

***Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional
Técnica del Estado de Baja California***

CONTENIDO**CAPÍTULO I**
SECCIÓN I
SECCIÓN II
SECCIÓN III**DISPOSICIONES GENERALES**
OBJETO Y COMPETENCIA
DE LA JUNTA DIRECTIVA
DEL DIRECTOR ESTATAL DEL COLEGIO**CAPÍTULO II****SECCIÓN I**
SECCIÓN II**ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO**
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
DE LOS PLANTELES Y CENTROS DE
ASISTENCIA Y SERVICIOS
TECNOLÓGICOS**CAPÍTULO III**
SECCIÓN I**SECCIÓN II**
SECCIÓN III
SECCIÓN IV**DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS**
DEL COMITÉ DE VINCULACIÓN ESTATAL
Y DE PLANTEL
DEL CONSEJO ACADÉMICO
DEL CONSEJO TÉCNICO ESTATAL
DEL PATRONATO**CAPÍTULO IV**
SECCIÓN I
SECCIÓN II**DE LAS SUPLENCIAS**
DEL DIRECTOR ESTATAL DEL COLEGIO
DE LOS SUBDIRECTORES DEL
COLEGIO, DE LOS DIRECTORES DE
PLANTELES Y CENTROS DE
ASISTENCIA Y SERVICIOS
TECNOLÓGICOS**TRANSITORIOS**

LIC. ALEJANDRO GONZÁLEZ ALCOCER, EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE ME OTORGAN LOS ARTÍCULOS 40° PÁRRAFO I, 49° FRACCIÓN I Y 52° FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA Y 3°, 4° SEGUNDO PÁRRAFO, 5°, 9°, 19° FRACCIÓN III Y 41° DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, Y

CONSIDERANDO

Que el ejercicio del Poder Ejecutivo de la Entidad corresponde al Gobernador del Estado, quien tiene las atribuciones y funciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado y la Ley Orgánica de la Administración Pública Local y demás disposiciones legales aplicables.

Que la referida legislación regula la vida orgánica de la administración pública del Estado, la cual prevé la existencia de los organismos descentralizados y por Decreto del titular del Ejecutivo de fecha 10 de septiembre de 1998, publicado en el periódico oficial del estado el 13 de agosto de 1999, fue creado el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Baja California.

Que para el despacho de los asuntos de su competencia el titular del Poder Ejecutivo local se auxiliará de las dependencias y entidades que establezca la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

Que una de las acciones primordiales del Gobierno del Estado consiste en otorgar a las entidades y dependencias de la administración pública local de instrumentos jurídicos acordes a las funciones que les han sido encomendadas, permitiéndoles la prestación de un servicio público con mayor calidad y eficiencia.

Que es indispensable reglamentar la estructura orgánica y funcional del CONALEP de Baja California, regulando las funciones de sus unidades administrativas y de los órganos colegiados que le integran, así como la competencia específica de cada una de estas, en el Reglamento Interior correspondiente, además de que la operación, compromisos institucionales, el seguimiento a los objetivos estratégicos, a las líneas de acción y la evaluación de sus metas, que encausarán la gestión institucional, se desarrollarán dentro del marco normativo del presente instrumento jurídico.

Que la Junta Directiva del CONALEP Baja California, aprobó el Reglamento Interior del mismo en sesión ordinaria número DOS, de fecha veinticuatro de junio del dos mil, dando cumplimiento con esto a lo previsto por los artículos 7° fracción III y Tercero transitorio del Decreto de Creación del propio Organismo.

Por los fundamentos y consideraciones anteriores, el Ejecutivo a mi cargo tiene a bien expedir el presente.

**REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

**SECCIÓN I
OBJETO Y COMPETENCIA**

Artículo 1°

El presente reglamento tiene por objeto normar la organización y funcionamiento del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Baja California, respecto a su junta directiva, unidades administrativas, órganos colegiados, facultades y obligaciones de sus titulares, así como la manera de suplir a estos últimos en sus ausencias, de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, el Decreto de creación del citado organismo y demás disposiciones legales aplicables.

El Colegio tiene por objeto contribuir al desarrollo estatal y municipal mediante la formación de profesionales técnicos, conforme a los requerimientos y necesidades del sector productivo y de la superación profesional y social del individuo.

