



PERIODICO OFICIAL



DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
LAS LEYES Y DEMAS DISPOSICIONES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO

Chetumal, Q. Roo, Noviembre 10 de 2005

Tomo III

Número 86 Extraordinario

Séptima Epoca

REGISTRADO COMO ARTICULO DE SEGUNDA CLASE EN LA OFICINA LOCAL DE CORREOS

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO
DE QUINTANA ROO

INDICE

**REGLAMENTO INTERIOR DEL 2
COLEGIO DE EDUCACION PRO-
FESIONAL TECNICA DEL ESTADO
DE QUINTANA ROO.**

**FE DE ERRATAS DEL PERIODICO 29
OFICIAL DE FECHA 2 DE NOVIEM-
BRE DE 2005, TOMO III, SEPTIMA
EPOCA, DEL DECRETO NUMERO
9, POR EL QUE SE REFORMA EL
ARTICULO 1o. DE LA LEY DE
INGRESOS DEL MUNICIPIO DE
BENITO JUAREZ, QUINTANA ROO
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2005.**

REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, DENOMINADO COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN EL ARTÍCULO 8º, FRACCIÓN IV DE SU DECRETO DE CREACIÓN Y DE REFORMA, HA TENIDO A BIEN APROBAR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO PERSONALIDAD, OBJETO Y COMPETENCIA

ARTÍCULO 1º. El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la organización y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, denominado Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo; su observancia es obligatoria para todos los titulares de las unidades administrativas y personal que lo integran.

Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

CONALEP	Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
COLEGIO	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo.
DIRECTOR GENERAL	Director General del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo.
REGLAMENTO INTERIOR	El presente reglamento.

ARTÍCULO 2º. El Colegio se regirá por lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, por su decreto de creación, los ordenamientos que del mismo emanen y por las demás leyes, decretos, acuerdos y convenios aplicables, teniendo su domicilio en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo. Podrá establecer planteles en cualquier Municipio o localidad del Estado, previa aprobación que emita la Secretaría de Educación Pública y con la opinión técnica del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

ARTÍCULO 3º. El Colegio tiene por objeto contribuir al desarrollo estatal mediante la formación tecnológica y humanística de recursos humanos calificados, en función de los requerimientos y necesidades del sector productivo y de la superación profesional del individuo.

ARTÍCULO 4º. Para el cumplimiento adecuado de sus funciones, el Colegio se coordinará con los sectores productivos: público, social y privado, así como con las distintas Dependencias y Entidades Públicas Federales, Estatales y Municipales que lleven a cabo acciones relativas a la materia.

ARTÍCULO 5º. Son atribuciones del Colegio, además de las señaladas en el artículo 5º de su decreto de creación y de reforma, las siguientes:

- I. Organizar y operar, cuando así proceda, los servicios de certificación, evaluación y competencia laboral que ofrezcan los planteles, conforme a la normatividad establecida por el Conalep, vinculados con el Sistema Normalizado de Competencia Laboral y el Sistema de Certificación de Competencia Laboral;
- II. Otorgar becas a los alumnos de los planteles del Colegio, de conformidad con las políticas y criterios generales establecidos por el Conalep y el Sistema Estatal de Becas;

- III. Instrumentar los mecanismos de apoyo financiero necesarios para allegarse recursos y complementar los diferentes programas de becas que se contemplan en el Colegio;
- IV. Supervisar la aplicación de la normatividad y lineamientos establecidos por el Conalep, en la operación del programa de complementación de estudios para ingreso a la educación superior (ProCEIES), hasta su desahogo generacional;
- V. Promover y desarrollar actividades tendientes a la formación de emprendedores y para el autoempleo entre estudiantes y egresados de los planteles del Colegio, de acuerdo a las políticas y criterios generales establecidos por el Conalep;
- VI. Aplicar las políticas y normas de promoción y difusión en el Estado, de los servicios de educación profesional técnica y de capacitación laboral;
- VII. Diseñar las acciones necesarias y coordinar su implantación, a efecto de que los egresados de los planteles del Colegio, se integren eficazmente al mercado laboral de la Entidad, estableciendo las relaciones de vinculación correspondientes con las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como con los grupos representativos de los sectores privado y social;
- VIII. Supervisar y verificar el cumplimiento de la normatividad federal y estatal en materia de educación profesional técnica y, en su caso, proponer las reformas, modificaciones o adecuaciones que se consideren necesarias;
- IX. Establecer mecanismos para que la población en general acceda y se integre a la educación profesional técnica;
- X. Apoyar, a la Secretaría de Educación y Cultura en el cumplimiento de los asuntos encomendados conforme a lo estipulado en la fracción III y V del artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo; y
- XI. Las demás que le otorguen otras Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos, Estatutos y Convenios, para el cumplimiento de su objeto.

TÍTULO SEGUNDO
DE LOS ÓRGANOS DEL COLEGIO
CAPÍTULO I
DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y PERSONALES

ARTÍCULO 6º. Los órganos colegiados y personales del Colegio serán:

- I. La H. Junta Directiva;
- II. Consejo Académico;
- III. El Comité de Vinculación Estatal y de Planteles;
- IV. El Consejo Técnico Estatal;
- V. El Patronato;
- VI. El Director General;
- VII. Los Directores de Planteles; y
- VIII. Los demás que establezca la H. Junta Directiva.

CAPÍTULO II
DE LA H. JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 7º. La H. Junta Directiva será la máxima autoridad del Colegio y estará integrada de la siguiente forma:

- I. Un Presidente, que será el titular de la Secretaría de Educación y Cultura;
- II. Los vocales siguientes, que estarán representados por:
 - a) El titular de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional;
 - b) El titular de la Secretaría de Hacienda;
 - c) El titular de la Secretaría de Desarrollo Económico;
 - d) El titular encargado de la representación de la SEP en el Estado;
 - e) Un representante del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica;
 - f) Tres representantes del Comité de Vinculación Estatal;

La H. Junta Directiva tendrá un Comisario que será el Titular de la Secretaría de la Contraloría o la persona que para tal efecto designe; así mismo a propuesta del Director General, nombrará a un Secretario de Actas y Acuerdos.

Todos los miembros integrantes de la H. Junta Directiva mencionados con anterioridad tendrán derecho a voz y voto en las reuniones que se lleven a cabo, con excepción del Comisario y del Secretario de Actas y Acuerdos, quien sólo tendrá derecho a voz. En caso de empate en las sesiones, el Presidente o su suplente tendrá voto de calidad.

Durarán en su encargo tres años, pudiendo ser ratificados por una sola vez en el desempeño del mismo, con excepción de los representantes de los Gobiernos Federal y Estatal, quienes permanecerán en el encargo hasta en tanto no sean removidos de su cargo público; en cada revocación de los miembros de la H. Junta Directiva, deberán permanecer los representantes de los Gobiernos Federal y Estatal.

Cada miembro de la H. Junta Directiva tendrá el carácter de propietario, quien podrá designar a su respectivo suplente que pertenezca a la dependencia o sector que represente, acreditándolo por escrito ante el Presidente o su suplente; los cargos o nombramientos de los miembros de la H. Junta Directiva serán honoríficos, por lo tanto no recibirán retribución alguna por el desempeño de sus funciones.

Podrán participar en las sesiones de la H. Junta Directiva, con voz pero sin voto, los Presidentes Municipales del Estado, los representantes de otras Dependencias e Instituciones públicas, privadas y sociales, a invitación expresa del Presidente de la misma, cuando la índole de los asuntos a tratar se considere conveniente o necesaria su presencia.

ARTÍCULO 8º. La H. Junta Directiva sesionará en forma ordinaria cuatro veces al año, convocada por su Presidente o su suplente, por conducto del Secretario, con la asistencia del cincuenta por ciento más uno de sus miembros; y en forma extraordinaria, cuantas veces sea necesario, a solicitud del Presidente o del Director General del Colegio o de al menos tres de sus miembros; el quórum legal estará integrado con la asistencia del Presidente.

ARTÍCULO 9º. Las sesiones extraordinarias sólo se considerarán legalmente constituidas cuando:

- I. En la primera convocatoria concurren el cincuenta por ciento más uno de los integrantes de la H. Junta Directiva, dentro de los cuales deberá estar el Presidente de la H. Junta Directiva y los representantes del Gobierno Federal.
- II. En caso de no haber existido el quórum a que se refiere la fracción anterior, deberá hacerse una segunda convocatoria al día siguiente, misma que tendrá verificativo dentro de los tres días posteriores a su notificación, y la sesión será válida con el número de miembros integrantes de la

H. Junta Directiva que asistan, en el entendido de que, los acuerdos que ahí se tomen serán válidos para los presentes y ausentes.

ARTÍCULO 10. Las convocatorias, ordinarias y extraordinarias, deberán formularse por escrito e irán acompañadas del orden del día y de los documentos necesarios, para información de los asuntos a tratar.

