistema CONALEP, y tramitar la solicitud para su adquisición con base a la disponibilidad y la normatividad correspondiente, acorde con lo planteado en el inciso I;

- VII. Apoyar administrativa y técnicamente los procesos de adquisiciones del equipamiento informático y de comunicaciones y servicios relacionados, requeridos por el Sistema CONALEP;
- VIII. Diseñar, promover la adquisición y producir los videoprogramas para la televisión educativa que apoyen el proceso de enseñanza aprendizaje y que difundan la cultura institucional del Sistema CONALEP;
- IX. Promover la cultura informática en el Sistema CONALEP, a través de diversos servicios y programas de capacitación;
- X. Proponer los proyectos de modernización y actualización de la infraestructura y los sistemas informáticos y de comunicaciones del Sistema CONALEP;
- XI. Asesorar y apoyar en materia de informática y comunicaciones al Director General dentro de la esfera de su competencia, y
- XII. Las demás atribuciones que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomiende el Director General.

CAPITULO IV**DE LA DIRECCION DE AREA DEPENDIENTE DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS E INTERCAMBIO ACADEMICO****Artículo 27o.**

Es dependiente de la Unidad de Estudios e Intercambio Académico la Dirección de Prospección Educativa.

Artículo 28o.

La Dirección de Prospección Educativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y desarrollar estudios de prospección sobre la educación profesional técnica, considerando las prioridades institucionales y las tendencias y escenarios educativos nacionales e internacionales;
- II. Definir los lineamientos para el desarrollo de estudios educativos en la modalidad de profesional técnico;
- III. Asesorar a todas las áreas del CONALEP, cuando se requiera, con respecto a investigaciones y estudios científicos que se propongan realizar;
- IV. Definir los mecanismos para promover el intercambio de experiencias de estudios educativos en la modalidad de profesional técnico; dentro y fuera del país;
- V. Organizar y desarrollar proyectos de investigación y apoyos reciprocos con instituciones públicas y privadas de otros países;
- VI. Someter a consideración del inmediato superior los resultados de los estudios e investigaciones realizados, para su difusión y divulgación correspondiente;
- VII. Integrar y actualizar el registro de estudios educativos realizados y en proceso, y
- VIII. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

CAPITULO V**DE LAS DIRECCIONES DE AREA DEPENDIENTES DE LAS SECRETARIAS****Artículo 29o.**

Son Direcciones de Área dependientes de las Secretarías las siguientes:

1. Planeación y Programación;
2. Coordinación con Colegios Estatales;
3. Modernización Administrativa y Calidad;
4. Evaluación Institucional;
5. Desarrollo Curricular de la Formación Básica y Regional;
6. Diseño Curricular de la Formación Ocupacional;
7. Formación Académica;
8. Acreditación y Operación de Centros de Evaluación;
9. Servicios Educativos;
10. Servicios Tecnológicos y de Capacitación;
11. Vinculación Social;
12. Infraestructura y Adquisiciones;
13. Administración Financiera, y
14. Personal.

Artículo 30o.

La Dirección de Planeación y Programación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar conjuntamente con las unidades que integran el Sistema CONALEP la planeación institucional a corto, mediano y largo plazos;
- II. Integrar los objetivos estratégicos y metas institucionales del Sistema CONALEP;
- III. Diseñar y promover la planeación descentralizada y participativa dotando a los responsables de la operación del Sistema CONALEP en las Entidades Federativas de metodologías y herramientas para llevar a cabo la planeación de cada Entidad;
- IV. Proponer los criterios metodológicos y, en su caso, efectuar los estudios e investigaciones para determinar la demanda de personal técnico calificado por parte del sector productivo;
- V. Proponer los criterios y lineamientos para la creación o cierre de Centros Educativos del Sistema CONALEP, así como participar en el Comité Dictaminador de la Oferta Educativa;
- VI. Efectuar los estudios para emitir opinión respecto al crecimiento y creación de Planteles y Centros de Asistencia y Servicios Técnicos, así como para la modificación de la oferta educativa, planteados por los responsables de la operación del Sistema CONALEP en las Entidades Federativas;

- VII. Proponer lineamientos programáticos para la elaboración del programa financiero, de conformidad con las normas establecidas por la Coordinadora Sectorial y Dependencias Globalizadoras;
- VIII. Asesorar en la elaboración del Programa Operativo Anual de los responsables de la operación del Sistema CONALEP en las Entidades Federativas, buscando que las metas comprometidas y el presupuesto asignado sean compatibles con las prioridades y la planeación institucionales;
- IX. Apoyar y asesorar a los responsables de la operación del Sistema CONALEP en las Entidades Federativas en el ámbito de su competencia;
- X. Las demás que le confiere este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomienda el superior inmediato.

Artículo 31o.

La Dirección de Coordinación con Colegios Estatales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer los lineamientos y aplicar estrategias de coordinación, comunicación, colaboración e información con los Colegios Estatales, que contribuyan a la integridad del Sistema CONALEP;
- II. Promover la asesoría y apoyo a los Colegios Estatales para el funcionamiento de sus Órganos de Gobierno;
- III. Proporcionar elementos de apoyo para la participación de representantes del CONALEP en las Juntas Directivas de los Colegios Estatales;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos adoptados en los Órganos de Gobierno Estatales en coordinación con las áreas normativas del CONALEP;
- V. Organizar las reuniones de la Junta Directiva del CONALEP, y dar seguimiento a los acuerdos derivados de las mismas;
- VI. Promover que las reuniones de las Juntas Directivas de los Colegios Estatales cumplan con los objetivos del Sistema CONALEP;
- VII. Integrar los documentos y las memorias del Sistema CONALEP;
- VIII. Integrar los informes de labores del Sistema CONALEP para su presentación a la Coordinadora de Sector y Dependencias Globalizadoras, y
- IX. Las demás que le confiere este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomienda el superior inmediato.

Artículo 32o.

La Dirección de Modernización Administrativa y Calidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover en el Sistema CONALEP la implantación de las acciones de modernización administrativa en congruencia con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo;
- II. Establecer las estrategias y programas de capacitación en tecnologías administrativas y de calidad dirigidos al personal del Sistema CONALEP;
- III. Promover el desarrollo de una cultura institucional basada en la calidad y mejora continua e instrumental la integración de consejos de promoción de la calidad en el Sistema CONALEP;
- IV. Promover la implantación del Modelo de Dirección por Calidad en el Sistema CONALEP, así como impulsar los elementos necesarios que contribuyan a operar un mecanismo de competencia e intercambio de experiencias entre los diferentes Planteles y unidades, reconociendo sus esfuerzos para el mejoramiento de la calidad;
- V. Desarrollar las acciones necesarias para el establecimiento de un mejor clima organizacional;
- VI. Coordinar acciones para la detección de necesidades de capacitación y desarrollo integral en la calidad del personal administrativo del Sistema CONALEP, así como para el diseño y elaboración de materiales de apoyo e impartición de cursos en esta materia;
- VII. Promover la instrumentación de un sistema que mejore la calidad en la administración y desarrollo del personal del Sistema CONALEP;

- VIII. Proponer en coordinación con la Unidad de Estudios e Intercambio Académico una metodología que permita el control y seguimiento de los procesos educativos y promover la implantación de sistemas de control estadístico;
- IX. Promover la realización de evaluaciones del modelo de dirección por calidad en Planteles;
- X. Identificar y promover la realización de proyectos de calidad y mejora continua para la asignación de reconocimientos;
- XI. Diseñar e instrumentar las mejoras del sistema de comunicación interna del desarrollo institucional del Sistema CONALEP;
- XII. Apoyar y asesorar a los responsables de la operación del Sistema CONALEP en las Entidades Federativas en el ámbito de su competencia, y
- XIII. Las demás que le confiere este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomienda el superior inmediato.