Para los efectos del presente Reglamento Interior se entenderá por:

CONALEP	Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
Sistema CONALEP	Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica
Colegio	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Baja California.
Director Estatal	Director del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Baja California.
Planteles	A los planteles que son transferidos y que establezca el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Baja California.
SEBS	A la Secretaría de Educación y Bienestar Social del Estado de Baja California
Consejo Consultivo Estatal	Órgano de consulta a apoyo de la Dirección Estatal en la planeación, programación, ejecución, control y evaluación del funcionamiento del mismo, de acuerdo con las normas que emita el Colegio de Educación Profesional Técnica

Artículo 2°

El Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado podrá establecer Planteles y/o Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST) en cualquier Municipio o localidad a propuesta del Secretario de Educación y Bienestar Social del Estado, para lo que deberá contar en todo momento con la aprobación que emita la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y con la opinión técnica del CONALEP.

Artículo 3°

Para el cumplimiento del objeto el Colegio tendrá las siguientes atribuciones, establecidas en el Artículo 3° de su Decreto de Creación:

- I. Organizar y operar, cuando así proceda, los servicios de evaluación de competencia laboral que ofrezcan los planteles y CAST de su adscripción, conforme a la normatividad emitida por el CONALEP;
- II. Aplicar las políticas de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura y equipo del Colegio y de sus planteles y CAST;
- III. Otorgar becas a los alumnos de los planteles del Colegio, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el CONALEP;
- IV. Realizar la aplicación de evaluaciones del aprovechamiento académico en los planteles del Colegio a fin de garantizar los estándares de calidad del servicio educativo, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el CONALEP;
- V. 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);
- VI. 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;
- VII. Administrar y aplicar los recursos propios que generen los planteles y CAST; y
- VIII. Las demás que sean afines a su naturaleza o que se deriven de otras disposiciones legales.

Artículo 4°

El Colegio, a través de su Órgano de Gobierno y el Director Estatal, planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las prioridades y políticas de desarrollo que para el logro de los objetivos y metas sean acordes al Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica suscrito entre el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado, los Programas de Desarrollo Institucional y demás legislación aplicable.

SECCIÓN II DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 5°

La Junta Directiva, tendrá las siguientes facultades, establecidas en el artículo 7° del Decreto mediante el cual se crea el Colegio:

- I. Establecer los mecanismos y estrategias para que los objetivos del Colegio sean alcanzados, e implantar las medidas correctivas a que hubiere lugar con base en los informes que en materia de control y auditoría le sean turnados;
- II. Establecer los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina para el ejercicio del presupuesto autorizado, de acuerdo a los lineamientos vigentes;
- III. Autorizar el nombre de los planteles de nueva creación, conforme a las disposiciones que establezca el CONALEP;
- IV. Aprobar y autorizar el nombramiento de los directores de Plantel, CAST y de los servidores públicos de confianza del Colegio a propuesta del Director Estatal, conforme a los perfiles y catálogos de puestos que se establezcan en los criterios generales del Sistema CONALEP;
- V. Aprobar los donativos o pagos extraordinarios con sujeción a las disposiciones legales vigentes;
- VI. Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Colegio, cuando resulte imposible la práctica de su cobro;
- VII. Autorizar la creación de órganos de apoyo que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del Colegio;
- VIII. Conocer, discutir y, en su caso, aprobar los temas particulares o regionales que a juicio de los integrantes deberán ser considerados como contenidos a los planes y programas de estudio y proponer su incorporación a la autoridad educativa competente, con base a la normatividad establecida por el CONALEP;
- IX. 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;
- X. Proponer la creación de unidades administrativas desconcentradas con base en estudios de factibilidad que para el efecto se presenten; y
- XI. Las demás que con este carácter le confieren las disposiciones legales aplicables.

Artículo 6°

Para su funcionamiento, la Junta Directiva del Colegio se sujetará a lo establecido en sus respectivos lineamientos de operación autorizados por el propio Órgano de Gobierno.

SECCIÓN III DEL DIRECTOR ESTATAL DEL COLEGIO

Artículo 7°

El Director Estatal tendrá las siguientes facultades y obligaciones, establecidas en el Artículo 12° del Decreto de creación del Colegio:

- I. Vigilar, con el apoyo de las unidades administrativas correspondientes, el estricto cumplimiento de las disposiciones que establezca el CONALEP, el Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica, el Decreto de Creación del Colegio y el presente Reglamento Interior;