Las convocatorias ordinarias deberán hacerse llegar a los miembros de la H. Junta Directiva con diez días hábiles de anticipación a su celebración, en el caso de las extraordinarias con al menos veinticuatro horas de anticipación.

ARTÍCULO 11. Las deliberaciones y acuerdos de la H. Junta Directiva se consignarán en actas, mismas que serán firmadas por los asistentes.

ARTÍCULO 12. La renuncia de algún miembro del sector productivo deberá ser presentada por él mismo y por escrito a la H. Junta Directiva.

ARTÍCULO 13. La falta injustificada de los miembros de la H. Junta Directiva que sean servidores públicos a las sesiones a que sean convocados y del cumplimiento de los acuerdos emanados de las sesiones, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas por las leyes en la materia.

ARTÍCULO 14. A la H. Junta Directiva, además de las facultades que le confiere el artículo 8º de su decreto de creación y de reforma, le corresponden las siguientes:

- I. Conocer de la administración de los bienes del Colegio a través de los informes que rinda el Director General y aprobar los mecanismos de evaluación a fin de que a través de ellos se destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeña el Colegio; así como las medidas preventivas y/o correctivas necesarias, para garantizar el adecuado y oportuno cumplimiento de sus programas y objetivos.
- II. Establecer las relaciones de coordinación y apoyo que estime necesarias con otras Dependencias, Entidades y Organismos de la Administración Pública Federal y Estatal, así como de los sectores privado y social, que tengan objetivos análogos o que estén directa o indirectamente relacionados con el servicio educativo que presta el Colegio;
- III. Analizar y aprobar, los planes y programas institucionales del Colegio, así como su adecuado y oportuno cumplimiento, validando su impacto y beneficio en el Sistema Educativo Estatal;
- IV. Verificar que lo contenido, tanto en el Plan Básico de Gobierno, en lo referente al impulso a la Política Educativa Profesional Técnica, así como lo estipulado en el Programa de Desarrollo de Educación, Cultura y Deporte, esté contemplado en los programas de trabajo institucionales del Colegio y, evaluar el cumplimiento gradual de los objetivos planteados en dichos documentos;
- V. Coordinar las acciones necesarias para coadyuvar, con la Secretaría de Educación y Cultura, en el cumplimiento de los asuntos que le confiera la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo;
- VI. Autorizar el nombre de los planteles de nueva creación, conforme a las disposiciones que establezca el CONALEP;
- VII. Aprobar las políticas y lineamientos para condonación de adeudos a cargo de terceros y a favor del Colegio, cuando resulte imposible la realización de su cobro;
- VIII. Autorizar la creación de órganos de apoyo que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del Colegio;
- IX. Establecer políticas y lineamientos para la celebración de acuerdos, convenios, contratos y demás actos jurídicos necesarios para el cumplimiento del objeto del Instituto;

- X. Establecer políticas y lineamientos para la celebración de acuerdos, convenios, contratos y demás actos jurídicos necesarios para el cumplimiento del objeto del Colegio con los sectores productivos: público, social y privado;
- XI. Conocer, discutir y, en su caso, aprobar los temas particulares o regionales que a juicio de los integrantes de la H. Junta Directiva deberán ser considerados como contenidos en los planes y programas de estudio y proponer su incorporación a la autoridad educativa competente, con base a la normatividad establecida por el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica;
- XII. Vigilar la estricta aplicación del Convenio de Coordinación que dio origen a la creación del COLEGIO e informar a las partes suscriptoras de su correcta ejecución o, en caso contrario, convocar a las partes para que en forma conjunta den solución a los conflictos que surjan;
- XIII. Conocer y resolver los casos no previstos en el presente Reglamento, así como las dudas que se susciten con motivo de su interpretación y aplicación;
- XIV. Designar comisiones en los asuntos de su competencia; y
- XV. Ejercer las demás atribuciones que le otorguen los ordenamientos legales vigentes que incidan en la materia.

Para la validez de los acuerdos a que se refieren las fracciones anteriores, se requerirá del voto aprobatorio de la mayoría de los miembros asistentes de la H. Junta Directiva.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES DE SUS INTEGRANTES

ARTÍCULO 15. Al Presidente de la H. Junta Directiva le corresponde:

- I. Representar a la H. Junta Directiva y presidir sus sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Convocar directamente o por conducto del Secretario, a la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Someter a votación los asuntos tratados en las sesiones;
- IV. Tener voto de calidad, cuando así se requiera en las decisiones que se tomen en las sesiones, en caso de empate;
- V. Verificar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones adoptados en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la H. Junta Directiva;
- VI. Las demás que le señale el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables y sean necesarias para procurar el cumplimiento de los objetivos fijados en el Plan Básico de Gobierno y el Programa de Desarrollo de Educación, Cultura y Deporte, así como los programas institucionales del Colegio.

ARTÍCULO 16. Al Secretario de Actas y Acuerdos de la H. Junta Directiva le corresponde:

- I. Convocar por escrito a los miembros de la H. Junta Directiva, a las sesiones ordinarias o extraordinarias conforme a lo estipulado en los artículos 8º y 10 del presente Reglamento;
- II. Verificar que esté integrado el quórum para cada sesión, conforme a lo indicado en los artículos 8º y 9º de este Reglamento;
- III. Elaborar las actas correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias, las que presentará para que, en su caso, sean aprobadas y firmadas en la siguiente sesión;

- IV. Registrar los acuerdos de la H. Junta Directiva, sistematizarlos para su seguimiento e informar del cumplimiento y resultados de los mismos;
- V. Formular el orden del día de los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias y extraordinarias y, someterlo con anticipación a consideración del Presidente;
- VI. Verificar y contabilizar los votos emitidos;
- VII. Custodiar y mantener actualizado el archivo de la H. Junta Directiva;
- VIII. Informar a quien corresponda, en el ámbito de su competencia, de los acuerdos y resoluciones adoptados por la H. Junta Directiva, previo consentimiento del Presidente;
- IX. Evaluar el cumplimiento de los programas de trabajo aprobados y, en su caso, diseñar las medidas preventivas y/o correctivas que estime necesarias, para garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados y someterlas a consideración de la H. Junta Directiva para su aprobación o modificación;
- X. Informar, sin demora, a los miembros de la H. Junta Directiva, cuando alguna sesión se suspenda;
- XI. Emitir su voz respecto de los asuntos que se sometan al acuerdo de la H. Junta Directiva; y
- XII. Las demás que le sean encomendadas por la H. Junta Directiva y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 17. Al Comisario le corresponderá desempeñar las facultades que le señala el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y la Ley Orgánica de la Administración Pública.

ARTÍCULO 18. A los Vocales de la H. Junta Directiva les corresponderá:

- I. Asistir a las sesiones de la H. Junta Directiva;
- II. Vigilar que los acuerdos y resoluciones de la H. Junta Directiva se ejecuten;
- III. evaluar los resultados obtenidos y, en su caso, proponer la adopción de las medidas preventivas y/o correctivas que estimen necesarias, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- IV. Proponer a la H. Junta Directiva, para su análisis y aprobación los programas de trabajo específicos que estimen convenientes para, en su caso, integrarlos al programa institucional del Colegio; y
- V. Las demás que le sean encomendadas por la H. Junta Directiva y el presente Reglamento.

CAPÍTULO IV DEL CONSEJO ACADÉMICO

Artículo 19. El Colegio tendrá un Consejo Académico representativo de la comunidad, estará integrado por profesionales de reconocido prestigio en el campo científico, técnico y pedagógico, con interés en el desarrollo de la educación técnica y la capacitación cuya finalidad será la de apoyar y asesorar a la H. Junta Directiva y al Director General en la toma de decisiones en los aspectos de planeación, investigación, desarrollo, implantación, evaluación y modificación de los planes y programas de estudio y asuntos de carácter pedagógico y académico inherentes al cumplimiento del objeto del COLEGIO.

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

Artículo 20. El Consejo Académico tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer la realización de estudios sobre la planeación, investigación, estructuración, desarrollo, implantación, evaluación, actualización y modificación de los planes y programas de estudios del COLEGIO;
- II. Proponer servicios de capacitación tecnológica dirigidos a la formación, actualización o especialización de los recursos humanos necesarios para elevar los niveles de calidad de la producción del Estado;
- III. Estudiar y proponer la instauración de programas de capacitación que permitan la superación profesional del personal técnico y administrativo, así como del mejoramiento de los sistemas de evaluación, acreditación de capacidades, conocimientos y criterios para la clasificación y promoción de estudiantes;
- IV. Proponer las bases para organizar el servicio social que deban prestar los estudiantes y egresados del COLEGIO, mediante el establecimiento de un sistema integral y permanente, con base en programas unidisciplinarios y multidisciplinarios, para beneficio de la comunidad, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Proponer el diseño y edición de materiales didácticos, auxiliares o de apoyo, así como libros y obras de texto y consulta, que contribuyan a la difusión de la cultura y del conocimiento científico y tecnológico, conforme a la normatividad vigente;
- VI. Promover el intercambio científico, tecnológico y cultural con instituciones educativas y organismos nacionales e internacionales conforme a la normatividad vigente;
- VII. Promover el patrocinio y organización para la realización de congresos, simposios, seminarios, conferencias, reuniones y otros eventos de carácter educativo, científico, tecnológico y cultural;
- VIII. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomiende el Director General.

