

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla.



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
19/jul/2004	ACUERDO de la Junta Directiva de Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla, que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA.

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA.	3
TÍTULO PRIMERO	3
DISPOSICIONES GENERALES.....	3
CAPÍTULO ÚNICO	3
DE LA ORGANIZACIÓN	3
Artículo 1.....	3
Artículo 2.....	3
Artículo 3.....	3
Artículo 4.....	4
Artículo 5.....	4
TÍTULO SEGUNDO.....	5
CAPÍTULO I	5
DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	5
Artículo 6.....	5
Artículo 7.....	5
CAPÍTULO II	6
DEL DIRECTOR GENERAL.....	6
Artículo 8.....	6
Artículo 9.....	6
CAPÍTULO III	6
DE LAS SUBCOORDINACIONES	6
Artículo 10.....	6
CAPÍTULO IV	7
DE LA SUBCOORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.....	7
Artículo 11.....	7
CAPÍTULO V	9
DE LA SUBCOORDINACIÓN DE FORMACIÓN TÉCNICA Y DE CAPACITACIÓN ...	9
Artículo 12.....	9
CAPÍTULO VI	12
DE LA SUBCOORDINACIÓN DE INFORMÁTICA	12
Artículo 13.....	12
TÍTULO TERCERO	12
DE LAS SUPLENCIAS.....	12
CAPÍTULO ÚNICO	12
Artículo 14.....	12
TRANSITORIOS.....	14

**REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN
PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA.**

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 1

El Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio en la Ciudad Capital; sin perjuicio de que establezca oficinas en otras localidades de la Entidad para el cumplimiento de su objeto.

El Colegio podrá establecer planteles en cualquier municipio o localidad, a propuesta del Secretario de Educación Pública de la Entidad; en todo momento con la aprobación que emita la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal; y con la opinión técnica del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Artículo 2

El presente Reglamento norma la organización y funcionamiento del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla, determina las facultades y obligaciones de su estructura orgánica, de conformidad con la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, del Decreto que crea el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla y demás legislación aplicable.

Artículo 3

Para los efectos del presente Reglamento Interior se entenderá por:

- I. CONALEP.* El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica;
- II. Sistema CONALEP.* El Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica;
- III. Colegio.* El Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla;
- IV. Director General.* El Director General del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla;

V. Decreto. El Decreto que crea el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla;

VI. Convenio. El Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica; y

VII. Junta Directiva. La Junta Directiva del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla.

Artículo 4

El Colegio tiene por objeto contribuir al desarrollo estatal, mediante la formación de recursos humanos calificados, conforme a los requerimientos y necesidades del sector productivo y de la superación profesional del individuo, a través de las atribuciones que le confieren el Decreto, el Convenio y la Junta Directiva, además de las siguientes acciones:

I. Dirigir, operar, promover y supervisar las actividades de los Centros de Evaluación del Colegio;

II. Capacitar y evaluar en competencias laborales, a los servidores públicos y prestadores de servicios profesionales de los planteles que estén acreditados como Centros de Evaluación y de los particulares que así lo soliciten;

III. Mantener la acreditación de los centros de evaluación del Colegio, cumpliendo los requisitos administrativos, académicos y reglamentarios de dichos centros y del organismo certificador;

IV. Realizar todas aquellas actividades que de acuerdo a las atribuciones legales, le corresponde al Colegio, para garantizar el funcionamiento de los centros de evaluación del mismo; y

V. Las demás que sean afines a su naturaleza, las previstas en el artículo 5 del Decreto y las que se deriven de otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 5

El Colegio para su buen funcionamiento, cumplimiento de su objeto, ejercicio de sus atribuciones y despacho de sus asuntos, se integrará de:

I. Una Junta Directiva;

II. Un Director General; y

III. La siguiente estructura administrativa necesaria para su funcionamiento:

a) Subcoordinación de Planeación, Programación y Presupuesto;

b) Subcoordinación de Formación Técnica y Capacitación; y

c) Subcoordinación de Informática.

El Colegio a través de la Junta Directiva, de su Director General y de la estructura administrativa, en el ámbito de sus atribuciones, planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las prioridades y políticas de desarrollo, que para el logro de los objetivos y metas, establezca el Convenio, así como los Programas de Desarrollo Institucional y demás legislación aplicable.

Para cumplir con las atribuciones antes señaladas, los servidores públicos que conforman las unidades administrativas de la Dirección General, cualquiera que sea el cargo que ostenten; realizarán las funciones que les correspondan en términos de los respectivos manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, así como las que les asigne el Director General o el superior jerárquico del cual dependan.