Artículo 33o.

La Dirección de Evaluación Institucional tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Definir el marco normativo y metodológico para implantar el proceso de evaluación institucional en el Sistema CONALEP;
- II. Definir en coordinación con las áreas normativas, los indicadores de gestión, estratégicos, de proyectos, de servicios y de costo-efectividad, como elementos de evaluación del desempeño institucional, así como de los beneficios proporcionados a los usuarios de los servicios del Sistema CONALEP;
- III. Integrar la Información de los indicadores para su ponderación correspondiente y proponer las medidas correctivas que incrementen la eficiencia de la operación;

- IV. Diseñar, instrumentar y aplicar el proceso de evaluación institucional, que permita el análisis cualitativo y cuantitativo del esfuerzo de la gestión institucional y su ponderación en términos de eficiencia de los Colegios Estatales, la Unidad de Operación Desconcentrada para el D.F., y las demás unidades administrativas del Sistema CONALEP;
- V. Elaborar estudios de costo-beneficio del desarrollo de los proyectos institucionales en relación con los resultados del desempeño institucional;
- VI. Realizar estudios de factibilidad y congruencia y proponer, en su caso, adecuaciones a la estructura orgánica del CONALEP, conforme a los requerimientos de sus procesos de trabajo;
- VII. Proponer las normas y metodologías para la elaboración, actualización y difusión de los manuales de organización y de políticas, así como coordinar la integración y actualización del Manual General de Organización;
- VIII. Apoyar, asesorar y capacitar al personal responsable de la operación del Sistema CONALEP en las Entidades Federativas, en la instrumentación y aplicación de los programas y proyectos de evaluación institucional, y
- IX. Las demás que le confiere este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomienda el superior inmediato.

Artículo 34o.

La Dirección de Desarrollo Curricular de la Formación Básica y Regional tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer la normatividad y lineamientos para el diseño, evaluación y actualización de las estructuras y componentes curriculares de las carreras de profesional técnico de carácter regional;
- II. Promover y coordinar la participación de los responsables de la operación de los servicios de educación profesional técnica en las Entidades Federativas y de representantes del sector productivo y especialistas en el diseño curricular, en la definición y evaluación de estructuras y componentes curriculares de las carreras de profesional técnico de índole regional;
- III. Establecer los criterios y procedimientos técnico-pedagógicos para la adquisición o producción, coedición y distribución de los recursos didácticos del Sistema CONALEP, en concordancia con la normatividad aplicable;
- IV. Elaborar lineamientos sobre el diseño y actualización de auxiliares didácticos, así como para el funcionamiento y control de los servicios bibliotecarios del Sistema CONALEP;
- V. Coordinar el desarrollo de materiales de apoyo didácticos para la formación básica, el programa de complementación de estudios para el ingreso a la educación superior, así como para las carreras regionales;
- VI. Efectuar el diseño curricular de programas de estudio para las asignaturas de la formación básica y el programa de complementación de estudios para el ingreso a la educación superior, así como los del programa de acciones académicas compensatorias;
- VII. Conformar grupos de expertos para definir contenidos, programas y materiales didácticos en los ámbitos regionales;
- VIII. Definir los lineamientos para el diseño y elaboración de contenidos curriculares regionales con base en competencias laborales;
- IX. Integrar las solicitudes planteadas por los responsables de la operación de los servicios de educación profesional técnica en las Entidades Federativas, para la creación y/o cancelación de carreras de profesional técnico, para su dictamen respectivo;
- X. Apoyar y asesorar a los responsables de la operación de los servicios de educación profesional técnica en las Entidades Federativas, en el ámbito de su competencia, y
- XI. Las demás que le confiere este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomienda el superior inmediato.

Artículo 35o.

La Dirección de Diseño Curricular de la Formación Ocupacional tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer la normatividad y lineamientos para el diseño y actualización de las estructuras y componentes curriculares de las carreras de profesional técnico y los contenidos de los programas de capacitación de las áreas industriales y de servicios que se imparten en el Sistema CONALEP;
- II. Promover la participación de los responsables de la operación de los servicios de educación profesional técnica en las Entidades Federativas y de representantes de los sectores productivos y especialistas en el diseño curricular, en la definición de estructuras y componentes curriculares de las carreras de profesional técnico y contenidos de los programas de capacitación de las áreas industrial y de servicios;
- III. Diseñar, evaluar y actualizar permanentemente los componentes curriculares y contenidos de las carreras de las áreas industrial y de servicios y cursos de capacitación;
- IV. Proponer y apoyar intercambios de asistencia técnica en materia de diseño y evaluación curricular y de contenidos de las áreas industrial y de servicios, derivados de convenios nacionales y extranjeros;
- V. Conformar grupos de expertos para definir contenidos, programas, cursos y materiales didácticos en las áreas industrial y de servicios;
- VI. Diseñar la formulación e instrumentación de programas especiales de capacitación que apoyen a la micro, pequeña y mediana empresa;
- VII. Dirigir la actualización permanente del acervo de programas de capacitación basados en competencias laborales con los que cuenta el Sistema CONALEP;
- VIII. Definir los lineamientos para el diseño y elaboración de cursos de capacitación con base en competencias laborales;
- IX. Proponer y elaborar materiales de apoyo didáctico para la instrumentación de la curricula de las carreras nacionales de profesional técnico;
- X. Fomentar y promover la certificación de competencias laborales de los diseñadores curriculares del CONALEP;

- XI. Investigar conjuntamente con la Unidad de Estudios e Intercambio Académico y la Dirección de Vinculación Social, las nuevas competencias que demanden los sectores industrial y de servicios;
- XII. Apoyar y asesorar a los responsables de la operación de los servicios de educación profesional técnica en las Entidades Federativas, en el ámbito de su competencia, y
- XIII. Las demás que le confiere este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomiende el superior inmediato.

Artículo 36o.

La Dirección de Formación Académica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer los requisitos y perfiles docentes para el Sistema CONALEP con base en los planes y programas de estudio vigentes y desarrollar e implementar las acciones conducentes para su cumplimiento;
- II. Establecer los medios didácticos y tecnológicos que se utilizarán para la formación y actualización académica, de conformidad con sus modalidades y tipos;
- III. Definir y proponer la normatividad para la operación de los programas de formación y actualización académica, de conformidad con las necesidades del Sistema CONALEP;
- IV. Desarrollar el Sistema de Acreditación de los Procesos de Formación y Actualización Académica para su aplicación por los responsables de la operación de los servicios de educación profesional técnica en las Entidades Federativas;
- V. Definir las estrategias para dirigir e implementar un sistema de formación y actualización acorde a las necesidades académicas;
- VI. Proponer la normatividad para los programas de selección y promoción de los académicos que laboran en el Sistema CONALEP, de conformidad con las necesidades en la materia;
- VII. Desarrollar y definir conjuntamente con la Unidad de Estudios e Intercambio Académico los sistemas e instrumentos de evaluación de la formación académica y del desempeño del personal académico;
- VIII. Adecuar los cursos de formación, actualización y especialización académica en concordancia con los contenidos de los planes y programas de estudio vigentes;
- IX. Desarrollar los sistemas automatizados de control y evaluación de los programas de formación y actualización académica, así como del reconocimiento de aprendizajes previos de los académicos que operarán dentro del Sistema CONALEP;
- X. Elaborar y/o adquirir los materiales didácticos de apoyo para la formación, actualización y especialización de los académicos;
- XI. Proponer, organizar y difundir entre los académicos las competencias laborales, pedagógicas y tecnológicas relacionadas con el quehacer del Sistema CONALEP para su certificación;
- XII. Expedir documentos de certificación de estudios y de reconocimiento a los académicos que aprueben satisfactoriamente los procesos de formación, actualización y especialización existentes en el Sistema CONALEP;
- XIII. Dirigir y promover la emisión de normas para elevar la calidad de los académicos en las competencias pedagógicas y tecnológicas relacionadas con los planes, programas y cursos de capacitación que se imparten en el Sistema CONALEP;
- XIV. Planear con la Dirección Corporativa de Informática y Comunicaciones los cursos de formación académica y los espacios para su transmisión a través del sistema interactivo de educación a distancia;
- XV. Planear y organizar intercambios y alianzas con instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales en coordinación con la Unidad de Estudios e Intercambio Académico, para que participen y enriquezcan los procesos de formación y actualización académica;
- XVI. Apoyar y asesorar a los responsables de la operación de los servicios de educación profesional técnica en las Entidades Federativas, en el ámbito de su competencia;