CAPÍTULO V DEL COMITÉ DE VINCULACIÓN ESTATAL Y DE PLANTEL

ARTÍCULO 21. El Colegio tendrá un Comité de Vinculación Estatal que permita la participación de la comunidad y de los sectores productivos, público y privado.

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

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

ARTÍCULO 22. En los planteles se constituirán Comités de Vinculación que permitan la participación de la comunidad y de los sectores productivos, público y privado, de su área de influencia.

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

Artículo 23. Las acciones realizadas por los Comités de Vinculación Estatal y los de planteles, se registrarán de acuerdo a su reglamento y estarán coordinados por el área de Promoción y Vinculación del COLEGIO y serán evaluados por el Consejo Consultivo Nacional.

CAPÍTULO VI DEL CONSEJO TÉCNICO ESTATAL

Artículo 24. El Colegio tendrá un Consejo Técnico Estatal integrado por los titulares de las direcciones de cada uno de los planteles y será presidido por el Director General.

Artículo 25. El Consejo Técnico Estatal funcionará como órgano de asesoría y apoyo del Director General y tendrá a su cargo el estudio, análisis y propuesta de solución de los asuntos que se le encomienden.

Artículo 26. El Consejo Técnico Estatal, tendrá las siguientes facultades:

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

Artículo 27. Los integrantes del Consejo Técnico Estatal, deberán:

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

Artículo 28. El Consejo Técnico Estatal se reunirá cuantas veces sea necesario, para el debido y oportuno despacho de los asuntos que se sometan a su consideración. A invitación expresa del Director General, podrán asistir a sus reuniones los titulares de las áreas del mismo.

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

CAPÍTULO VII DEL PATRONATO

Artículo 29. El Colegio tendrá un patronato que estará integrado por cinco miembros designados por la H. Junta Directiva 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 funcionará como órgano de apoyo financiero al COLEGIO mediante la implementación de acciones que permitan incrementar sus ingresos y patrimonio.

TÍTULO TERCERO
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL COLEGIO
CAPÍTULO I
DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y UNIDADES
ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 30. Para el ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos que le competen, el Colegio contará con un Director General y con los servidores públicos y unidades administrativas necesarias para atender las funciones sustantivas en los siguientes ámbitos:

- I. Unidad de Proyecto de Asuntos Jurídicos y Enlace;
- II. Subcoordinación de Planeación y Modernización;
 - a) Jefatura de Proyecto de Evaluación Institucional;
 - b) Jefatura de Proyecto de Informática;
 - c) Jefatura de Proyecto de Modernización y Calidad;
- III. Subcoordinación de Formación Técnica y Capacitación;
 - a) Jefatura de Proyecto de Promoción Vinculación y Capacitación.
 - b) Jefatura de Proyecto de Servicios Escolares.
 - c) Jefatura de Proyecto de Formación Técnica;
- IV. Unidad de Proyecto de Servicios Administrativos;

ARTÍCULO 31. Para un mejor y eficaz servicio, el Colegio contará el personal técnico, administrativo y de apoyo que conforme a las necesidades y requerimientos, plenamente justificados, se estipulen en el Manual de Organización correspondiente y determine la Dirección General.

ARTÍCULO 32. Para verificar el correcto desempeño de las funciones que se realizan en las unidades administrativas que integran el Colegio, éste contará con un Órgano de Control y Evaluación Interna, dependiente jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado.

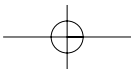
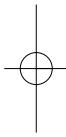
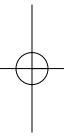
CAPÍTULO II
DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 33. La administración y dirección del Colegio, quedará a cargo de un Director General. El Director General será el ejecutor de las decisiones y acuerdos que adopte la H. Junta Directiva, pudiendo delegar, discrecionalmente, aquellas facultades que considere convenientes para una mejor distribución y desarrollo de los trabajos encomendados, en los funcionarios subalternos que seleccione, sin perder por dicha delegación, la posibilidad de su ejercicio directo cuando lo juzgue necesario.

ARTÍCULO 34. El Director General, además de las facultades previstas en el artículo 13 del decreto de creación y de reforma del Colegio, tendrá las siguientes:

- I. Tener la representación legal y firma social del Colegio como titular "A" para el otorgamiento y suscripción de títulos de crédito y aperturación de cuentas de cheques en instituciones bancarias, ejercer actos de dominio, de administración y para pleitos y cobranzas, incluyendo aquellos en materia laboral y mercantil, así como en juicios civiles, penales y de amparo en que el Colegio sea parte, con todas las facultades generales y las especiales. Para los actos de dominio que tengan por objeto la compra o enajenación de inmuebles, se requerirá autorización en los términos que apruebe o instruya previamente y por escrito la H. Junta Directiva;

- II. Otorgar y revocar Poderes Generales para pleitos y cobranzas, así como Poderes Especiales a favor de terceras personas, previo acuerdo de la H. Junta Directiva;
- III. Dirigir, coordinar y evaluar las políticas, lineamientos y normas de operación y administración del Colegio, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades establecidas por la H. Junta Directiva y la normatividad vigente en la materia;
- IV. Verificar la adecuada y oportuna aplicación de la normatividad vigente en la materia, que garantice el adecuado funcionamiento del Colegio y la plena participación y orden de sus integrantes;
- V. Proponer a la H. Junta Directiva, los programas de inversión para la consolidación, ampliación, sustitución, creación, ubicación y reubicación en el Estado, de los planteles necesarios para el cumplimiento del objeto del Colegio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos y criterios generales que establezca el Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica;
- VI. Proponer a la H. Junta Directiva, los proyectos de modificación del decreto, reglamentos, acuerdos y manuales administrativos sobre asuntos competencia del Colegio;
- VII. Formar parte de los diversos órganos de apoyo y comisiones internas del COLEGIO, en los términos del Decreto de Creación y del presente Reglamento, así como los de carácter externo, conforme a la normatividad correspondiente;
- VIII. Vigilar y evaluar el cumplimiento de los planes y programas de estudio en las diferentes especialidades de la Educación Profesional Técnica que se imparte en el Colegio, conforme a la normatividad estatal y federal vigente;
- IX. Dirigir y evaluar la gestión y resultados de las unidades administrativas a su cargo y, en su caso, implantar las medidas necesarias para elevar sus niveles de eficiencia y eficacia;
- X. Promover la difusión pertinente de los objetivos, programas y resultados alcanzados por el Colegio;
- XI. Celebrar y suscribir toda clase de contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, conforme a la normatividad vigente, inherentes al objeto del Colegio;
- XII. Proponer a la H. Junta Directiva la creación o reubicación de los planteles necesarios para el desarrollo de las actividades del COLEGIO o su cierre, conforme a la normatividad interior y a las políticas, lineamientos y criterios generales que se establezcan dentro del Sistema CONALEP.
- XIII. Presidir el Consejo Técnico Estatal;
- XIV. Validar los certificados de terminación de estudios y de equivalencias al Bachillerato, mediante su firma, con base en la normatividad establecida por el CONALEP;
- XV. Vigilar, con el apoyo de las unidades administrativas correspondientes, el estricto cumplimiento de las disposiciones que establezca el CONALEP, el Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica, el Decreto de Creación de Colegio, el Presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales;
- XVI. Proponer el nombre de los planteles de nueva creación, conforme a las disposiciones que para el efecto se emitán;
- XVII. Proponer programas para el mejoramiento y actualización profesional del personal administrativo y de apoyo que participe en tareas del COLEGIO;



CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL COLEGIO

ARTÍCULO 35. Las Unidades Administrativas del Colegio conducirán sus actividades en forma programada y de conformidad a las políticas, estrategias, prioridades y planteamientos que, para el logro de los objetivos, planes y programas a su cargo, determine y establezca el Director General.