Cada Subcoordinador deberá coordinar y supervisar directamente, los trabajos del personal que les esté subordinado o forme parte del área de la cual sea responsable, de acuerdo con la normatividad aplicable y la disponibilidad presupuestal correspondiente.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I

DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 6

El Gobierno del Colegio, estará a cargo de un órgano colegiado denominado Junta Directiva, la cual se integrará de acuerdo a lo estipulado por el artículo 7 del Decreto.

Artículo 7

Corresponde a la Junta Directiva, las atribuciones referidas en el artículo 10 del Decreto, además de las que le sean conferidas y que no se encuentren atribuidas expresamente a otro órgano y las que sean requeridas para el buen funcionamiento del Colegio.

CAPÍTULO II

DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 8

El Director General del Colegio, es el servidor público que será designado y removido, en los términos de lo establecido por los artículos 12 y 13 del Decreto.

Artículo 9

Corresponden al Director General del Colegio, las facultades y obligaciones estipuladas en el artículo 14 del Decreto, además de las siguientes:

- I.* Dirigir y coordinar las funciones de capacitación laboral, centros de evaluación y atención a la comunidad, a cargo del Colegio;
- II.* Establecer procedimiento para controlar la cantidad y calidad de los suministros y programas de recepción que aseguren la continuidad en prestación y distribución de los servicios que tiene encomendado el Colegio;
- III.* Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones por parte del Colegio, para así poder mejorar la gestión del mismo;
- IV.* Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos del Colegio; y
- V.* Las demás que le señale la Junta Directiva, el Decreto, los reglamentos del Colegio y las disposiciones legales respectivas.

CAPÍTULO III

DE LAS SUBCOORDINACIONES

Artículo 10

Al frente de cada Subcoordinación, habrá un titular, quien dependerá del Director General y tendrá las siguientes atribuciones genéricas:

- I.* Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II.* Auxiliar al Director General del Colegio dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus atribuciones;
- III.* Formular los dictámenes, acuerdos e informes que le sean solicitados por el Director General;

- IV.* Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos encomendados a la unidad administrativa e informarle oportunamente sobre los mismos;
- V.* Someter para aprobación del Director General, los estudios y proyectos que elaboren los servidores públicos adscriptos a la unidad administrativa a su cargo;
- VI.* Proponer al Director General, las opciones relativas al ingreso, promoción y permanencia del personal a su cargo;
- VII.* Instrumentar los mecanismos para que se haga buen uso de los vehículos, equipo y demás mobiliario que se le asigne para el cumplimiento de sus funciones;
- VIII.* Formular los anteproyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia y someterlos a consideración de quien corresponda, conforme al procedimiento institucional previsto;
- IX.* Coordinarse con la unidades administrativas del Colegio para obtener un mejor desarrollo de las actividades;
- X.* Desempeñar las comisiones que el Director General le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XI.* Cumplir estrictamente con las disposiciones legales que regulen el funcionamiento de la Subcoordinación a su cargo;
- XII.* Integrar los elementos para que el Director General pueda proporcionar la información o las opiniones solicitadas por el CONALEP, dependencias y entidades de la administración pública del Estado, de conformidad con la normatividad y políticas establecidas, por la institución correspondiente; y
- XIII.* Las demás que le delegue o encomiende el Director General, así como las previstas en la legislación aplicable.

CAPÍTULO IV

DE LA SUBCOORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 11

Corresponde al Subcoordinador de Planeación, Programación y Presupuesto, además de las atribuciones señaladas en el artículo 10 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Someter a consideración del Director General, el proyecto de programa de presupuesto anual del Colegio, de acuerdo a la normatividad y lineamientos legales aplicables;
- II. Aplicar los sistemas y procedimientos para el ejercicio y control presupuestal, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las autoridades competentes;
- III. Ejecutar los mecanismos de control de ingresos y autorizar los pagos que afecten el presupuesto del Colegio y demás que legalmente deben hacerse en función de la disponibilidad de la institución de conformidad a la normatividad aplicable;
- IV. Implementar las normas y procedimientos para la operación del sistema de contabilidad de acuerdo a lo establecido por la legislación aplicable, así como presentar al Director General los informes y estados financieros correspondientes;
- V. Organizar y dirigir las actividades relacionadas con la administración de personal que conforma el Colegio;
- VI. Responsabilizarse del adecuado registro, control y salvaguarda del patrimonio del Colegio;
- VII. Formular el programa de necesidades respecto a inmuebles y equipos del Colegio, sometiéndolo a consideración del Director General;
- VIII. Supervisar la instalación y puesta en marcha del equipo adquirido por el Colegio y establecer mecanismos y sistemas de control de calidad;
- IX. Formular el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios y ponerlo a consideración del Director General;
- X. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de selección, inducción y registro del personal del Colegio e informar al Director General del resultado;
- XI. Proponer al Director General, permanentemente objetivos, estrategias y las políticas de desarrollo en materia de planeación, programación y presupuesto del Colegio;
- XII. Elaborar los planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo del Colegio, y llevar a cabo el seguimiento de los mismos;
- XIII. Elaborar y proponer al Director General, el programa operativo anual del Colegio y de los planteles;