- II. Proponer el nombre de los planteles de nueva creación, conforme a las disposiciones que para el efecto se emitiran;
- III. Proponer programas para el mejoramiento y actualización profesional del personal administrativo y de apoyo que participe en tareas del Colegio;
- IV. Someter a consideración de la Junta Directiva con sujeción a las disposiciones legales establecidas, los lineamientos para la estimación, captación, aplicación, control, registro de los ingresos propios del Colegio;
- V. Proponer a la Junta Directiva para su designación a los aspirantes a desempeñarse como miembros del Comité de Vinculación Estatal;
- VI. Proponer a la Junta Directiva para su análisis y aprobación el Manual General de Organización 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 Interior, así como de los de carácter externo, conforme a la normatividad correspondiente;
- VIII. Validar los certificados de terminación de estudios y de equivalencias al bachillerato mediante su firma, con base en la normatividad establecida por el CONALEP;
- IX. Presidir el Consejo Técnico Estatal;
- X. Promover y supervisar la correcta aplicación de las políticas y normas que conduzcan al aseguramiento de la calidad de los servicios educativos, de capacitación laboral y tecnológicos, objeto del Colegio;
- XI. Expedir constancias de acreditación a cursos impartidos por planteles y CAST y autorizar el libro de registro de dichas constancias;
- XII. Rendir periódicamente a la Junta Directiva un informe sobre la aplicación del ejercicio presupuestal, de acuerdo a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina, así como de los resultados obtenidos;
- XIII. Rendir puntualmente un informe trimestral, semestral y anual de actividades y resultados a la Junta Directiva;
- XIV. Realizar y auspiciar tareas editoriales y de difusión relacionadas con la Educación Profesional Técnica, de conformidad con la normatividad establecida por el CONALEP;
- XV. Acordar con los titulares de las unidades administrativas y demás personal que corresponda, el despacho de los asuntos a su cargo;
- XVI. Autorizar, previo dictamen técnico académico de las áreas correspondientes, y la normatividad establecida por el CONALEP, los acuerdos para otorgar o retirar reconocimientos de validez oficial o autorización a los estudios que vayan a impartir instituciones o centros particulares;
- XVII. Autorizar los libros de registro de títulos de profesional técnico, de certificados de terminación de estudios, de equivalencia al bachillerato y de exámenes profesionales de los planteles, así como los de constancias de asistencia a cursos que expedirán los directores de planteles y CAST;
- XVIII. Otorgar y revocar poderes para la expedición de documentos oficiales de acreditación y certificación de estudios cuando no haya director titular en un Plantel que forme parte del Colegio;
- XIX. Validar los Títulos de Profesional Técnico elaborados por los planteles del Colegio mediante su firma en el reverso del formato correspondiente;
- XX. Promover y supervisar, cuando así proceda, la operación de los servicios de evaluación de competencia laboral que ofrezcan los planteles y CAST de su adscripción, conforme a la normatividad emitida por el CONALEP; y
- XXI. Las demás afines a las anteriores que le asigne la Junta Directiva o se deriven de las disposiciones legales aplicables.

Artículo 8°

El Director Estatal para el mejor desarrollo de sus funciones, podrá delegar facultades en funcionarios subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo. Son facultades no delegables, las contenidas en las fracciones IV, V, VI, VIII, XII, XIII, XIX, del Artículo 7°, del presente Reglamento y fracciones II, VII, X, XI, XII, XV, XVI y XIX del Artículo 12° del Decreto de Creación del Colegio.

CAPÍTULO II
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
SECCIÓN I
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 9°

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

- I. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN;
- II. SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN;
- III. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS;

Artículo 10°

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

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

Artículo 11°

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

Artículo 12°

Al frente de cada una de las unidades administrativas del Colegio a que se refieren los artículos 9° y 10° del presente ordenamiento, habrá un Titular a quien se le denomina Subdirector, quien independientemente de las atribuciones específicas encomendadas a su unidad administrativa, tendrá las siguientes facultades y obligaciones genéricas:

- I. Planear, programar, presupuestar, asignar y gestionar en coordinación con las áreas, planteles y CAST del Colegio, los recursos financieros necesarios para la operación del mismo, de acuerdo con los criterios y rangos presupuestales establecidos;

- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a las Áreas a su cargo;
- III. Auxiliar al Director Estatal dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Formular los dictámenes, acuerdos e informes que le sean solicitados por el Director Estatal;
- V. Acordar con el Director Estatal el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad, e informarle oportunamente sobre los mismos;
- VI. Someter para aprobación del Director Estatal los estudios y proyectos que elaboren las áreas a su cargo;
- VII. Mantener informado al Director Estatal respecto del avance y resultados de los programas bajo su responsabilidad;
- VIII. Instrumentar los mecanismos de supervisión para verificar el buen uso del equipo, mobiliario y vehículos que se le asignen para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia y someterlos a consideración de quien corresponda, conforme al procedimiento institucional previsto;
- X. Coordinarse con las demás áreas del Colegio para el desarrollo de las actividades del mismo;
- XI. Desempeñar las comisiones que el Director Estatal le asigne y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XII. Proponer al Director Estatal las opciones relativas al ingreso, promoción y permanencia del personal a su cargo, de acuerdo a las disposiciones establecidas;
- XIII. Vigilar que se aplique estrictamente el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo de personal administrativo del Colegio de acuerdo a la normatividad vigente; y
- XIV. Proporcionar la información o las opiniones solicitadas por el CONALEP, dependencias y entidades de la administración pública del Estado, de conformidad con la normatividad y políticas establecidas.