ARTÍCULO 36. Al frente de cada unidad administrativa del Colegio habrá un titular que se auxiliará por los servidores públicos que se señalen en los manuales de organización respectivos y en las disposiciones jurídicas aplicables, así como también por los que las necesidades del servicio requieran, de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 37. Los titulares de las Unidades Administrativas tendrán las siguientes facultades genéricas:

- I. Acordar, con el Director General, el despacho de los asuntos relevantes de las áreas a su cargo;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General les delegue o encomiende y mantenerlo, oportuna y debidamente, informado sobre el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de los programas institucionales asignados al ámbito de su competencia;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendadas a las unidades administrativas a su cargo;
- IV. Informar periódicamente a la Dirección General, de los avances y resultados obtenidos y, en su caso, de la problemática o situaciones que pudiesen afectar el adecuado cumplimiento de las funciones y programas asignados, proponiendo las medidas que estime pertinentes;
- V. Proponer al Director General, los proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Estudios y Programas que, en el ámbito de su competencia, coadyuven a elevar la eficiencia y eficacia de su gestión;
- VI. Proporcionar la asesoría e información que, en asuntos de su competencia, le requiera el Director General y, por instrucciones de éste, a las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Paraestatal, así como, a las Dependencias Federales que lo soliciten;
- VII. Mantener una coordinación permanente entre las diferentes unidades administrativas de apoyo del Colegio, que permitan su mejor funcionamiento, eviten la duplicidad de funciones y el uso inadecuado de los recursos humanos, materiales y financieros asignados;
- VIII. Suscribir los documentos correspondientes, de conformidad a las facultades delegadas autorizadas o que le correspondan por suplencia;
- IX. Dirigir y coordinar la elaboración de los programas de trabajo específicos de la unidad administrativa a su cargo y, presentarlos para su aprobación a la Dirección General;
- X. Preparar, en el ámbito de su competencia, el informe trimestral que le corresponde remitir el Director General del Colegio a la H. Junta Directiva;
- XI. Representar al Director General, en los actos, eventos y actividades que éste le encomiende;
- XII. Proponer medidas para el mejoramiento de las unidades administrativas a su cargo, incluyendo la reorganización de las mismas, cuando esto proceda; así como, la elaboración, actualización o modificación de los sistemas y procedimientos que se requieran;
- XIII. Dirigir la elaboración de los programas operativos anuales y, fundamentar su contenido, en el ámbito de su competencia;

- XIV. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la unidad administrativa a su cargo, desglosando y fundamentando la procedencia de los diferentes conceptos que lo integran, correlacionándolo con el proyecto de presupuesto de egresos correspondiente;
- XV. Proponer, en el ámbito de su competencia, las normas, lineamientos, programas y acciones para el mejor funcionamiento de las unidades desconcentradas del Colegio;
- XVI. Validar y, en su caso, autorizar la emisión y entrega de los informes y reportes institucionales internos y externos, conforme a los lineamientos establecidos, previo acuerdo de la Dirección General;
- XVII. Archivar y conservar la información pública que generen;
- XVIII. Proporcionar la información pública cuando le sea requerida por el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Enlace;
- XIX. Dirigir, controlar y evaluar las actividades de las áreas a su cargo;
- XX. Acordar, con el personal subordinado inmediato a su cargo, los asuntos de sus respectivas competencias; y
- XXI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o les asigne el Director General del Colegio.

CAPÍTULO IV
DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LAS
UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 38. La Unidad de Asuntos Jurídicos y Enlace tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar legalmente al Colegio y a su Director General como apoderado general, así como a sus funcionarios cuando éstos sean parte en litigios que con motivo del desempeño de sus funciones se generen, con todas las facultades generales y aún las especiales conforme a la Ley y, de manera enunciativa más no limitativa, tendrá las siguientes facultades: para intentar y desistirse de toda clase de juicios laborales, penales y civiles, ya sean del orden federal o estatal, incluyendo el de amparo; para transigir, comprometer en árbitros, articular y absolver posiciones como representante legal de su mandante, recurrar; presentar denuncias y querrelas en materia penal y constituirse por su mandante en parte civil o en tercero coadyuvante del ministerio público, así como para otorgar el perdón en su caso. Las facultades antes señaladas se ejecutarán por el mandatario ante terceros y toda clase de autoridades del orden jurisdiccional federal, estatal, municipal: civiles, y penales; juntas y tribunales de conciliación y arbitraje y administrativos;
- II. Actuar como órgano de apoyo y consultoría jurídica, asesorando al Director General y demás servidores públicos que integran las diversas unidades administrativas del Colegio, en la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas - administrativas de la competencia del Colegio;
- III. Difundir, aplicar y asesorar el marco jurídico aplicable al Colegio Estatal y a sus planteles adscritos, así como mantener el registro de los documentos normativos que al efecto expida el Colegio;
- IV. Elaborar y proponer los anteproyectos de iniciativa de decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídico - administrativas que se relacionen con el Colegio, así como sus reformas o modificaciones, teniendo facultad para dictaminar y asesorar en los anteproyectos formulados por las demás unidades administrativas que integran el Colegio;

- V. Formular y revisar las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los contratos, convenios, concesiones, autorizaciones, permisos, licencias de la competencia del Colegio, así como intervenir en el estudio, formulación, otorgamiento, revocación o modificación de los mismos, vigilando y cuidando los intereses del mismo;
- VI. Llevar el registro y control de los contratos, convenios y acuerdos que celebre el Colegio;
- VII. Intervenir en la aprobación de los proyectos e instrumentos jurídicos relativos a la adquisición, enajenación, destino o afectación de los bienes que formen parte del patrimonio del Colegio;
- VIII. Cotejar, compulsar y, en su caso, ratificar copias de las constancias que obren en los archivos del Colegio, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso - administrativo y en general para cualquier proceso o investigación;
- IX. Vigilar y ejercer el derecho sobre los bienes concesionados y de las obras y mejoras efectuadas en ellos, así como la acción rescisoria en los casos de incumplimiento de las condiciones a que se sujeten las enajenaciones o el arrendamiento de inmuebles del Colegio;
- X. Mantener actualizada la legislación local en materia de educación y promover la difusión de dichos ordenamientos jurídicos;
- XI. Tramitar, cuando sea procedente, la publicación de las normas, actos, acuerdos, convenios y contratos de competencia del Colegio en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y órganos de difusión local conducente, así como gestionar su inscripción en los registros públicos correspondientes;
- XII. Proponer, evaluar y aplicar la política en materia jurídico laboral y participar en las comisiones y comités en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo del Colegio;
- XIII. Formular los proyectos normativos relacionados con los asuntos de competencia de las unidades administrativas y educativas del colegio, así como revisar todo lo que se relacione en el ámbito del mismo, conforme a los lineamientos que al respecto se establezcan;
- XIV. Resolver y aplicar, por conducto de la unidad administrativa respectiva, las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal del Organismo, así como también el recurso de revisión en el ámbito de competencia del Colegio;
- XVI. Previo acuerdo con el Director General, coadyuvar, con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, en la integración y substanciación de los expedientes administrativos de responsabilidad en contra de los servidores públicos del Colegio, que incurra en incumplimiento o desacato con lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo, así como, recepcionar toda clase de quejas y/o denuncias que formule el público en general, en contra de los funcionarios del Colegio;
- XVII. Asesorar a las unidades administrativas del Colegio, así como a las desconcentradas, en la tramitación para regularizar la situación jurídica de los inmuebles que poseen o administren, cuando éstas lo soliciten;
- XVIII. Proponer los lineamientos operativos, actualización de los sistemas y procedimientos de la asesoría e instrumentarlos;
- XIX. Proponer al Director General, previo dictamen técnico académico de las áreas correspondientes, los proyectos de acuerdo para otorgar o retirar reconocimientos de validez oficial o autorización a los estudios de profesional técnico a instituciones o centros particulares;
- XX. Tramitar ante las instancias competentes, la expedición de las resoluciones necesarias para la incorporación de bienes inmuebles al dominio público del Estado cuando éstos se destinen al

servicio del COLEGIO, de conformidad con lo establecido en el Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional y demás legislación aplicable;

- XXI. Llevar el registro de los bienes inmuebles asignados al COLEGIO, así como mantenerlo actualizado;
- XXII. Registrar los nombramientos que expida el Director General y las autorizaciones o delegaciones que para ejercer atribuciones se expidan conforme a las disposiciones aplicables;
- XXIII. Definir y proponer conjuntamente con el área correspondiente del CONALEP, los documentos que sustenten jurídicamente la operación de los programas educativos del COLEGIO y asesorar a los planteles que de él dependan;
- XXIV. Asesorar jurídicamente a los órganos de apoyo creados para el cumplimiento del objeto del COLEGIO en los términos de la normatividad vigente;
- XXV. Dar trámite y seguimiento a los conflictos laborales del personal del Colegio así como la elaboración de medios de defensa y administrativos en la solución de esos conflictos;
- XXVI. Recabar, sistematizar y entregar a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo la información pública a que se refiere el Artículo 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo;
- XXVII. Coordinar y supervisar las acciones tendientes a proporcionar información pública, coadyuvando en todo momento con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo;
- XXVIII. Dar a conocer al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, a través de la Unidad de Transparencia, los sistemas de datos personales del CONALEP;
- XXIX. Tramitar las solicitudes de corrección de datos personales que le remita la Unidad de Transparencia y mantener actualizados los datos personales que generen o posean;
- XXX. Elaborar conjuntamente con el Titular la propuesta de clasificación o preclasificación de los documentos reservados o confidenciales, e enviar bimestralmente las propuestas de clasificación a la Unidad de Transparencia;
- XXXI. Adoptar las medidas necesarias conforme a los lineamientos que expida el Archivo General del Estado o el Instituto, para asegurar la custodia y conservación de los expedientes y documentos clasificados como reservados;
- XXXII. Difundir entre los servidores públicos los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de esta;
- XXXIII. Informar semestralmente al titular o en cualquier momento a requerimiento de éste, sobre las solicitudes de acceso a la información recibidas;
- XXXIV. Desarrollar las demás facultades que la naturaleza del cargo le demande y las que expresamente le indique el titular del Colegio que se relacionen con las que anteceden.