- XVII. Proponer la normatividad sobre la participación de los académicos del Sistema CONALEP en la elaboración de material didáctico, libros de texto y obras técnicas, científicas y culturales; y
- XVIII. Las demás que le confiere este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomiende su superior inmediato.

Artículo 37o.

La Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer los lineamientos, políticas, métodos y procedimientos para evaluar la competencia laboral de candidatos, de conformidad a las reglas generales y específicas y las normas técnicas de competencia laboral emitidas por el Consejo de Normalización y Certificación de Competencia Laboral;
- II. Realizar estudios para autorizar la acreditación de Planteles y otras unidades del Sistema CONALEP como Centros de Evaluación;
- III. Definir y proponer los lineamientos y procedimientos para la regulación de los procesos de evaluación de competencia laboral de los Planteles y de otras unidades del Sistema CONALEP acreditados como Centros de Evaluación;
- IV. Diseñar, desarrollar y difundir los lineamientos, políticas, normas y procedimientos para la acreditación y operación de los Centros de Evaluación del Sistema CONALEP;
- V. Planear, organizar y dirigir la realización de estudios de campo, documentales y de acciones de mejora que requiera la operación y los procesos de evaluación de competencias en los Planteles y unidades del Sistema CONALEP, acreditados como Centros de Evaluación;
- VI. Gestionar ante los organismos de certificación, la acreditación de los Planteles y unidades del Sistema CONALEP como Centros de Evaluación;

- VII. Organizar e integrar los registros estadísticos de la operación y de los resultados obtenidos en los Centros de Evaluación del Sistema CONALEP;
- VIII. Establecer un sistema de retroalimentación para el diseño de los contenidos de los programas ocupacionales y de capacitación, basados en normas técnicas de competencia laboral, de acuerdo con los requerimientos del sector productivo;
- IX. Efectuar la constante actualización de los métodos, procedimientos e instrumentos de evaluación de competencias, de acuerdo a la normatividad establecida por los organismos certificadores;
- X. Definir los procedimientos para el ejercicio y control de los ingresos y egresos generados por servicios de evaluación-certificación de competencias laborales y capacitación basada en normas de competencia laboral, así como evaluar su aplicación en los Centros de Evaluación;
- XI. Establecer los lineamientos, normas y políticas para la capacitación y certificación del personal adscrito a los Planteles y unidades del Sistema CONALEP, seleccionados como Centros de Evaluación, en las funciones clave;
- XII. Apoyar y asesorar a los responsables de la operación del Sistema CONALEP en las Entidades Federativas, en el ámbito de su competencia, y
- XIII. Las demás que le confiere este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomiende el superior inmediato.

Artículo 38o.

La Dirección de Servicios Educativos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer las normas, planear y evaluar la prestación y administración de los servicios educativos de educación profesional técnica, complementación de estudios para ingreso a la educación superior y actividades dirigidas al desarrollo integral del estudiante en el Sistema CONALEP;
- II. Diseñar y proponer las normas para la operación de los programas de servicio social, prácticas profesionales, titulación y seguimiento de egresados y verificar su correcta aplicación;
- III. Diseñar, proponer, y en coordinación con la autoridad educativa federal, aplicar la normatividad para la equivalencia y convalidación de estudios del Sistema CONALEP;
- IV. Diseñar, actualizar y proponer las normas para el otorgamiento del reconocimiento de validez oficial de estudios acordes a los planes y programas del CONALEP, para las instituciones privadas, así como para la operación, supervisión y certificación de los estudios que imparten;
- V. Diseñar y proponer las normas para la expedición de certificados y constancias de terminación de estudios y títulos profesionales, así como su verificación;
- VI. Proporcionar, difundir y establecer la normatividad para la operación y evaluación de los programas de apoyo para el desarrollo integral del estudiante en el Sistema CONALEP;
- VII. Diseñar y proponer las normas y evaluar los mecanismos y acciones de los servicios de orientación educativa;
- VIII. Diseñar y verificar la aplicación de las políticas y procedimientos del programa de becas en los Planteles del Sistema CONALEP;
- IX. Diseñar y proponer la normatividad y promover las estrategias de formación de emprendedores y autoempleo entre los estudiantes y egresados del Sistema CONALEP;
- X. Diseñar, promover y evaluar programas deportivos, sociales, culturales y recreativos dirigidos a la comunidad del CONALEP;
- XI. Diseñar y proponer la normatividad, y evaluar el registro y seguimiento de egresados en los Planteles del Sistema CONALEP;
- XII. Diseñar y proponer la normatividad y estrategias de evaluación del aprovechamiento académico y coordinar su aplicación y recopilación de resultados, conjuntamente con los Colegios Estatales;
- XIII. Analizar y valorar la información estadística generada por la prestación de los servicios educativos y difundir sus resultados;
- XIV. Proponer a la Unidad de Estudios e Intercambio Académico, la suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con instituciones nacionales e internacionales en materia de servicios educativos;
- XV. Definir los mecanismos para la sistematización del registro y control de los servicios educativos en el Sistema CONALEP;
- XVI. Diseñar y optimizar, en coordinación con la Dirección Corporativa de Informática y Comunicaciones, los sistemas de información y comunicación relacionados con la operación de los servicios educativos;
- XVII. Asesorar y capacitar al personal responsable en el Sistema CONALEP, en materia de servicios educativos y de desarrollo integral del estudiante;
- XVIII. Planear y proponer normas para evaluar el proceso de admisión de alumnos, en el Sistema CONALEP;
- XIX. Definir y proponer el Reglamento Escolar para Alumnos del Sistema CONALEP;
- XX. Definir y proponer el calendario escolar para los Planteles del Sistema CONALEP;
- XXI. Establecer los criterios que permitan a los Colegios Estatales definir los montos de las cuotas de recuperación de los servicios de educación profesional técnica;
- XXII. Proponer normas para evaluar la operación de los cursos de actualización que se imparten en los Planteles del Sistema CONALEP, sólo con fines de titulación;
- XXIII. Proponer y controlar los formatos oficiales de acreditación y certificación de estudios para los Planteles del Sistema CONALEP;
- XXIV. Apoyar y asesorar a los responsables de la operación de los servicios de educación profesional técnica en las Entidades Federativas en el ámbito de su competencia, y
- XXV. Las demás que le confiere este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomiende el superior inmediato.

Artículo 39.