Artículo 13°

Corresponden a la Subdirección de Planeación y Evaluación, las siguientes facultades y obligaciones:

- 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 y CAST 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 Estatal;
- VI. Integrar, conjuntamente con el área de Administración de Recursos, el anteproyecto de presupuesto del Colegio y gestionar ante las autoridades correspondientes la autorización del mismo;
- VII. Evaluar periódicamente el avance y cumplimiento de los objetivos y metas de los programas anuales de cada una de las unidades administrativas, planteles y CAST 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 y CAST;
- X. Instrumentar y llevar a cabo los sistemas de evaluación de los planes y programas de estudio del Colegio; y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Director Estatal.

Artículo 14°

Corresponden a la Subdirección de Formación Técnica y de Capacitación, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar, promover y supervisar que la operación de los procesos de educación profesional técnica, de capacitación laboral y tecnológicos, se realicen de acuerdo a los estándares de desempeño y calidad;
- II. Promover el aseguramiento de la calidad de los servicios educativos, de capacitación laboral y tecnológicos, objeto del Colegio;
- III. Impulsar, asesorar y acordar con los planteles, CAST y otras unidades administrativas del Colegio, la resolución de situaciones que se presenten en materia académica y de capacitación laboral;
- IV. Coordinar supervisar y evaluar la operación del programa de Complementación de Estudios para el Ingreso a la Educación Superior en los Planteles de su adscripción;
- V. Promover y desarrollar actividades tendientes a la formación de emprendedores y para el autoempleo entre estudiantes y egresados de los planteles del Colegio, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el CONALEP;
- VI. Supervisar y verificar el cumplimiento de la normatividad en el ámbito de la administración escolar de los planteles y otras unidades de servicio de su jurisdicción;
- VII. Gestionar los trámites de Titulación y expedición de cédulas profesionales de los egresados del Colegio, en la Dirección General de Profesiones de la SEP;
- VIII. Supervisar y consolidar oportuna y periódicamente la información de la gestión escolar de sus planteles para mantener actualizada la estadística escolar;
- IX. Supervisar y verificar el otorgamiento de becas a los alumnos de los planteles del Colegio, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el CONALEP;
- X. Supervisar y verificar la aplicación de evaluaciones del aprovechamiento académico en los planteles del Colegio, a fin de garantizar los estándares de calidad del servicio educativo, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el CONALEP;
- XI. Dictaminar acerca de la procedencia de corregir el nombre de los titulares en certificados educativos o constancias emitidos por la Dirección General, excepto tratándose de errores mecanográficos, en cuyo caso serán corregidos directamente por la Unidad Administrativa que los emitió;
- XII. Fomentar, promover y participar conjuntamente con los planteles y CAST 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 y CAST del Sistema CONALEP, como con otras instituciones afines;
- XIV. Proponer al Director Estatal 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, de capacitación laboral y tecnológicos;
- XVI. Fomentar, coordinar, analizar e integrar las necesidades de capacitación laboral del Estado y sus Municipios;
- XVII. Coordinar e integrar las estructuras educativas y los cursos de formación y actualización docente;
- XVIII. Coordinar y supervisar el desarrollo de actividades de orientación educativa, culturales, recreativas y deportivas que coadyuven al desarrollo integral y armónico del educando y capacitando y de la sociedad en general, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el CONALEP;
- XIX. Supervisar la acreditación en planteles, en cuanto al cumplimiento de estándares y estrategias de calidad académica, grado de formación y capacitación y elaborar los informes correspondientes;
- XX. Atender los problemas académicos que le sean planteados por la Dirección General y demás instancias del Colegio;
- XXI. Coordinarse con el área de Planeación para la evaluación del proceso educativo general;
- XXII. Proporcionar a las demás unidades administrativas la información necesaria para el desarrollo de sus actividades; y
- XXIII. Las demás que le confieran las leyes, otros ordenamientos jurídicos o las que le encomiende el Director Estatal.