Artículo 39. Corresponde a la Subcoordinación de Planeación y Modernización, las siguientes facultades:

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

- IV. Coordinar que las acciones de planeación y los lineamientos establecidos en la materia, se apliquen correctamente;
- V. Proponer las normas para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del COLEGIO, de conformidad con los lineamientos establecidos por las instancias sectoriales y las políticas que señale el Director General;
- VI. Integrar, conjuntamente con el área de Control Presupuestal, el anteproyecto de presupuesto del COLEGIO y gestionar ante las autoridades correspondientes la autorización del mismo;
- VII. Evaluar periódicamente el avance y cumplimiento de los objetivos y metas de los programas anuales de cada una de las unidades administrativas, planteles que conforman el COLEGIO, así como la aplicación del presupuesto;
- VIII. Aplicar los criterios metodológicos diseñados por el CONALEP, para efectuar los estudios e investigaciones que permitan determinar la demanda de personal técnico calificado, necesario para los sectores productivos: público, social y privado del Estado o Municipio, así como la creación, sustitución, implementación o actualización de los servicios educativos de los planteles;
- IX. Establecer, en coordinación con el CONALEP, la metodología, procedimientos y criterios para efectuar los estudios e investigaciones necesarias para el crecimiento y creación de planteles;
- X. Instrumentar y llevar a cabo los sistemas de evaluación de los planes y programas de estudio del COLEGIO;
- XI. Integrar y consolidar la información financiera y contable de los Planteles y del Propio Colegio Estatal, atendiendo a los procesos y, en su caso, los requerimientos de las autoridades Estatales, Dependencias Sectoriales y/o el CONALEP;
- XII. Coordinar actividades en materia de selección, contratación, inducción, remuneraciones, prestaciones, relaciones laborales y capacitación del personal administrativo del COLEGIO, de conformidad con la normatividad vigente, así como vigilar su eficiente y eficaz aplicación en los Planteles del ámbito de su competencia;
- XIII. Coordinar las acciones encaminadas a generar la nómina y el pago al personal del COLEGIO y de los Planteles, así como de obtener el cálculo de los importes de los pagos a terceros;
- XIV. Definir la prioridad de las necesidades de equipamiento, mantenimiento y/o remodelación de los inmuebles del Colegio Estatal, de acuerdo a los lineamientos y parámetros vigentes;
- XV. Proporcionar al Colegio Estatal los bienes y servicios requeridos para su operación, con eficacia, calidad, oportunidad y racionalidad;
- XVI. Llevar a cabo las actividades y programas en materia de seguridad, protección Civil y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles;
- XVII. Efectuar el Control de inventario físico y fincamiento de resguardos de los bienes muebles y técnicos asignados al COLEGIO y a los Planteles;
- XVIII. Supervisar los Trabajos de Mantenimiento y remodelación de inmuebles, así como proponer y establecer el control físico y financiero para llevar a cabo las transferencias de equipo entre planteles de la Entidad;
- XIX. Integrar, proponer y participar en la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones y Abastecimientos del COLEGIO, incluyendo los Planteles bajo su coordinación;
- XX. Establecer los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para efectuar las adquisiciones procedentes, considerando el techo presupuestal asignado; y
- XXI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Director General.

Artículo 40. Corresponden a la Subcoordinación de Formación Técnica y Capacitación, las siguientes facultades:

- I. Coordinar, promover y supervisar que la operación de los procesos de educación profesional técnica y de capacitación laboral, se realicen de acuerdo a los estándares de desempeño y calidad;
- II. Promover el aseguramiento de la calidad de los servicios educativos y de capacitación laboral, objeto del COLEGIO;
- III. Impulsar, asesorar y acordar con los planteles y otras unidades administrativas del COLEGIO, la resolución de situaciones que se presenten en materia académica y de capacitación laboral;
- IV. Coordinar supervisar y evaluar la operación del programa de Complementación de Estudios para el Ingreso a la Educación Superior en los Planteles de su adscripción;
- V. Promover y desarrollar actividades tendientes a la formación de emprendedores y para el autoempleo entre estudiantes y egresados de los planteles del COLEGIO, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el CONALEP;
- VI. Supervisar y verificar el cumplimiento de la normatividad en el ámbito de la administración escolar de los planteles y otras unidades de servicio de su jurisdicción;
- VII. Gestionar los trámites de titulación y expedición de cédulas profesionales de los egresados del COLEGIO, en la Dirección General de Profesiones de la SEP;
- VIII. Supervisar y consolidar oportuna y periódicamente la información de la gestión escolar de sus planteles para mantener actualizada la estadística escolar;
- IX. Supervisar y verificar el otorgamiento de becas a los alumnos de los planteles del COLEGIO, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el CONALEP;
- X. Supervisar y verificar la aplicación de evaluaciones del aprovechamiento académico en los planteles del COLEGIO, a fin de garantizar los estándares de calidad del servicio educativo, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el CONALEP;
- XI. Dictaminar acerca de la procedencia de corregir el nombre de los titulares en certificados educativos o constancias emitidos por la Dirección General, excepto tratándose de errores mecanográficos, en cuyo caso serán correcciones directamente por la Unidad Administrativa que los emitió;
- XII. Fomentar, promover y participar conjuntamente con los planteles en actividades de investigación técnico-académica, de capacitación laboral, mejoramiento de la calidad educativa y la capacitación formativa de materiales de apoyo pedagógico-didáctico a la enseñanza y prácticas tecnológicas, conforme a la normatividad y políticas emitidas por el CONALEP;
- XIII. Proponer e impulsar acciones de intercambio sobre resultados de investigación, desarrollo e innovación científica y técnica tanto entre planteles del Sistema CONALEP, como con otras instituciones afines;
- XIV. Proponer al Director General modificaciones y actualizaciones sistemáticas a perfiles, planes y programas de estudio del paquete académico del Sistema;
- XV. Analizar, definir y asignar el material didáctico y proponer la adquisición de materiales bibliográficos que procedan para la prestación de los servicios educativos y de capacitación laboral;
- XVI. Fomentar, coordinar, analizar e integrar las necesidades de capacitación laboral del Estado y sus Municipios;
- XVII. Coordinar e integrar las estructuras educativas y los cursos de formación y actualización de los Prestadores de Servicios Profesionales;
- XVIII. Coordinar y supervisar el desarrollo de actividades de orientación educativa, culturales, recreativas y deportivas que coadyuven al desarrollo integral y armónico del educando y capacitando y de la sociedad en general, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el CONALEP;

- XIX. Supervisar la acreditación en planteles, en cuanto al cumplimiento de estándares y estrategias de calidad académica, grado de formación y capacitación y elaborar los informes correspondientes;
- XX. Atender los problemas académicos que le sean planteados por la Dirección General y demás instancias del COLEGIO;
- XXI. Coordinarse con el área de Planeación para la evaluación del proceso educativo general;
- XXII. Administrar los talleres y laboratorios de los Planteles, su aprovechamiento racional y eficaz y el otorgamiento de su servicio con calidad y desempeño requerido para el modelo educativo CONALEP;
- XXIII. Controlar y verificar el inventario de equipos, herramientas, materiales, insumos e instalaciones de los talleres y laboratorios de los Planteles;
- XXIV. Actualizar y utilizar los manuales de operación de equipos, maquinaria, herramientas, materiales y de los talleres y laboratorios de conformidad a los programas de prácticas tecnológicas coordinadas con el personal académico;
- XXV. Impartir los cursos de capacitación a los Prestadores de Servicios Profesionales y alumnos en el manejo y cuidado de los equipos, maquinaria, herramientas, materiales e instalaciones de los talleres y laboratorios;
- XXVI. Realizar conjuntamente con el personal académico, la programación periódica de las prácticas tecnológicas, el óptimo aprovechamiento de la planta física, su ocupación apropiada y el seguimiento de las actividades efectuadas en los talleres y laboratorios;
- XXVII. Colaborar activamente en la elaboración de cédulas de apoyo de materiales y prototipos didácticos, que coadyuven con la realización de las prácticas tecnológicas;
- XXVIII. Proporcionar a las demás unidades administrativas la información necesaria para el desarrollo de sus actividades; y
- XXIX. Las demás que le confieran las leyes, otros ordenamientos jurídicos o las que le encomiende el Director General.