La Dirección de Servicios Tecnológicos y de Capacitación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y proponer las normas, así como planear la prestación y gestión de los servicios tecnológicos y de capacitación que imparten los Planteles y Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST) del Sistema CONALEP;
- II. Diseñar criterios e instrumentar mecanismos para el seguimiento y evaluación de la prestación de los servicios tecnológicos y de capacitación en coordinación con los Colegios Estatales y Representaciones;
- III. Diseñar los procedimientos para la detección y análisis de necesidades de servicios tecnológicos y de capacitación, así como su instrumentación y la sistematización de sus resultados;
- IV. Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos inherentes a la prestación de los servicios tecnológicos y de capacitación que se imparten en los Planteles y Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos y consensuarlos con los Colegios Estatales y Representaciones del Sistema CONALEP;
- V. Determinar los criterios y lineamientos para la promoción y difusión de la oferta de servicios tecnológicos y de capacitación laboral;
- VI. Diseñar programas y estrategias para capacitar a los responsables de la gestión de los servicios tecnológicos y de capacitación en los Colegios Estatales, Representaciones, Planteles y CAST;
- VII. Proponer las normas y establecer las políticas para la implantación de sistemas de aseguramiento de la calidad de los servicios tecnológicos y de capacitación en Planteles y CAST;
- VIII. Establecer los criterios para la contratación de instructores y consultores técnicos, para la prestación de los servicios tecnológicos y de capacitación, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IX. Establecer criterios y estrategias para definir la oferta de servicios tecnológicos y de capacitación, de acuerdo a los requerimientos de los sectores productivos: público, social y privado en el ámbito de influencia de los CAST y Planteles;
- X. Definir las estrategias para la creación y acreditación de laboratorios de pruebas ante organismos nacionales con reconocimiento oficial;
- XI. Promover políticas y proyectos de cooperación con el sector productivo para la consolidación de los Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos;
- XII. Analizar y valorar la información estadística generada por la prestación de los servicios tecnológicos y de capacitación y difundir sus resultados;
- XIII. Proponer a la Unidad de Estudios e Intercambio Académico los intercambios en materia de servicios tecnológicos y de capacitación, derivados de convenios nacionales e internacionales;
- XIV. Diseñar y optimizar, en coordinación con la Dirección Corporativa de Informática y Comunicaciones, los sistemas de información y comunicación relacionados con la operación de los servicios tecnológicos y de capacitación;
- XV. Diseñar los mecanismos de coordinación y asesoria con el Sistema CONALEP, en relación con la operación y evaluación de los servicios tecnológicos y de capacitación, y
- XVI. Las demás que le confiere este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomienda el superior inmediato.

Artículo 40.

La Dirección de Vinculación Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer normas, planear y evaluar la vinculación y promoción de los servicios institucionales que proporciona el Sistema CONALEP;
- II. Diseñar y normar las estrategias orientadas a fortalecer la vinculación con los sectores productivos: público, social y privado, en el ámbito nacional, estatal y local;
- III. Diseñar mecanismos para fortalecer el funcionamiento permanente de los Comités de Vinculación Estatales, del D.F. y de Planteles;
- IV. Diseñar e instrumentar conjuntamente con la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos, la normatividad para la elaboración de convenios y acuerdos institucionales de vinculación nacional con los sectores productivos: público, social y privado, en el ámbito nacional, estatal y local;
- V. Detectar las necesidades de servicios institucionales a través de los diferentes medios de vinculación institucional con los sectores productivos: público, social y privado;
- VI. Impulsar a través de las diversas acciones de vinculación institucional la estrategia escuela-empresa para mejorar la calidad y pertinencia de los servicios institucionales;
- VII. Planear e instrumentar, en coordinación con los Colegios Estatales las reuniones con los Comités de Vinculación a nivel nacional, estatal y regional;
- VIII. Determinar la eficiencia e impacto de la vinculación institucional con los sectores productivos: público, social y privado;
- IX. Proponer las políticas, normas y procedimientos de promoción de los servicios institucionales y de extensión que ofrece el Sistema CONALEP ante los sectores productivos: público, social y privado;
- X. Difundir los objetivos, funciones y actividades del CONALEP a fin de consolidar su imagen institucional;
- XI. Diseñar e implantar políticas y normas para examinar los efectos e impacto de los procesos de comunicación y difusión de los servicios institucionales;
- XII. Planear, realizar y evaluar estudios de mercadotecnia e imagen institucional del CONALEP;
- XIII. Diseñar, instrumentar y evaluar la campaña nacional de difusión en coordinación con los Colegios Estatales, la Unidad de Operación Desconcentrada para el D.F. y con las Representaciones Estatales;
- XIV. Proponer las políticas, normas y procedimientos para la implantación de programas de atención a la comunidad;
- XV. Determinar la eficiencia e impacto social, económico y educativo de los programas de atención a la comunidad;
- XVI. Evaluar la pertinencia de nuevos proyectos de carácter social para su incorporación al Sistema CONALEP;
- XVII. Proponer normas para la operación de las unidades móviles y de arrastre que otorgan apoyo a los programas de capacitación social y servicios a la comunidad;
- XVIII. Proponer intercambios en materia de vinculación y promoción institucional, así como de atención a la comunidad, derivados de convenios nacionales e internacionales en coordinación con la Unidad de Estudios e Intercambio Académico;
- XIX. Diseñar y optimizar, en coordinación con la Dirección Corporativa de Informática y Comunicaciones, el funcionamiento de los sistemas de información y comunicación relacionados con la operación de la vinculación social;
- XX. Apoyar y asesorar a los responsables de la operación del Sistema CONALEP en las Entidades Federativas en el ámbito de su competencia, y
- XXI. Las demás que le confiere este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomienda el superior inmediato.

Artículo 41.

La Dirección de Infraestructura y Adquisiciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Integrar el programa de necesidades respecto a inmuebles, mobiliario y equipo del CONALEP, tomando en consideración los requerimientos de las unidades administrativas;
- II. Dirigir, coordinar y ejecutar los programas de mantenimiento especializado a inmuebles y equipos del CONALEP;
- III. Proponer y difundir los lineamientos, manuales y programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios, instalaciones y, en su caso, de equipos del Sistema CONALEP;
- IV. Elaborar guías de equipamiento de los talleres, laboratorios y oficinas administrativas de los Planteles y Centros de Asistencia y Servicios tecnológicos, de acuerdo con los planes y programas, de estudio y de capacitación, y en coordinación con los Colegios Estatales, el programa de necesidades del Sistema CONALEP;
- V. Supervisar la instalación y puesta en marcha del equipo adquirido por el CONALEP;
- VI. Proporcionar la prestación de servicios generales, incluyendo lo relativo a la formación gráfica e impresión del CONALEP;
- VII. Difundir y, en su caso, aplicar las normas y procedimientos relativos al aseguramiento y reclamo de siniestros de los bienes muebles e inmuebles, propiedad o al servicio del CONALEP;
- VIII. Proponer los lineamientos para que las unidades administrativas registren, controlen y salvaguarden el patrimonio del CONALEP, así como supervisar su correcta aplicación;
- IX. Proponer y aplicar las disposiciones que norman las adquisiciones y enajenación de material, equipo y bienes muebles, así como el arrendamiento y la contratación de servicios relacionados con éstos; atendiendo también las disposiciones aplicables para su control y custodia en los almacenes y bodegas del CONALEP;
- X. Integrar el programa anual de adquisiciones del CONALEP; tanto de material, equipo y bienes muebles como de los servicios relacionados con éstos; conforme a lo requerido por las unidades administrativas, así como su distribución;
- XI. Integrear el programa anual de adquisiciones del Sistema CONALEP en coordinación con los Colegios Estatales y Autoridades Educativas Estatales, en lo relativo a equipamiento, así como su distribución;
- XII. Adquirir el material, equipo y bienes muebles, así como contratar los servicios relacionados con éstos y la obra pública, conforme a las prioridades de las unidades administrativas y al presupuesto autorizado del CONALEP;
- XIII. Llevar a cabo los trámites y gestiones ante las autoridades competentes cuando se trate de adquisiciones de bienes de procedencia extranjera para importarlos legalmente, así como la aplicación de la normatividad de adquisiciones relativas a fuentes de financiamiento externo;
- XIV. Presentar ante las autoridades competentes la autorización de los destinos, finales de activos que así correspondan o que ya no respondan al objeto del CONALEP;
- XV. Apoyar el establecimiento, control y evaluación del programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de las unidades administrativas que conforman el CONALEP, así como aplicar y difundir las normas que emitan las autoridades competentes para la operación, desarrollo y vigilancia del programa, y
- XVI. Las demás que le confiere este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomienda el superior inmediato.