Artículo 15°

Corresponden a la Subdirección de Administración de Recursos, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Integrar y proponer conjuntamente con el área de Planeación y Evaluación el anteproyecto de presupuesto anual del Colegio, de acuerdo a los lineamientos establecidos y vigentes, gestionando su autorización y las modificaciones al mismo durante el ejercicio;
- II. Integrar y proponer el anteproyecto de programa operativo anual del Colegio y someterlo a consideración del Director Estatal;
- III. Proponer los sistemas y procedimientos para el ejercicio y control presupuestal, de acuerdo a las disposiciones administrativas y legales aplicables;
- IV. Ejercer y controlar el flujo de ingresos y egresos para optimizar la aplicación de los recursos financieros de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y calendario de pagos del Colegio;
- V. Coordinar la integración de los Estados Financieros del Colegio y someterlos a la autorización de las instancias correspondientes;
- VI. Verificar que la documentación que justifique y compruebe el gasto se ajuste a las disposiciones que las regulan, como condición para su pago y promover el fincamiento de responsabilidades que se deriven del ejercicio presupuestario cuando así lo amerite;
- VII. Conciliar los resultados de las cuentas bancarias abiertas para el pago de las remuneraciones al personal del Colegio;
- VIII. Integrar y proponer las normas, procedimientos, instructivos y catálogos de cuentas para el registro contable de las operaciones financieras del Colegio;

- IX. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración y desarrollo del personal del Colegio;
- X. Coordinar y aplicar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción capacitación y desarrollo del personal administrativo del Colegio, así como supervisar la aplicación del mismo en los planteles y CAST de su jurisdicción, de acuerdo con la normatividad, estructura orgánica y al catálogo de perfiles de puestos vigentes;
- XI. Coordinar y aplicar el proceso de remuneraciones, promociones, licencias, comisiones, transferencias, permisos con o sin goce de sueldo, incidencias, altas, bajas y demás movimientos del personal administrativo del Colegio, así como supervisar la aplicación del mismo en los planteles y CAST de su jurisdicción, de acuerdo a la normatividad y estructura vigentes;
- XII. Coordinar y supervisar que se realice en forma correcta y oportuna la generación, cálculo y pago de la nómina del personal, tomando en consideración todas las prestaciones, incidencias, retenciones y deducciones que correspondan de conformidad con los ordenamientos aplicables para cada caso, así como dar cumplimiento a las disposiciones fiscales, de seguridad social y pago a terceros;
- XIII. Coordinar y supervisar en los planteles de su adscripción, la asignación de categorías, carga horaria, honorarios y retenciones de impuestos que procedan conforme a los ordenamientos establecidos para los mismos;
- XIV. Aplicar las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal del Colegio conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XV. Coordinar la aplicación de los sistemas de estímulos previstos por la Ley de la materia;
- XVI. Elaborar, administrar y aplicar el programa de capacitación y desarrollo del personal administrativo del Colegio, así como supervisar la aplicación del mismo en los planteles y CAST de su adscripción, conforme a la normatividad establecida;
- XVII. Coordinar la bolsa de trabajo del Colegio y proponer los lineamientos para la asistencia a juntas de intercambio, así como supervisar este proceso en los planteles y CAST de su adscripción;
- XVIII. Coordinar y supervisar el establecimiento de campañas y actividades tendientes a prevenir accidentes y enfermedades profesionales y de trabajo entre el personal;
- XIX. Proporcionar la información solicitada para los procesos legales que observe el Colegio en relación con sus planteles y CAST de adscripción;
- XX. Proporcionar los servicios de constancias de empleo, hojas de servicio, certificación de préstamos a corto y mediano plazo e hipotecarios, entre otros, al personal del Colegio;
- XXI. Controlar el registro de funcionarios facultados para firmar la documentación oficial de los trámites del personal adscrito al Colegio y realizar su permanente actualización;
- XXII. Atender a la delegación sindical acreditada en todos los asuntos derivados de la relación de trabajo;
- XXIII. Aplicar la normatividad establecida en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, conservación, uso, destino, formulación de inventarios, aseguramiento de activos, reclamo de siniestros, afectación, enajenación, baja y destino final de bienes muebles e inmuebles del Colegio;
- XXIV. Coordinar la prestación de los servicios generales en las unidades administrativas que conforman el Colegio;
- XXV. Responsabilizarse del adecuado registro, control y salvaguarda del patrimonio del Colegio;
- XXVI. Tramitar, en coordinación con el Área de Asesoría Jurídica los Contratos de Obra, Adquisiciones, Arrendamiento y de Prestación de Servicios que se celebren por parte del Colegio, en términos de la legislación aplicable;
- XXVII. Supervisar la instalación y puesta en marcha del equipo asignado al Colegio y establecer mecanismos y sistemas de control de calidad;