XIV. Coordinar, en el ámbito de su competencia y de acuerdo a los lineamientos que al efecto se establezcan, las acciones de planeación del Colegio;

XV. Instrumentar y llevar a cabo los sistemas de evaluación de los planes y programas del Colegio, de acuerdo a los datos proporcionados por lo titulares de las Subcoordinaciones;

XVI. Establecer previo acuerdo del Director General, los criterios metodológicos y en su caso, efectuar los estudios e investigaciones para determinar la demanda de los recursos humanos calificados, necesarios para los sectores productivos, público, social y privado, así como para la creación, sustitución, implementación, actualización o crecimiento de los servicios educativos de los planteles;

XVII. Evaluar el cumplimiento anual de objetivos, metas y de la aplicación del presupuesto de los programas del Colegio, informando del resultado al Director General;

XVIII. Promover el aseguramiento de la calidad del servicio educativo, que ofrece el Colegio, a través de los mecanismos que establezca el CONALEP; y

XIX. Las demás que le encomiende el Director General y le confieran las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO V

DE LA SUBCOORDINACIÓN DE FORMACIÓN TÉCNICA Y DE CAPACITACIÓN

Artículo 12

Corresponde al Subcoordinador de Formación Técnica y de Capacitación, además de las atribuciones señaladas en el artículo 10 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar, promover y supervisar que la operación de los procesos de educación profesional técnica, de capacitación, de los centros de evaluación y de atención a la comunidad a cargo del Colegio, se realicen de acuerdo a los estándares de desempeño y calidad, implementados por el CONALEP;

II. Acordar con los titulares de los planteles y las áreas administrativas que integran el Colegio, las resoluciones a conflictos que se presenten en materia académica, de capacitación, centros de evaluación y atención a la comunidad;

III. Supervisar el cumplimiento de la normatividad relacionada con la administración escolar de los planteles del Colegio, informando al Director General sobre los resultados obtenidos;

IV. Supervisar e integrar oportunamente, la información de la gestión escolar de los planteles del Colegio para mantener actualizada la estadística escolar;

V. Fomentar, promover y participar conjuntamente con los planteles del Colegio en eventos, acciones y actividades de investigación técnico-académica, mejoramiento de la calidad educativa, formativa y de materiales de apoyo pedagógico-didáctico a la enseñanza y prácticas tecnológicas;

VI. Organizar, promover e impulsar acciones de intercambio de experiencias sobre investigación, desarrollo e innovación científica y tecnológica entre planteles del Sistema CONALEP, como en otras instituciones afines;

VII. Proponer al Director General, modificaciones y actualizaciones a perfiles, planes y programas del paquete académico del Sistema CONALEP;

VIII. Analizar, definir y asignar a los planteles del Colegio, el material didáctico y la adquisición de materiales bibliográficos que proceden para los servicios educativos que presta el mismo;

IX. Analizar e integrar las necesidades de capacitación, estructuras educativas, cursos de formación y actualización académica y cursos de capacitación laboral, a cargo del Colegio;

X. Supervisar la acreditación de prestadores de servicios profesionales en los planteles del Colegio, analizando y vigilando el cumplimiento de estándares y estrategias de calidad académicas, de capacitación, de prestación de servicios y elaborar los informes correspondientes, los cuales serán presentados al Director General;

XI. Atender los problemas académicos que le sean planteados por el Director General y los titulares de los planteles del Colegio;

XII. Coordinarse con la Subcoordinación de Planeación, Programación y Presupuesto, para la evaluación del proceso educativo general del Colegio;

XIII. Proporcionar a las áreas administrativas que integren el Colegio, la información necesaria para el desarrollo de sus actividades;