Artículo 42.

La Dirección de Administración Financiera tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Integrar el programa financiero del CONALEP, en coordinación con la Dirección de Planeación y Programación y tramitar su aprobación;
- II. Analizar, determinar y tramitar las adecuaciones presupuestarias que tengan por objeto modificar la estructura financiera y los calendarios de gasto autorizados;
- III. Vigilar que el ejercicio y control del presupuesto y la documentación comprobatoria y justificatoria del gasto se ajuste a las disposiciones aplicables;
- IV. Integrar el programa anual de inversión y de obra pública y tramitar su aprobación, así como la emisión de los oficios de autorización respectivos;
- V. Difundir la normatividad aprobada para el ejercicio del gasto y atender las consultas que se deriven de su aplicación tanto por parte de las unidades administrativas del CONALEP como de los Colegios Estatales;

- V. Coordinar con los Colegios Estatales la elaboración de las previsiones y modificaciones presupuestales para los fondos de las Entidades Federativas;
- VI. Integrar el programa anual de las metas de racionalidad y disciplina presupuestaria de las unidades administrativas del CONALEP;
- VII. Proponer el proyecto de aplicación de los ingresos propios captados con sujeción a las disposiciones legales;
- IX. Proponer las normas y procedimientos para la operación del sistema de contabilidad de acuerdo a lo establecido por la legislación aplicable, así como presentar al Secretario de Administración los informes y estados financieros correspondientes;
- X. Apoyar, asesorar y, en su caso, capacitar a los responsables de la operación del Sistema CONALEP en las Entidades Federativas, en la aplicación de la normatividad, sistemas y procedimientos presupuestales, financieros y contables en el ámbito de su competencia, y
- XI. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomiende el superior inmediato.

Artículo 43o.

La Dirección de Personal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación administrativa, desarrollo y evaluación del personal del CONALEP;
- II. Vigilar en su ámbito de competencia el cumplimiento de las normas que regulen las relaciones de trabajo del CONALEP con su personal;
- III. Instrumentar, de conformidad con la normatividad aplicable y los criterios generales establecidos por el Director General, la negociación para la elaboración de instrumentos o normas que rijan las relaciones de trabajo, responsabilizándose de su difusión y aplicación;
- IV. Proponer y aplicar la normatividad en materia laboral;
- V. Proporcionar la asesoría y apoyo, que en materia de relaciones laborales requieran los servidores públicos titulares de las áreas que integran el CONALEP;
- VI. Fijar los procedimientos para la imposición de sanciones al personal, aplicar las que procedan, registrarlas y tramitarlas administrativamente, con base en la legislación y normatividad aplicables;
- VII. Desarrollar, proponer, difundir y controlar las normas y procedimientos técnico-administrativos para la elaboración de las estructuras educativas;
- VIII. Difundir, dentro del Sistema CONALEP, la normatividad que prevalezca en materia de política salarial, así como las disposiciones fiscales y administrativas que se emitan en este tema;
- IX. Proponer sistemas de información que permitan una eficaz administración de personal para la oportuna toma de decisiones en la materia;
- X. Integrar y proporcionar la información que justifique las modificaciones a las estructuras orgánicas del CONALEP ante la Coordinadora Sectorial y las Dependencias Globalizadoras, así como efectuar el registro para la asignación de clave oficial a los Planteles de nueva creación;
- XI. Apoyar y asesorar, cuando sea requerida, a los responsables de la operación del Sistema CONALEP en las Entidades Federativas, en el ámbito de su competencia, y
- XII. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomiende el superior inmediato.

TITULO III.**DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESCONCENTRADAS****CAPITULO I****DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL****Artículo 44o.**

El CONALEP operará en el Distrito Federal a través de la Unidad de Operación Desconcentrada, la cual dependerá jerárquica y normativamente de la Dirección General del CONALEP y de manera funcional de las Secretarías y Direcciones Corporativas en sus respectivas competencias, además fungirá como instancia de

dirección, supervisión y control de los Planteles del D.F. y otras unidades bajo su dependencia y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar al CONALEP, ante las autoridades y organismos en el ámbito de su competencia;
- II. Operar, por medio de los Planteles, la prestación de servicios de educación profesional técnica y de capacitación;
- III. Coordinar y supervisar la impartición de la educación profesional técnica en el Distrito Federal, la prestación de los servicios de capacitación y los tecnológicos que realicen los Planteles y demás unidades que se establezcan a su cargo, así como los servicios de apoyo y atención a la comunidad;
- IV. Participar en la definición de la oferta de los servicios de educación profesional técnica, de los de capacitación y tecnológicos, así como de apoyo y atención a la comunidad;
- V. Realizar la planeación de mediano y largo plazo del desarrollo institucional, en su ámbito de competencia;
- VI. Establecer coordinadamente con los Planteles en el D.F. y con el Comité de Vinculación en el D.F., los mecanismos e instancias permanentes de vinculación con los sectores productivos: público, social y privado;
- VII. Aplicar las acciones concertadas de vinculación e intercambio con Organismos e Instituciones Internacionales conforme a las políticas y lineamientos establecidos por el CONALEP;
- VIII. Promover la revalidación y equivalencias de estudio para el ingreso a sus Planteles en términos de la normatividad aplicable;
- IX. Gestionar los reconocimientos de validez oficial a los estudios de escuelas particulares que deseen impartir la educación profesional técnica a nivel postsecundaria, de conformidad con la normatividad aplicable;

- X. Vigilar que el presupuesto autorizado a los Planteles y unidades administrativas que estén bajo su coordinación, se ejerza con eficiencia y oportunidad, en el cumplimiento de las metas y objetivos fijados en los programas encomendados y con estricto apego a los lineamientos establecidos;
- XI. Asesorar y brindar apoyo informático en la solución de problemas específicos en la operación de los Planteles;
- XII. Enviar propuestas de necesidades de materiales didácticos a las áreas normativas del CONALEP y posteriormente realizar su distribución en sus Planteles;
- XIII. Integrar el anteproyecto del programa financiero de las unidades administrativas a su cargo de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIV. Aplicar las políticas de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura y equipo;
- XV. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos y disposiciones para la estimación, captación, control y registro de los ingresos considerados como propios que obtengan las unidades administrativas bajo su cargo;
- XVI. Coordinar y supervisar qué las adquisiciones de bienes y servicios, en el ámbito de su competencia, se hagan conforme a la normatividad aplicable, atendiendo al origen de los recursos;
- XVII. Brindar asesoría y apoyo legal y administrativo a los Planteles del ámbito de su competencia;
- XVIII. Aplicar los ordenamientos que regulen las relaciones de trabajo y, cuando procedan, efectuar las sanciones conducentes con apego a la legislación laboral vigente, así como asesorar en la materia a las unidades administrativas bajo su dependencia;
- XIX. Aplicar las políticas y normas de promoción y difusión regional de los servicios de educación profesional técnica, de capacitación y tecnológicos, así como de atención y apoyo a la comunidad;
- XX. Promover y desarrollar actividades culturales, recreativas y deportivas que coadyuven al desarrollo integral y armónico del educando y capacitando;
- XXI. Supervisar la custodia, uso y destino de los bienes muebles e inmuebles de los Planteles bajo su cargo, y
- XXII. Ejercer las demás atribuciones conferidas por este ordenamiento, otras disposiciones legales aplicables y las que determine el Director General del CONALEP.