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

Artículo 16°

Corresponden a la Subdirección de Informática, las siguientes facultades y obligaciones:

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

Artículo 17°

Corresponden a la Subdirección de Asesoría Jurídica, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asesorar jurídicamente al Director Estatal y a los titulares de las unidades administrativas, en aquellas tareas encomendadas a éstos, relacionadas con el objeto del Colegio y que estén señaladas en la legislación vigente y las normas que para el efecto dicte el CONALEP;
- II. Determinar, de acuerdo con la Dirección General del Colegio, los objetivos y metas específicos de la Asesoría Jurídica y definir, de la misma forma, sus planes y programas, a fin de instrumentarlos y darles seguimiento;
- III. Proponer los lineamientos operativos, actualización de los sistemas y procedimientos de la asesoría e instrumentarlos;

- IV. Elaborar los reportes correspondientes a las necesidades de información del Colegio dentro del ámbito de su competencia;
- V. Representar legalmente al Colegio en los asuntos contenciosos en que sea parte, en los juicios laborales que se tramiten ante los Tribunales del Trabajo, en los amparos interpuestos en contra de los actos del Colegio y, en general, intervenir en las reclamaciones que puedan afectar su interés jurídico, así como formular ante el Ministerio Público querrelas y denuncias y de igual manera otorgar el perdón o presentar los desistimientos que procedan, previa la salvaguarda de los intereses del Colegio;
- VI. Proponer, previo dictamen técnico de las áreas correspondientes, los proyectos de acuerdo para otorgar o retirar reconocimientos de validez oficial o autorización a los estudios de profesional técnico a instituciones o centros particulares;
- VII. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos de nulidad, revocación, cancelación reconsideración, revisión y, en general, todos aquellos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones creados por resoluciones que dicte el Colegio, con excepción de aquellos que hubiesen sido encomendados a otras unidades administrativas del mismo;
- VIII. Tramitar ante las instancias competentes, la expedición de las resoluciones necesarias para la incorporación de bienes inmuebles al dominio público del Estado cuando éstos se destinen al servicio del Colegio, de conformidad con lo establecido en el Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional y demás legislación aplicable;
- IX. Llevar el registro de los bienes inmuebles asignados al Colegio, así como mantenerlo actualizado.
- X. Registrar los nombramientos que expida el Director Estatal y las autorizaciones o delegaciones que para ejercer atribuciones se expidan conforme a las disposiciones aplicables;
- XI. Proponer criterios de interpretación y de aplicación a las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Colegio;
- XII. Definir y proponer conjuntamente con el área correspondiente del CONALEP, los documentos que sustenten jurídicamente la operación de los programas educativos del Colegio y asesorar a los planteles y CAST que de él dependan;
- XIII. Elaborar los proyectos de convenios y contratos que deban suscribir el Director Estatal, y los Directores de planteles y CAST, así como revisar éstos cuando provengan del exterior, conforme a la normatividad respectiva;
- XIV. Asesorar jurídicamente a los órganos de apoyo creados para el cumplimiento del objeto del Colegio en los términos de la normatividad vigente;
- XV. Coadyuvar con el órgano de control interno del Estado en los procedimientos administrativos y contenciosos, cuando éste se lo solicite;
- XVI. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas del Colegio, en todo aquello que concurra al cumplimiento de los fines de la institución; y
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Director Estatal.

Artículo 18°

Corresponden a la Subdirección de Promoción y Vinculación, las siguientes facultades y obligaciones:

- 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, tecnológicos 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 Estatal la concertación de acciones con los sectores productivos: público, social y privado que coadyuven y beneficien la labor formativa y de capacitación del Colegio, mediante la firma y ejecución de convenios estatales y municipales;
- VII. Integrar la información de perfiles ocupacionales y directorio de empresas, así como instrumentos y evaluaciones sobre el grado de desarrollo y tendencias de las actividades productivas que existen en el Estado;
- VIII. Promover y supervisar la constitución de bolsas de trabajo en cada Plantel en coordinación con el Comité de Vinculación;
- IX. Determinar los mecanismos y aplicar los lineamientos emitidos por el CONALEP, para el diseño de campañas y materiales a emplearse en las acciones de promoción de los servicios que ofrece el Colegio;
- X. Diseñar, implantar y supervisar estrategias y acciones encaminadas a la prevención y solución de siniestros en el ámbito escolar, entendiéndose por éstos: a los sismos, incendios, inundaciones y otros fenómenos similares, así como proponer mecanismos de supervisión para verificar el cumplimiento de la normatividad y actualizar permanentemente los sistemas de seguimiento e información en los planteles y CAST adscritos al Colegio;
- XI. Asesorar a los planteles y CAST en la utilización de los recursos pertinentes para la producción de bienes y prestación de servicios a la comunidad;
- XII. Difundir información científica y técnica acorde a su objetivo; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le encomiende el Director Estatal.