- XIV. Aplicar los programas respectivos, para fomentar la participación de la sociedad en el Colegio, informando al Director General de los resultados obtenidos;
- XV. Instrumentar campañas de orientación educativa para promover entre los egresados de secundaria, su ingreso al sistema educativo del Colegio, como opción vocacional para formarse como profesionales técnicos;
- XVI. Integrar la información de perfiles ocupacionales y directorio de empresas del Estado, para mantener actualizado los planes y programas de estudio del Colegio;
- XVII. Determinar los mecanismos y lineamientos para el diseño de materiales a emplearse en las acciones de promoción de los servicios que ofrece el Colegio;
- XVIII. Asesorar a los titulares de los planteles del Colegio, en la utilización de los recursos para la producción de bienes y prestación de servicios a la comunidad;
- XIX. Difundir a la sociedad en general, información científica y técnica acorde a los objetivos del Colegio;
- XX. Operar, promover y supervisar las actividades de los Centros de Evaluación del Colegio;
- XXI. Coordinar la capacitación y evaluación en competencias laborales, de los servidores públicos y prestadores de servicios profesionales de los planteles que estén acreditados como Centros de Evaluación y de los particulares que así lo soliciten;
- XXII. Mantener la acreditación de los centros de evaluación del colegio, cumpliendo los requisitos administrativos, académicos y reglamentarios de dichos centros y del organismo certificador;
- XXIII. Realizar todas aquellas actividades que de acuerdo a las atribuciones legales, le corresponde al Colegio, para garantizar el funcionamiento de los centros de evaluación del mismo; y
- XXIV. Las demás que le confiera el Director General y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VI

DE LA SUBCOORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

Artículo 13

Corresponde al Subcoordinador de Informática, además de las atribuciones señaladas en el artículo 10 del presente Reglamento, las siguientes:

- I.* Elaborar e instrumentar el plan informático acorde a los objetivos, estrategias y líneas de acción del programa del Colegio y someterlo a la consideración del Director General;
- II.* Proporcionar el soporte técnico y asesoría permanente en materia de informática y comunicaciones a las áreas administrativas que integran el Colegio y planteles;
- III.* Apoyar técnicamente a la Subcoordinación de Planeación, Programación y Presupuesto y a los titulares de los planteles en los procesos de adquisiciones y mantenimiento de hardware y software del Colegio;
- IV.* Promover en el Colegio la cultura informática a través de programas de capacitación permanentes dirigidos a alumnos, administrativos y prestadores de servicios profesionales, en coordinación con el resto de la estructura orgánica; y
- V.* Las demás que le confiera el Director General y las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO TERCERO

DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 14

Cuando el Director General se ausente de sus labores en el Colegio, se aplicarán los siguientes criterios:

- I.* En caso de que se ausente, por un periodo no mayor a quince días naturales consecutivos, será suplido por los Subcoordinadores en cada una de las áreas que conforman el Colegio, haciéndolo del conocimiento a la Junta Directiva;
- II.* Si la ausencia es por un lapso mayor a quince días naturales consecutivos, la Junta Directiva sesionará, para designar a la persona que lo sustituya; y

III. En caso de ausencia de los Subcoordinadores del Colegio, éstos serán suplidos por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior, que dependan de éstos.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de la Junta Directiva de Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla, que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, publicado en el Periódico Oficial el 19 de julio de 2004, Número 8, Tercera sección, Tomo CCCL).

Primero. El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

Segundo. Todos aquellos acuerdos, circulares y demás documentos emitidos con anterioridad a la publicación del presente Reglamento Interior, tendrán plena validez, en tanto no se opongan al mismo.

Aprobado en la tercera sesión extraordinaria, de la Junta Directiva del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla, celebrada el día martes seis de julio del año dos mil cuatro, de conformidad con lo señalado en el artículo 10 fracción X del Decreto de creación del propio Colegio. Presidente Ejecutivo Suplente del Secretario de Educación Pública del Estado. **LICENCIADO HÉCTOR ROMERO Y VARGAS.** Rúbrica. Secretario Ejecutivo Suplente del Secretario de Finanzas y Administración. **LICENCIADO RODOLFO FLORES ROJAS.** Rúbrica. Vocal Suplente del Secretario de Gobernación. **LICENCIADO VÍCTOR MANUEL HERRERA QUIJADA.** Rúbrica. Vocal del Sector Productivo del Estado, Director General de PNNAMOTEC, S.A. de C.V y Presidente del Comité de Vinculación del Plantel CONALEP Puebla Uno. **INGENIERO PIOQUINTO YICK DOMÍNGUEZ.** Rúbrica. Vocal Suplente del Representante de la Secretaría de Educación Pública Federal en el Estado de Puebla. **PROFESORA LEONOR LUNA VARGAS.** Rúbrica. Vocal Suplente del Director General del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. **LICENCIADO MANUEL CARREÓN CENTENO.** Rúbrica. Delegado de la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública en el Sector Educativo y Comisario Público en el Colegio. **CONTADOR PÚBLICO EDUARDO BRETÓN ESCAMILLA.** Rúbrica. Director General del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla. **LICENCIADO CARLOS BARRIENTOS DE LA ROSA.** Rúbrica. Secretaria Técnica de la Junta Directiva y Subcoordinadora de Planeación, Programación y Presupuesto del Colegio. **MAESTRA MONSERRAT RODRÍGUEZ PANTOJA.** Rúbrica.