CAPITULO II**DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA DEPENDIENTES DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL****Artículo 45o.**

Son Unidades de Área dependientes de la Unidad de Operación Desconcentrada para el D.F. las siguientes:

1. Dirección de Planeación y Control Administrativo;
2. Dirección Académica, y
3. Dirección de Capacitación y Concertación.

Artículo 46o.

La Dirección de Planeación y Control Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la planeación y formulación del programa institucional del CONALEP, así como aplicar las metodologías y estrategias de planeación a corto, mediano y largo plazos;
- II. Construir y consolidar la integración de los Programas Operativos Anuales de las unidades administrativas y de los Planteles adscritos a la Unidad;
- III. Dirigir la formulación e integración del programa financiero de las unidades administrativas y de los Planteles en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad establecida;
- IV. Formular las adecuaciones necesarias para la distribución de los recursos en las unidades administrativas y Planteles de su adscripción en congruencia con las disposiciones de racionalidad, disciplina presupuestal;
- V. Estimar la captación de ingresos propios de los Planteles e incluirlos en el programa financiero de la Unidad;
- VI. Medir el avance de los programas y proyectos mediante la aplicación de indicadores de la gestión y la elaboración de informes institucionales;
- VII. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Unidad, incluyendo los Planteles en el ámbito de su competencia;
- VIII. Dirigir las actividades de mantenimiento de la infraestructura y equipo de la Unidad y Planteles;
- IX. Aplicar la normatividad en materia de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, desarrollo y evaluación del personal de la Unidad, incluyendo sus Planteles, así como supervisar el pago de remuneraciones y la aplicación de los ordenamientos que regulen las relaciones de trabajo;
- X. Apoyar y asesorar en su ámbito de competencia a los Planteles y unidades administrativas que conforman la Unidad, y
- XI. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomiende el superior inmediato.

Artículo 47o.

La Dirección Académica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la definición de la oferta educativa de formación profesional técnica, considerando las necesidades de los sectores productivos: público, social y privado en el ámbito del D.F.;
- II. Contribuir en el diseño de los planes y programas de estudios así como de las guías didácticas de las carreras que se imparten en el ámbito del D.F.;
- III. Coordinar las actividades de evaluación del aprovechamiento y desarrollo académico del alumnado que contribuyen al mejoramiento de su aprendizaje;
- IV. Desarrollar el currículum académico de los elementos técnico-pedagógicos, estrategias y metodologías didácticas para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje y competencias laborales;
- V. Institucionalizar los programas de actualización y especialización de los académicos de acuerdo a los lineamientos del CONALEP;

- VI. Apoyar y supervisar las actividades de admisión y control escolar en los Planteles, la expedición de constancias de liberación de servicio social y prácticas profesionales; títulos y cédulas profesionales;
- VII. Verificar la aplicación de los lineamientos y criterios del otorgamiento de becas a los alumnos;
- VIII. Dirigir la operación de los servicios bibliotecarios que ofrecen los Planteles adscritos a la Unidad;
- IX. Aplicar los instrumentos de evaluación para la certificación en las Unidades de Competencia Laboral conforme a las normas técnicas vigentes;
- X. Promover la participación de los Planteles en los esquemas de acreditación y operación como Centros de Evaluación;
- XI. Supervisar los procedimientos y elaboración de documentos para la acreditación y certificación de estudios de profesional técnico y Bachillerato en las diferentes modalidades educativas que se imparten;
- XII. Apoyar y asesorar en su ámbito de competencia a los Planteles y unidades administrativas que conforman la Unidad, y
- XIII. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomiende el superior inmediato.

Artículo 48o.

La Dirección de Capacitación y Concertación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la definición de la oferta de capacitación y en el diseño de cursos conforme a las necesidades de los sectores productivos: público, social y privado;
- II. Planear y programar los servicios de capacitación que ofrece el CONALEP en el Distrito Federal;
- III. Conducir las campañas de difusión y promoción de los servicios de educación profesional técnica y de capacitación que ofrecen los Planteles;
- IV. Definir y proponer programas de capacitación específicos para sectores productivos: público, social y privado, de acuerdo a sus características y necesidades;
- V. Promover y concertar para su venta cursos de capacitación en el trabajo;
- VI. Estimar las cuotas de recuperación de los servicios de capacitación conforme a los lineamientos establecidos por el CONALEP;
- VII. Instrumentar y dar seguimiento a la operación del Programa de Formación de Emprendedores en los Planteles;
- VIII. Coordinar y operar las acciones de Atención a Zonas Marginadas en el Distrito Federal, consolidando el informe de resultados de su operación;
- IX. Coordinar y supervisar la distribución de las unidades móviles y de arrastre para la prestación de servicios de capacitación y sociales en las comunidades marginadas del Distrito Federal;
- X. Consolidar informes de resultados de la operación de las acciones de Atención a Zonas Marginadas del D.F.;
- XI. Desarrollar las actividades de promoción, difusión, concertación y vinculación de los servicios que proporciona el CONALEP, manteniendo en todo momento la imagen institucional;
- XII. Contribuir en las actividades de apoyo a los alumnos para la prestación del servicio social, realización de prácticas profesionales, así como las de incorporación de egresados en el mercado laboral;
- XIII. Apoyar y asesorar en su ámbito de competencia a los Planteles y unidades administrativas que conforman la Unidad, y
- XIV. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomiende el inmediato superior.

CAPITULO III DE LAS REPRESENTACIONES ESTATALES

Artículo 49o.

El CONALEP operará descentralmente a través de Representaciones Estatales, las cuales dependerán jerárquicamente del Director General y funcionalmente de las Secretarías y Direcciones Corporativas en sus respectivas materias, además fungirán como instancias supervisoras de los Planteles y otras unidades bajo su dependencia, las que tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Representar al CONALEP ante las autoridades y organismos en el ámbito de su competencia;
- II. Asesorar, supervisar y dirigir jurídica, técnica y administrativamente a los Planteles y otras unidades que se establezcan para cumplir con el propósito del CONALEP dentro de su jurisdicción;
- III. Promover y participar en la creación y fortalecimiento de los Comités de Vinculación Estatal y de Planteles, con los sectores productivos: público, social y privado, de conformidad con la normatividad establecida;
- IV. Programar, presupuestar y administrar los recursos asignados a la Representación;
- V. Promover y apoyar la oferta de capacitación del CONALEP, así como los servicios a la comunidad;
- VI. Programar, presupuestar, suministrar, reasignar y gestionar en coordinación con los Planteles, los recursos necesarios para la operación de éstos, supervisando su correcta aplicación;
- VII. Vigilar y aplicar las disposiciones establecidas en los instrumentos o normas que regulen las relaciones de trabajo y cuando procedan, efectuar las sanciones conducentes, con apego a la legislación laboral vigente; así como asesorar en la materia a las unidades administrativas bajo su dependencia,
- VIII. Ejercer las demás atribuciones conferidas por este ordenamiento, otras disposiciones legales aplicables y las que determine el Director General del CONALEP.