Artículo 41. Corresponde a la Jefatura de Proyecto de Evaluación Institucional, las siguientes facultades:

- I. Coordinar la implantación del proceso de evaluación institucional en los Planteles;
- II. Llevar a cabo la evaluación de la gestión y del desempeño de programas y proyectos del COLEGIO;
- III. Evaluar a través de los indicadores de gestión, estratégicos, de Proyectos, de Servicios, y de Costo-efectividad el Desempeño institucional, así como los beneficios proporcionados por los Planteles a los usuarios de los Servicios ;
- IV. Evaluar cuantitativa y cualitativamente los programas y proyectos del COLEGIO, mediante el análisis y seguimiento de los indicadores de desempeño y coordinar la elaboración de los informes correspondientes;
- V. Integrar la información de los indicadores para su ponderación correspondiente y proponer las medidas correctivas que incrementen la eficiencia de la operación;
- VI. Llevar a cabo la evaluación del proceso de admisión de alumnos;
- VII. Con base en la normatividad establecida evaluar la operación de los cursos de actualización que se impartan;
- VIII. Conducir la formulación e integración de los Manuales Administrativos, del COLEGIO;
- IX. Asesorar y apoyar a los responsables de los planteles, en el ámbito de su competencia; y

XXX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le encomiende el Subcoordinador de Planeación y Modernización.

Artículo 42. Corresponden a la Jefatura de Proyecto de Informática, las siguientes facultades:

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

ARTÍCULO 43. Corresponde a la Jefatura de Proyecto de Modernización y Calidad, las siguientes facultades:

- I. Detectar, instrumentar y participar en los programas de capacitación y desarrollo integral en tecnologías administrativas y de calidad;
- II. Operar los mecanismos de competencia e intercambio de experiencias entre los diferentes planteles que integran el COLEGIO;
- III. Promover el desarrollo de una cultura Institucional basada en la calidad y mejora continua y participar cuando sea el caso, en la integración de Consejos de Promoción de la calidad en el ámbito del COLEGIO;
- IV. Desarrollar las acciones necesarias para el establecimiento de un mejor clima organizacional;
- V. Diseñar e instrumentar las mejoras del sistema de comunicación interna del desarrollo Institucional del COLEGIO;
- VI. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo integral en la calidad del personal administrativo y establecer el diseño y elaboración de materiales de apoyo e impartición de cursos en esta materia
- VII. Supervisar, verificar y analizar el cumplimiento de los estándares y estrategias de calidad en coordinación con los Planteles;
- VIII. Atender y desarrollar las disposiciones emitidas con relación a los estándares de calidad determinados para la operación del Sistema CONALEP;

- IX. Promover la cultura de calidad entre el personal administrativo y académico, a través de los diferentes programas instrumentados por el CONALEP;
 - X. Evaluar el cumplimiento y aplicación de la normatividad, indicadores y estándares relacionados con el cumplimiento de los programas y proyectos de los planteles coordinados, para emitir reportes, determinar y aplicar medidas preventivas y correctivas, a efecto de regularizar su desarrollo;
 - XI. Integrar y consolidar los informes de autoevaluación de los Planteles coordinados e integrar el informe de autoevaluación Estatal;
 - XII. Analizar los informes de autoevaluación, emitir reportes y proponer e instrumentar las medidas preventivas y correctivas aplicables para regularizar su desarrollo; y
- XXXI. Las demás que le confieran las Leyes, otros ordenamientos jurídicos o las que le encomiende el el Subcoordinador de Planeación y Modernización.

ARTÍCULO 44. Corresponden a la Jefatura de Promoción, Vinculación y Capacitación, las siguientes facultades:

- I. Diseñar y desarrollar programas y acciones para promover la participación activa de los representantes de los sectores productivos: público, social y privado, a nivel estatal y municipal, en los órganos colegiados de vinculación;
- II. Determinar las acciones de promoción entre los sectores productivos de los diferentes servicios educativos, de capacitación laboral y de extensión que ofrece el COLEGIO, a fin de que participen en la formación de profesionales técnicos para la producción y el desarrollo estatal y municipal;
- III. Instrumentar campañas informativas, para promover entre los egresados de secundaria su ingreso al sistema educativo del COLEGIO, como opción vocacional para formarse como profesionales técnicos;
- IV. Promover y difundir en la comunidad en general los objetivos, funciones y actividades que realiza el COLEGIO a fin de consolidar su imagen como Institución formadora de profesionales a nivel técnico y de apoyo al desarrollo productivo y social del Estado;
- V. Promover el intercambio científico, tecnológico y cultural con instituciones educativas y organismos nacionales e internacionales;
- VI. Proponer al Director General la concertación de acciones con los sectores productivos: público, social y privado que coadyuven y beneficien la labor formativa y de capacitación del COLEGIO, mediante la firma y ejecución de convenios estatales y municipales;
- VII. Integrar la información de perfiles ocupacionales y directorio de empresas, así como instrumentos y evaluaciones sobre el grado de desarrollo y tendencias de las actividades productivas que existen en el Estado;
- VIII. Promover y supervisar la constitución de bolsas de trabajo en cada Plantel para los estudiantes en coordinación con el Comité de Vinculación;
- IX. Determinar los mecanismos y aplicar los lineamientos emitidos por el CONALEP, para el diseño de campañas y materiales a emplearse en las acciones de promoción de los servicios que ofrece el COLEGIO;
- X. Diseñar, implantar y supervisar estrategias y acciones encaminadas a la prevención y solución de siniestros en el ámbito escolar, entendiéndose por éstos: a los sismos, incendios, inundaciones y otros fenómenos similares, así como proponer mecanismos de supervisión para verificar el cumplimiento de la normatividad y actualizar permanentemente los sistemas de seguimiento e información en los planteles adscritos al COLEGIO;

- XI. Asesorar a los planteles en la utilización de los recursos pertinentes para la producción de bienes y prestación de servicios a la comunidad;
- XII. Difundir información científica y técnica acorde a su objetivo; y
- XIII. Proponer los lineamientos y procedimientos para la regularización de los procesos de evaluación de competencia laboral de los Planteles;
- XIV. Difundir a los Planteles los Lineamientos, Políticas, normas y procedimientos para la acreditación y operación de los Centros de Evaluación;
- XV. Planear, Organizar y dirigir la realización de estudio de campo, documentales y de acciones de mejora que requiera la operación y los procesos de evaluación de competencia en los planteles acreditados como Centros de Evaluación;
- XVI. Gestionar ante CONALEP, trámite ante los Organismos de Certificación, la acreditación de Planteles como Centros de Evaluación;
- XVII. Integrar la información relativa a la operación y resultados obtenidos por los Centros de Evaluación;
- XVIII. Verificar la aplicación de los procedimientos para el ejercicio y control de los ingresos y egresos generados por los Servicios de Evaluación-Certificación de competencias laborales y capacitación basada en normas de competencia laboral;
- XIX. Coordinar y verificar la capacitación y certificación del personal adscrito a los Planteles , seleccionados como Centros de Evaluación, en las funciones claves;
- XX. Apoyar y asesorar a los responsables de la operación de los Centros de Evaluación en los Planteles;
- XXI. Diseñar e instrumentar los programas de supervisión de Planteles para vigilar el cumplimiento de planes, programas, lineamientos, procedimientos, métodos y contenidos formativos, aspectos pedagógicos y didácticos del desarrollo del proceso de capacitación;
- XXII. Concentrar en forma periódica, la información relativa a la capacitación de los Planteles, para su análisis y determinación de cumplimiento de los estándares de desempeño y calidad establecidos;
- XXIII. Integrar y analizar las propuestas procedentes sobre modificaciones a perfiles de instructores, planes, programas y necesidades de capacitación, material didáctico y otros recursos logísticos de los Planteles;
- XXIV. Verificar y analizar la infraestructura física y logística de los Planteles, a efecto de definir y asignar recursos de capacitación "EN" y "PARA" el trabajo de conformidad a los lineamientos, convenios y requerimientos de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social y del sector productivo correspondiente;
- XXV. Analizar y determinar resultados de los cursos de capacitación "EN" y "PARA" el trabajo, de acuerdo a los programas y normatividad establecida;
- XXVI. Instrumentar, coordinar y distribuir programas de capacitación aprobados para su operación correspondiente a los Planteles;
- XXVII. Revisar y validar certificados de los cursos de capacitación aplicados en los Planteles;
- XXVIII. Integrar la oferta de los Servicios de Capacitación del COLEGIO;

- XXIX. Supervisar la acreditación de Prestadores de Servicios Profesionales en Planteles, analizando y determinando el cumplimiento de estándares y estrategias de calidad académica, de capacitación, de prestación de los servicios y elaborar los informes correspondientes; y
- XXX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Subcoordinador de Formación Técnica y Capacitación.