SECCIÓN II DE LOS PLANTELES Y CENTROS DE ASISTENCIA Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS

Artículo 19º

El Colegio operará a través de planteles y Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST), los cuales se organizarán conforme a los lineamientos y criterios generales establecidos por la Secretaría de Educación y Bienestar Social del Gobierno del Estado y el CONALEP.

Artículo 20º

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 y obligaciones:

- I. Dirigir académica, técnica y administrativamente al Plantel de acuerdo con sus atribuciones y la normatividad establecida;
- II. Cumplir en el ámbito de su competencia las directrices, acuerdos, resoluciones y disposiciones que se deriven del Sistema CONALEP, así como de la Junta Directiva y del Titular del Colegio;
- III. Representar al Colegio ante autoridades y organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia;
- IV. Organizar y operar la administración del Plantel;
- V. Validar y expedir los Títulos de Profesional Técnico elaborados por el Plantel mediante su firma en el reverso del formato correspondiente;
- VI. Expedir los certificados de terminación de estudios y de equivalencias al bachillerato con base en la normatividad establecida por el CONALEP;
- VII. Expedir constancias de estudio, boletas de calificaciones, diplomas, 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; y
- XIV. Ejercer las demás atribuciones conferidas por este ordenamiento, otras disposiciones legales aplicables y las que determine el Director Estatal.

Artículo 21

Los Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST) son las unidades responsables de proporcionar servicios tecnológicos, de capacitación laboral, de evaluación de competencias laborales, así como de verificación en sus laboratorios de calibración y pruebas;

Los Centros de Asistencia y Servicios tecnológicos (CAST) están a cargo de un Director, quien depende del Director Estatal y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Representar al Colegio ante autoridades y organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia;
- II. Dirigir académica, técnica y administrativamente al Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos, de acuerdo con sus atribuciones y la normatividad establecida;

- III. Cumplir, en el ámbito de su competencia, las directrices, acuerdos, resoluciones y disposiciones que se deriven del Sistema CONALEP, así como de la Junta Directiva y del titular del Colegio;
- IV. Organizar y operar los servicios de capacitación laboral y tecnológicos, así como administrar los recursos asignados al Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos, de acuerdo a la normatividad vigente;
- V. Organizar y operar, cuando así proceda, los servicios de evaluación de competencia laboral que ofrezca el CAST, conforme a la normatividad emitida por el CONALEP;
- VI. Expedir constancias de asistencia a cursos impartidos por el CAST;
- VII. Participar, en el ámbito de su competencia, en los Órganos Colegiados establecidos en este Reglamento;
- VIII. 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 CAST;
- IX. Participar en la definición y promoción de la oferta de capacitación laboral y de servicios tecnológicos del Colegio, así como impartir los cursos en el trabajo de acuerdo al programa que se establezca;
- X. Aplicar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, desarrollo y remuneraciones del personal administrativo, así como el pago de honorarios, de acuerdo a la normatividad vigente; y
- XI. Ejercer las demás atribuciones conferidas por este ordenamiento, otras disposiciones legales aplicables y las que determine el Director Estatal.

**CAPÍTULO III
DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS
SECCIÓN I
DEL COMITÉ DE VINCULACIÓN ESTATAL, DE PLANTEL Y CAST**

Artículo 22°

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

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

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

Artículo 23°

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

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

Artículo 24°

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

SECCIÓN II DEL CONSEJO ACADÉMICO

Artículo 25°

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

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

Artículo 26°

El Consejo Académico tendrá las siguientes atribuciones:

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

SECCIÓN III DEL CONSEJO TÉCNICO ESTATAL

Artículo 27°

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

Artículo 28°

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

Artículo 29°

El Consejo Técnico Estatal, tendrá las siguientes atribuciones:

- 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 Estatal.