CAPITULO IV DE LOS PLANTELES DE ENSEÑANZA PROFESIONAL TÉCNICA

Artículo 50o.

Los Planteles son los órganos encargados de impartir la Educación Profesional Técnica, los servicios de capacitación, la atención a la comunidad y llevar a cabo la promoción y difusión de éstos, conforme al Modelo Académico del CONALEP, mismos que están a cargo de un Director, quien dependerá de la Unidad de Operación Desconcentrada para el D.F., o bien del Representante Estatal y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar al CONALEP ante autoridades y organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia;
- II. Dirigir técnica y administrativamente al Plantel de acuerdo con sus atribuciones y la normatividad establecida;
- III. Organizar y operar la administración escolar del Plantel, así como los demás recursos asignados;
- IV. Organizar y operar, cuando así proceda, los servicios de evaluación de competencia laboral que ofrece el Plantel, conforme a la normatividad emitida por el CONALEP;
- V. Participar en la promoción de la oferta de capacitación del Sistema CONALEP, impartir los cursos conforme al programa establecido, así como en la prestación de servicios a la comunidad;
- VI. Aplicar las disposiciones que regulan las relaciones con el personal administrativo, y
- VII. Ejercer las demás atribuciones conferidas por este ordenamiento, otras disposiciones legales aplicables, las que determine la Unidad de Operación Desconcentrada para el D.F., o el Representante Estatal, y el Director General del CONALEP.

TITULO IV DE LOS ORGANOS COLEGIADOS CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 51o.

El CONALEP contará con los siguientes Órganos Colegiados que serán instancias de consulta y de apoyo:

1. Consejo Consultivo Nacional;
2. Consejo Académico;
3. Comisión Interna de Administración y Programación;
4. Comités de Vinculación Estatales o del Distrito Federal y Comités de Vinculación de Planteles, y
5. Patronato.

CAPITULO II DEL CONSEJO CONSULTIVO NACIONAL

Artículo 52o.

La integración y propósito del Consejo Consultivo Nacional deberá apegarse a lo establecido por el Decreto de Creación del CONALEP.

Artículo 53o.

El Consejo Consultivo Nacional funcionará en pleno o en comisiones de carácter específico, que podrán ser permanentes o especiales, así como en comités para el aseguramiento de la calidad y su integración y funcionamiento se establecerá en el reglamento respectivo. El Secretario Técnico del Consejo Consultivo Nacional, según sea el caso, será el titular de la Secretaría de Servicios Institucionales o de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.

Artículo 54o.

El Consejo Consultivo Nacional tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer las medidas adecuadas para el fortalecimiento de la vinculación interinstitucional de carácter público o privado, a nivel nacional e internacional, que coadyuven en el desarrollo de la educación profesional técnica que imparte el CONALEP;
- II. Recomendar la instauración de programas tendientes a mejorar la calidad de los servicios que proporciona el CONALEP;
- III. Proponer proyectos tendientes a la expansión y diversificación de la educación profesional técnica, en las áreas prioritarias que demanden las necesidades productivas y sociales del país;
- IV. Asesorar en materia de planeación y evaluación institucional, y
- V. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomiende el Director General.

CAPITULO III DEL CONSEJO ACADÉMICO

Artículo 55o.

La integración y propósito del Consejo Académico deberá apegarse a lo establecido en el Decreto de Creación del CONALEP.

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 de la Secretaría de Desarrollo Académico y Capacitación o de la Secretaría de Servicios Institucionales.

Artículo 56o.

El Consejo Académico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar en la formulación de los planes de organización académica, las especialidades profesionales y las modalidades que se establezcan en el Sistema CONALEP;

- II. Recomendar la realización de estudios sobre la planeación, investigación, estructuración, desarrollo, implantación, evaluación, actualización y modificación de los planes y programas de estudios de la institución;
- III. Proponer servicios tecnológicos y de capacitación laboral dirigidos a la formación y actualización de los recursos humanos necesarios para elevar los niveles de calidad de la producción;
- IV. Realizar y proponer estudios de opinión con los sectores de la comunidad conectados e interesados en las áreas citadas en el artículo 3o. del presente Estatuto;
- V. Estudiar y proponer la instauración de programas de capacitación que permitan la superación profesional del cuerpo académico, así como del mejoramiento de los sistemas de evaluación y acreditación de las competencias, capacidades, conocimientos y los criterios para la clasificación y promoción de estudiantes;
- VI. Asesorar en la formulación de las bases para organizar el servicio social que deban prestar los estudiantes egresados del Sistema CONALEP mediante el establecimiento de un sistema integral y permanente, con base en programas unidisciplinarios y multidisciplinarios, para beneficio de la comunidad;
- VII. 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;
- VIII. Proponer la realización de actividades culturales, recreativas y deportivas que coadyuven al desarrollo armónico del educando, así como otras de interés para la comunidad del Sistema CONALEP y para la sociedad en general;
- IX. Promover el intercambio científico, tecnológico y cultural con instituciones educativas y organismos nacionales e internacionales;
- X. Promover el patrocinio y organización para la realización de congresos, simposios, seminarios, conferencias, reuniones y otros eventos de carácter educativo, científico, tecnológico y cultural;
- XI. Asesorar en la generación y ordenación de indicadores educativos estratégicos del Sistema CONALEP, para una correcta evaluación de las actividades del mismo, y
- XII. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomiende el Director General.

CAPITULO IV DE LA COMISION INTERNA DE ADMINISTRACION Y PROGRAMACION

Artículo 57o.

La Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP), es un mecanismo de participación colegiada, de intercambio de información y foro de consulta, orientación y resolución de medidas de mejora y excelencia en los servicios que proporciona la Institución.

La Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) del CONALEP, estará presidida por su titular, así como por un Secretariado Técnico integrado por los responsables de:

- Secretaría General;
 - Planeación y Desarrollo Institucional;
 - Desarrollo Académico y de Capacitación;
 - Servicios Institucionales, y
 - Administración.
- En calidad de vocales, participan los responsables de:
- Estudios e Intercambio Académico;
 - Asuntos Jurídicos, e
 - Informática y Comunicaciones.

En el CONALEP funcionará una Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP), como un mecanismo de participación colegiada, de intercambio de información y foro de consulta, orientación y resolución de medidas.

Siendo la participación de dichos servidores públicos en el secretariado, parte de sus responsabilidades cotidianas de gestión.

Para la realización de los planes y programas de la Comisión, el Titular, en su calidad de Presidente, designará a un Secretario Técnico, quien a su vez, estará a cargo de la coordinación de las acciones encomendadas al Secretariado Técnico en su conjunto.

Artículo 58o.