ARTÍCULO 45. Corresponde a la Jefatura de Proyecto de Servicios Escolares, las siguientes facultades:

- I. Operar el Sistema Integral de Gestión Escolar Administrativa, con responsabilidad del óptimo manejo de la información y documentación oficial interna y externa de aspirantes, alumnos y egresados del COLEGIO;
- II. Proporcionar los servicios de asistencia escolar, social, promoción cultural y deportiva y el control del alumnado;
- III. Generar y constatar la expedición oportuna de los documentos de certificación y constancias que solicite el alumnado para trámites oficiales y personales;
- IV. Coordinar y establecer las actividades del proceso de admisión de alumnos de primer ingreso, reinscripciones, asignación de derecho a examen profesional, presentación y registro del acta correspondiente;
- V. Verificar la correcta aplicación de cláusulas reglamentarias de evaluación, servicio social, revalidación, equivalencias, acreditación y titulación;
- VI. Diseñar, instrumentar y mantener actualizada la estadística escolar e institucional del Estado, así como la documentación y registro escolar.
- VII. Concentrar en forma programada la información relativa a los servicios escolares de los Planteles, para su análisis y determinación de cumplimiento de los estándares de desempeño y calidad establecidos;
- VIII. Diseñar e instrumentar programas de supervisión de planteles para vigilar el cumplimiento de planes, programas, lineamientos, procesos, las normas y procedimientos de administración escolar establecidos;
- IX. Supervisar que se den en forma integral, oportuna y veraz los servicios administrativos de orden escolar;
- X. Revisar los títulos de Profesional Técnico y apoyar las gestiones relativas para su acreditación y la expedición de la cédula profesional correspondiente;
- XI. Integrar y procesar información relativa a las investigaciones efectuadas en aspectos de desarrollo curricular, mejoramiento de la calidad académica y la identificación de materiales de apoyo a la enseñanza y prácticas tecnológicas;
- XII. Integrar, analizar y determinar la procedencia de las propuestas sobre las modificaciones a perfiles, planes y programas académicos, necesidades de material didáctico y estructuras educativas de los planteles de su jurisdicción;
- XIII. Analizar y determinar resultados de los cursos de formación y actualización de los Prestadores de Servicios Profesionales, de conformidad con la normatividad establecida; y
- XIV. Las demás que le confieran las Leyes, otros ordenamientos jurídicos o las que le encomiende el Subcoordinador de Formación Técnica y Capacitación.

ARTÍCULO 46. Corresponde a la Jefatura de Proyecto de Formación Técnica, las siguientes facultades:

- I. Proponer los requisitos y perfiles de los Prestadores de Servicios Profesionales para los Planteles 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 utilizaran para la formación y actualización académica de conformidad con sus modalidades y tipos;
- III. Definir y proponer los lineamientos para la operación de los programas de formación y actualización académica, de conformidad con las necesidades del Sistema CONALEP;
- IV. Operar el Sistema de Acreditación de los Procesos de Formación y Actualización académica que para tal efecto implemente el CONALEP;
- V. Coordinar los programas de selección y promoción de los Prestadores de Servicios Profesionales que laboren en los Planteles;
- VI. Implementar y aplicar los Sistemas e Instrumentos de evaluación de la formación académica y del desempeño de los Prestadores de Servicios Profesionales;
- VII. Adecuar los cursos de formación, actualización y especialización académica en concordancia con los contenidos de los programas y planes de estudio vigentes;
- VIII. Elaborar y/o adquirir los materiales didácticos de apoyo para la formación, actualización y especialización de los Prestadores de Servicios Profesionales;
- IX. Proponer, organizar y difundir entre los Prestadores de Servicios Profesionales las competencias laborales, pedagógicas y tecnológicas relacionadas con el quehacer del Sistema CONALEP para su certificación;
- X. Coordinar se expidan los documentos de certificación de estudios y de reconocimiento a los Prestadores de Servicios Profesionales que aprueben satisfactoriamente los procesos de formación, actualización y especialización existentes;
- XI. Promover la emisión de normas para elevar la calidad de los Prestadores de Servicios Profesionales en las competencias pedagógicas y tecnológicas relacionadas con los planes, programas y cursos de capacitación que se impartan en el CONALEP;
- XII. Planear y organizar intercambio y alianzas con instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales, para que participen y enriquezcan los procesos de formación y actualización académica; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Subcoordinador de Formación Técnica y Capacitación.

ARTÍCULO 47. Corresponden a la Unidad de Proyecto de Servicios Administrativos, las siguientes facultades:

- I. Integrar y proponer conjuntamente con el área de Planeación y Modernización el anteproyecto de presupuesto anual del COLEGIO, de acuerdo a los lineamientos establecidos y vigentes, gestionando su autorización y las modificaciones al mismo durante el ejercicio;
- II. Integrar y proponer el anteproyecto de programa operativo anual del COLEGIO y someterlo a consideración del Director General;
- III. Proponer los sistemas y procedimientos para el ejercicio y control presupuestal, de acuerdo a las disposiciones administrativas y legales aplicables;

- IV. Ejercer y controlar el flujo de ingresos y egresos para optimizar la aplicación de los recursos financieros de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y calendario de pagos del COLEGIO;
- V. Coordinar la integración de los Estados Financieros del COLEGIO y someterlos a la autorización de las instancias correspondientes;
- VI. Verificar que la documentación que justifique y compruebe el gasto se ajuste a las disposiciones que las regulan, como condición para su pago y promover el fincamiento de responsabilidades que se deriven del ejercicio presupuestario cuando así lo amerite;
- VII. Conciliar los resultados de las cuentas bancarias abiertas para el pago de las remuneraciones al personal del COLEGIO;
- VIII. Integrar y proponer las normas, procedimientos, instructivos y catálogos de cuentas para el registro contable de las operaciones financieras del COLEGIO;
- IX. Aplicar la normatividad establecida en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, conservación, uso, destino, formulación de inventarios, aseguramiento de activos, reclamo de siniestros, afectación, enajenación, baja y destino final de bienes muebles e inmuebles del COLEGIO;
- X. Coordinar la prestación de los servicios generales en las unidades administrativas que conforman el COLEGIO;
- XI. Responsabilizarse del adecuado registro, control y salvaguarda del patrimonio del COLEGIO;
- XII. Tramitar, en coordinación con el área de Asesoría Jurídica los Contratos de Obra, Adquisiciones, Arrendamiento y de Prestación de Servicios que se celebren por parte del COLEGIO, en términos de la legislación aplicable;
- XIII. Supervisar la instalación y puesta en marcha del equipo asignado al COLEGIO y establecer mecanismos y sistemas de control de calidad;
- XIV. Formular en coordinación con el área de Planeación y Evaluación, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del COLEGIO, y ponerlo a consideración del Director General;
- XV. Integrar y proponer el programa anual de mantenimiento y/o remodelación de inmuebles y de mobiliario del COLEGIO y someterlo a consideración del Director General;
- XVI. Formular el programa de equipamiento y someterlo a aprobación del Director General para su remisión al CONALEP;
- XVII. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración y desarrollo del personal del COLEGIO;
- XVIII. Coordinar y aplicar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción capacitación y desarrollo del personal administrativo del COLEGIO, así como supervisar la aplicación del mismo en los planteles de su jurisdicción, de acuerdo con la normatividad, estructura orgánica y el catálogo de perfiles de puestos vigentes;
- XIX. Coordinar y aplicar el proceso de remuneraciones, promociones, licencias, comisiones, transferencias, permisos con o sin goce de sueldo, incidencias, altas, bajas y demás movimientos del personal administrativo del COLEGIO, así como supervisar la aplicación del mismo en los planteles y de su jurisdicción, de acuerdo a la normatividad y estructura vigentes;
- XX. Coordinar y supervisar que se realice en forma correcta y oportuna la generación, cálculo y pago de la nómina del personal, tomando en consideración todas las prestaciones, incidencias, retenciones y deducciones que correspondan de conformidad con los ordenamientos aplicables para cada caso, así como dar cumplimiento a las disposiciones fiscales, de seguridad social y pago a terceros;
- XXI. Coordinar y supervisar en los planteles de su adscripción, la asignación de categorías, carga horaria, honorarios y retenciones de impuestos que procedan conforme a los ordenamientos establecidos para los mismos;

- XXII. Aplicar las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal del COLEGIO conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XXIII. Coordinar la aplicación de los sistemas de estímulos previstos por la Ley de la materia;
- XXIV. Elaborar, administrar y aplicar el programa de capacitación y desarrollo del personal administrativo del COLEGIO, así como supervisar la aplicación del mismo en los planteles de su adscripción, conforme a la normatividad establecida;
- XXV. Coordinar la bolsa de trabajo del COLEGIO y proponer los lineamientos para la asistencia a juntas de intercambio, así como supervisar este proceso en los planteles de su adscripción;
- XXVI. Coordinar y supervisar el establecimiento de campañas y actividades tendientes a prevenir accidentes y enfermedades profesionales y de trabajo entre el personal;
- XXVII. Proporcionar la información solicitada para los procesos legales que observe el COLEGIO en relación con sus planteles de adscripción;
- XXVIII. Proporcionar los servicios de constancias de empleo, hojas de servicio, certificación de préstamos a corto y mediano plazo e hipotecarios, entre otros.
- XXIX. Controlar el registro de funcionarios facultados para firmar la documentación oficial de los trámites del personal adscrito al COLEGIO y realizar su permanente actualización;
- XXX. Atender a la delegación sindical acreditada en todos los asuntos derivados de la relación de trabajo; y
- XXXI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Director General del COLEGIO.