Artículo 30°

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 31°

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

**SECCIÓN IV
DEL PATRONATO**

Artículo 32°

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

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

**CAPÍTULO IV
DE LAS SUPLENCIAS
SECCIÓN I
DEL DIRECTOR ESTATAL**

Artículo 33°

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

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

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

**SECCIÓN II
DE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS DEL COLEGIO, DIRECTORES DE PLANTELES
Y DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS**

Artículo 34°

En las ausencias temporales de los Subdirectores a que se refieren los Artículos 9° y 10° del presente instrumento jurídico, Directores de planteles y de los Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos del Colegio, serán suplidos por los servidores públicos de la misma Unidad Administrativa de nivel jerárquico inmediato inferior en los asuntos de sus respectivas competencias, y así sucesivamente.

TRANSITORIOS**ARTÍCULO PRIMERO**

El presente Reglamento Interior, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Baja California.

ARTÍCULO SEGUNDO

La Junta Directiva del Colegio deberá autorizar los lineamientos de operación a que se refiere el artículo 6° del presente Reglamento Interior, en un plazo no mayor de 15 días hábiles a partir del día siguiente en que entre en vigor este último ordenamiento jurídico.

Para su funcionamiento, la Junta Directiva del Colegio se sujetará a lo establecido en sus respectivos lineamientos de operación por el propio Órgano de Gobierno.

ARTÍCULO SEGUNDO

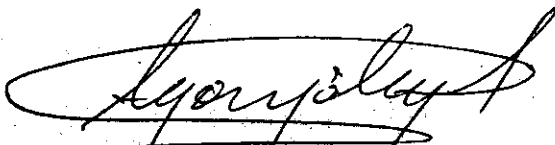
La Junta Directiva deberá autorizar los Manuales de Organización, de Puestos y de Procesos en un plazo no mayor de un año, contado a partir del día siguiente en que entre en vigor el presente Reglamento, propuestos por el Director Estatal.

ARTÍCULO TERCERO

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

Dado en la Ciudad de Mexicali, Baja California a los 29 días del mes de junio del año 2001.

LIC. ALEJANDRO GONZÁLEZ ALCOCER



GOBERNADOR CONSTITUCIONAL

C. P. JORGE RAMOS



SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

**PERIODICO OFICIAL
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

CUOTAS
EN VIGOR QUE SE CUBRIRAN CONFORME A:

I.- SUSCRIPCIONES Y EJEMPLARES.

1.- Suscripción anual:.....	\$ 1,405.00
2.- Ejemplar de la semana:.....	\$ 23.00
3.- Ejemplar atrasado del año en curso:.....	\$ 27.50
4.- Ejemplar de años anteriores:.....	\$ 35.00
5.- Ejemplar de Edición Especial:.....	\$ 52.00

II.- INSERCIONES.

1.- Publicación a Organismos Descentralizados, Desconcentrados y Autónomos Federales, Estatales y Municipales, así como a Dependencias Federales y Municipios, por plana:..... \$ 986.00

No se estará obligado al pago de dicha cuota, tratándose de las publicaciones de Acuerdos de Cabildo, Leyes de Ingresos, Tablas de Valores Catastrales, Presupuestos de Egresos, Reglamentos y Estados Financieros de los Ayuntamientos del Estado.

2.- Publicación a particulares, por plana:..... \$ 1,405.00

Tarifa autorizada por el Artículo 28 de la Ley de Ingresos del Estado para el Ejercicio Fiscal del 2001.

INFORMACION ADICIONAL

El Periódico Oficial se publica los días VIERNES de cada semana. Solo serán publicados los Edictos, Convocatorias, Avisos, Balances y demás escritos que se reciban en original y copia en la Oficialía Mayor de Gobierno a más tardar 5 (cinco) días hábiles antes de la salida del Periódico Oficial.

OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO
Edificio del Poder Ejecutivo, Tercer Piso
Centro Cívico, C.P. 21000
Tel.: 558-10-00 Exts.: 1711 y 1600
Mexicali, B.C.

Delegación de Oficialía Mayor
Av. Oriente No. 10252, Zona del Río
Tel.: 624-20-00 Ext.: 2313
Tijuana, B.C.

Delegación de Oficialía Mayor
Blvd. Las Dunas y Calle de Las Rocas
Fracc. Playa Ensenada, C.P. 22880
Tel.: 172-30-00 Exts.: 3209 y 3213
Ensenada, B.C.

DIRECTOR
LIC. SALVADOR MORALES MUÑOZ

SUBDIRECTOR
C.P. ALFONSO AGUILAR ROMERO

COORDINADOR
LIC. ERNESTO ALONSO HERNANDEZ UNZON