La Comisión Interna de Administración y Programación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Sentar las bases genéricas de congruencia de las funciones y procesos de las diferentes unidades administrativas del CONALEP;
- II. Plantear y captar las opiniones de sus principales integrantes, acerca de los problemas, obstáculos, viabilidad y factibilidad de los programas, proyectos y procesos del CONALEP;
- III. Lograr la participación activa de los distintos responsables de la organización, en las acciones y directrices de reforma, determinadas por la CIDAP;
- IV. Fijar directrices y articular programas y presupuestos dentro de un marco global de superación institucional;
- V. Constituir los mecanismos participativos, de consulta y de intercambio de experiencias de los niveles de mando de la Institución, como un proceso permanente de coordinación;
- VI. Promover y orientar la institucionalización de este mecanismo y foro participativo, en la preparación de programas de reforma, proponer soluciones de conjunto, armonizar acciones y garantizar el cumplimiento de objetivos, y
- VII. Coordinar la participación de otros funcionarios de instituciones afines al sector, cuando el desahogo de la agenda de trabajo lo amerite y atender las demás disposiciones que le confiera este ordenamiento y otras instrucciones legales y aplicables que sean encomendadas por el Presidente de la CIDAP.

CAPITULO V. DEL COMITE DE VINCULACION PARA EL DISTRITO FEDERAL, DEL COMITE DE VINCULACION ESTATAL Y DEL COMITE DE VINCULACION DE PLANTEL

Artículo 59o.

Se constituirá un Comité de Vinculación Estatal o para el Distrito Federal, con la participación de la comunidad y de los sectores productivos: público, social y privado.

El Comité de Vinculación Estatal o para el Distrito Federal, fungirá como órgano de apoyo, asesoría y consulta del Director General del CONALEP.

En los Planteles de las Representaciones Estatales o del Distrito Federal se constituirán Comités de Vinculación que permitan la participación de la comunidad y de los sectores productivos: público, social y privado del entorno del PlanTEL.

El Comité de Vinculación de PlanTEL fungirá como un órgano de apoyo, asesoría y consulta de los Directores de Planteles.

Artículo 60o.

Las acciones realizadas por los Comités de Vinculación y los Planteles del D.F., se regirán de acuerdo con sus propios reglamentos, con la coordinación de la Secretaría de Servicios Institucionales y serán evaluadas por el Consejo Consultivo Nacional.

CAPITULO VI DEL PATRONATO

Artículo 61o.

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

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

TITULO V DE LAS SUPLENCIAS

CAPITULO I DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 62o.

En la ausencia temporal del Director General mayor a 30 días o la definitiva, en tanto se expida el nuevo nombramiento, será suplido por el Secretario General.

CAPITULO II DE LOS SERVIDORES PUBLICOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE LA UNIDAD DE OPERACION DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL, DEL REPRESENTANTE ESTATAL Y DE LOS DIRECTORES DE PLANTELES

Artículo 63o.

En la ausencia del Secretario General, será suplido por los Secretarios, en los asuntos de sus respectivas competencias.

En la ausencia de los Secretarios, serán suplidos por los Directores que de ellos dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias.

En las ausencias temporales de los servidores públicos titulares de las distintas unidades administrativas del CONALEP distintas a las mencionadas en los dos párrafos precedentes, de la Unidad de Operación Desconcentrada para el D.F., y de los Representantes Estatales, serán suplidos por los servidores públicos de nivel jerárquico inmediato inferior en los asuntos de sus respectivas competencias, y así sucesivamente.

Artículo 64o.

En las ausencias temporales de los Directores de PlanTEL del CONALEP, serán suplidos por los servidores públicos de nivel jerárquico inmediato inferior en los asuntos de sus respectivas competencias y así sucesivamente.

TRANSITORIOS

Artículo Primero

El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Artículo Segundo

En caso de duda sobre la interpretación del presente ordenamiento la junta directiva, escuchando la opinión del Director General del CONALEP, resolverá lo conducente.

Artículo Tercero

Se deroga el Estatuto Orgánico del CONALEP publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1998, así como las disposiciones legales y administrativas que se opongan al presente, sin perjuicio de que conserven su vigencia los ordenamientos internos que rigen al CONALEP hasta en tanto se expliquen los que correspondan.

Artículo Cuarto

Una vez suscritos los Convenios de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica con el Distrito Federal y con el Gobierno del Estado de Oaxaca, se procederá a realizar la actualización y ajustes necesarios al presente Estatuto Orgánico.

Aprobado por la H. Junta Directiva del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, en sesión celebrada en México, Distrito Federal, el veinticuatro de octubre de dos mil. El Secretario de Educación Desconcentrados y del Sector Paraestatal, Ramón Díaz de León Espino.- Rúbrica.- El Coordinador de Organizaciones Antonio Argüelles Díaz González.- Rúbrica.

SEP

**SISTEMA DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE EDUCACIÓN NORMAL
ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL**

Núm de autorización
J93100080Entidad Federativa DURANGO

En EL AULA No. 4 siendo las 11:45 horas del día 13 del mes de JULIO de 1993 en LA ESCUELA J GUADALUPE AGUILERA
con domicilio en CARRETERA PANAMERICANA KM. 55

Se reunió el Jurado integrado por los C Profesores

JOSE RUBEN ZAMORA CASTRO
RAFAEL HERNANDEZ CIGARROA
SERGIO RAMIREZ LOPEZ
Para rendir el examen profesional del (de la) pasante C VICENTE ALVARADO SORIA

con núm de matrícula K100085 egresado (a) DE LICENCIATURA EN EDUCACION PRIMARIA quien se examinó con base en el documento recepcional denominado La inadecuada aplicación de la propuesta y su influencia en el aprendizaje.

para obtener el título de LICENCIADO EN EDUCACION PRIMARIA

Se procedió a efectuar el acto de acuerdo a las normas establecidas por la Secretaría de Educación Pública
Una vez concluido el examen el Jurado deliberó sobre los conocimientos y aptitudes demostrados y determinó

- APROBADO POR UNANIMIDAD CON FELICITACION -

A continuación el presidente del jurado comunicó al (a la) C sustentante el resultado obtenido y le tomó la protesta de ley en los términos siguientes

PROTESTA USTED EJERCER LA CARRERA DE LICENCIADO EN EDUCACION PRIMARIA

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 ORDENES PARA GARANTIZAR LOS INTERESES DE LA JUVENTUD Y DE LA PATRIA?

Sí, 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

Terminado el acto se levantó, para constancia, la presente acta, que firman de conformidad el (la) sus-
tentante, los integrantes del Jurado, el Subdirector Académico y el Director del plantel.



VICENTE ALVARADO SORIA.

NOMBRE Y FIRMA DEL (DE LA) SUSTENTANTE

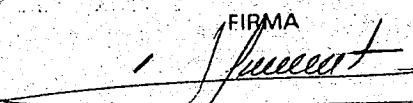
JURADO

NOMBRE

FIRMA

JOSE RUBEN ZAMORA CASTRO

Presidente



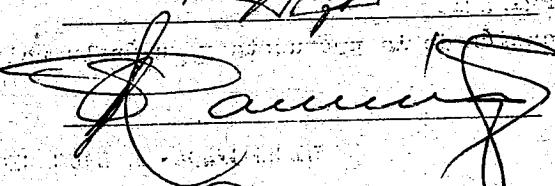
RAFAEL HERNANDEZ CIGARROA

Secretario



SERGIO RAMIREZ LOPEZ

Vocal



El Subdirector Académico

PABLO DEVORA ONTIVEROS.

NOMBRE Y FIRMA

El Director

RODOLFO I. HOLGUIN HOLGUIN.

NOMBRE Y FIRMA

ESPAÑOL

VO: Bo:
El Jefe del Departamento de
Registro y Certificación Escolar

José Luis Ordaz Serrano

UNIDAD ESTATAL PARA
EL FORTALECIMIENTO DEL
FEDERALISMO EDUCATIVO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
EDUCATIVA
DEPART. DE REG. Y CERT. ESC.

Mesgaríllo Pue
2 JUL 1993
FECHA