CAPÍTULO V DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESCONCENTRADAS

ARTÍCULO 48. El COLEGIO operará desconcentradamente a través de planteles, los cuales se organizarán conforme a los lineamientos y criterios generales establecidos por el CONALEP.

ARTÍCULO 49. Los planteles son las unidades encargadas de impartir educación profesional técnica, servicios de capacitación laboral, atención a la comunidad, de prestar servicios de evaluación de competencias laborales y de llevar a cabo la promoción y difusión de dichos servicios; los planteles están a cargo de un Director que tendrá las siguientes facultades:

- I. Dirigir académica, técnica y administrativamente al Plantel de acuerdo con sus atribuciones y la normatividad establecida;
- II. Cumplir en el ámbito de su competencia las directrices, acuerdos, resoluciones y disposiciones que se deriven del Sistema CONALEP, así como de la H. Junta Directiva y del Titular del COLEGIO;
- III. Representar al COLEGIO ante autoridades y organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia;
- IV. Organizar y operar la administración del Plantel;
- V. Validar y expedir los Títulos de Profesional Técnico elaborados por el Plantel mediante su firma en el reverso del formato correspondiente;
- VI. Expedir los certificados de terminación de estudios y de equivalencias al bachillerato con base en la normatividad establecida por el CONALEP;
- VII. Expedir constancias de estudio, boletas de calificaciones, diplomas, Carta de Pasante, Constancia de Liberación de Servicio Social y de Prácticas Profesionales, con base en la normatividad emitida por el CONALEP;

- VIII. Organizar y operar, cuando así proceda, los servicios de evaluación de competencia laboral que ofrezca el Plantel, conforme a la normatividad emitida por el CONALEP;
- IX. Expedir constancias de asistencia a cursos impartidos en el Plantel;
- X. Coordinar, en el ámbito de su competencia, el correcto funcionamiento de los Órganos Colegiados establecidos en este Reglamento;
- XI. Promover activa y sistemáticamente la participación en los órganos de vinculación de los representantes de los sectores productivos: público, social y privado del área de influencia del Plantel;
- XII. Participar en la promoción de la oferta de capacitación del COLEGIO e impartir los cursos conforme al programa establecido, así como en proporcionar los servicios a la comunidad a través de unidades móviles;
- XIII. Aplicar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, desarrollo y pago de remuneraciones al personal administrativo y pago de honorarios de acuerdo a la normatividad vigente;
- XIV. Archivar y conservar la información pública que generen;
- XV. Proporcionar la información pública cuando le sea requerida por el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Enlace; y
- XVI. Ejercer las demás facultades conferidas por este ordenamiento, otras disposiciones legales aplicables y las que determine el Director General.

**TÍTULO IV
DE LAS SUPLENCIAS
CAPÍTULO I
DEL DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO**

ARTÍCULO 50. El Director General designará, mediante acuerdo expreso, al servidor público que le supla en sus ausencias temporales, mismas que no deberán exceder de 30 días;

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

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

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

ARTÍCULO 51. En las ausencias temporales de los titulares de área y Directores de planteles del COLEGIO, serán suplidos por los servidores públicos de la misma Unidad Administrativa de nivel jerárquico inmediato inferior en los asuntos de sus respectivas competencias, y así sucesivamente.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, denominado Colegio de Educación Profesional Técnica del

Estado de Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo, el día 9 de octubre de 2003.

ARTÍCULO TERCERO. En un término de ciento ochenta días naturales siguientes a la entrada en vigor de este Reglamento, la Dirección General presentará a la H. Junta Directiva los manuales de organización y de procedimientos, para su conocimiento y en su caso, aprobación.

ARTÍCULO CUARTO. En caso de duda sobre la interpretación del presente ordenamiento, la H. Junta Directiva resolverá lo conducente escuchando la opinión del Director General del Colegio.

ARTÍCULO QUINTO. Para garantizar la vigencia y eficacia de las normas, el presente reglamento se revisará en un plazo de seis meses contados a partir de su aprobación por la H. Junta Directiva.

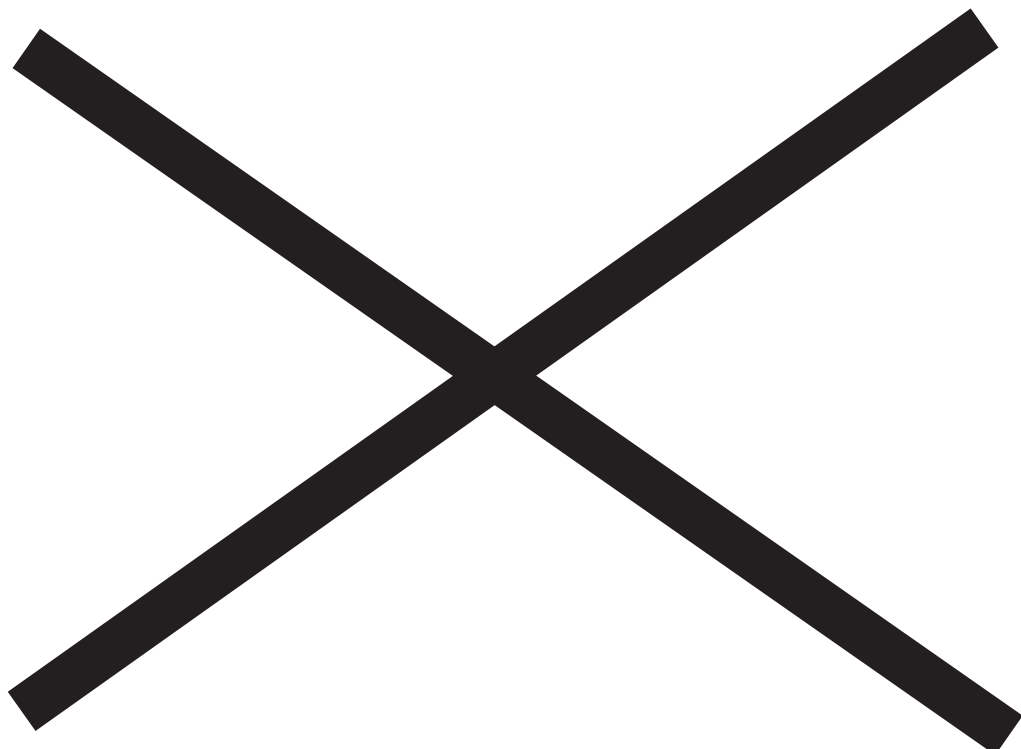
DADO EN LA SALA DE JUNTAS DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, RECINTO OFICIAL DE LA H. JUNTA DIRECTIVA, EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, CAPITAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, A LOS 29 DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL CINCO.

PRESIDENTE DE LA H. JUNTA DIRECTIVA

JOSE LUIS PECH VARGUEZ

SECRETARIA DE ACTAS Y ACUERDOS.

MARIA OCTAVIA MANJARREZ ALVA



Cd. Chetumal, Q. Roo, 9 noviembre de 2005.

FE DE ERRATAS DEL PERIÓDICO OFICIAL DE FECHA 2 DE NOVIEMBRE DE 2005, NÚMERO 82 EXTRAORDINARIO, TOMO III, SÉPTIMA ÉPOCA, DEL DECRETO NUMERO 9, POR EL QUE SE REFORMA EL ARTICULO 1º. DE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ, QUINTANA ROO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2005.

Página 2.

DICE:

Artículo 1º.- ...

TOTAL DE INGRESOS: ...

I.- IMPUESTOS: ...

1. ...	
2. Sobre adquisición de inmuebles	\$1,600,000.00
3. Diversiones, video juegos y espectáculos públicos	\$85,000,000.00
4. a 6 ...	

II.- a VII.- ...

Página 2.

DEBE DECIR:

Artículo 1º.- ...

TOTAL DE INGRESOS: ...

I.- IMPUESTOS: ...

1. ...	
2. Sobre adquisición de inmuebles	\$85,000,000.00
3. Diversiones, video juegos y espectáculos públicos	\$1,600,000.00
4. a 6 ...	

II.- a VII.- ...



PERIODICO OFICIAL



DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

DIRECTORIO

LIC. FELIX ARTURO GONZALEZ CANTO
Gobernador Constitucional del Estado

EDUARDO ELIAS ESPINOSA ABUXAPQUI
Secretario de Gobierno

MIGUEL E. JIMENEZ POLANCO
Director