



# Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

No IM10-0008

DIRECTOR RESPONSABLE

TOMO CCXXXVII

DURANGO, DGO.,

DOMINGO 18 DE

SEPTIEMBRE DE 2022

EL C. SECRETARIO  
GENERAL DE GOBIERNO  
DEL ESTADO.

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES  
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE  
PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO

**No.75 BIS**

PODER EJECUTIVO  
CONTENIDO

MANUAL.-

DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DE  
CONTRALORÍA GOBIERNO DEL ESTADO DE  
DURANGO.

PAG. 2

REFORMA.-

AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD  
POLITÉCNICA DE DURANGO.

PAG. 344

REGLAMENTO.-

INTERIOR DE LA DIRECCIÓN ESTATAL DEL COLEGIO  
DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO  
DE DURANGO.

PAG. 365

# **REGLAMENTO**

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

La Junta Directiva del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Durango, en ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 13 fracción IV del Decreto Administrativo que crea al citado organismo y artículo 25, fracción X de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, y con base en los siguientes

**CONSIDERADOS:**

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

**SEGUNDO.-** Que el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Durango, es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio; y con domicilio en la Ciudad de Victoria de Durango, Dgo., el cual fue creado por el Ejecutivo del Estado mediante Decreto Administrativo publicado en el Periódico Oficial No. 36 del Gobierno del Estado de fecha 6 de mayo de 1999.

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

En consideración de lo anteriormente expuesto, se ha tenido a bien emitir el siguiente:

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

**TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I  
DE LA PERSONALIDAD, OBJETO Y COMPETENCIA**

**ARTÍCULO 1.**

El presente Reglamento regula la organización y funcionamiento del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Durango y determina las facultades y atribuciones de sus funcionarios, además de la competencia de las unidades administrativas que lo integran, de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, el Decreto que crea el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Durango, publicado en el Periódico Oficial No. 36 del Gobierno del Estado con fecha 6 de mayo de 1999, además de sus reformas, y demás legislación aplicable.

**ARTÍCULO 2.**

El Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Durango es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y con patrimonio propio, con domicilio en la ciudad de Durango capital del Estado del mismo nombre. Podrá establecer planteles en cualquier municipio o localidad a propuesta del Secretario de Educación del Estado de Durango, 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 Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

**ARTÍCULO 3.** Para los efectos del presente Reglamento Interior se entenderá por:

- I. **CONALEP.** Al Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica;
- II. **Sistema CONALEP.** Al Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica;
- III. **Colegio.** Al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Durango;
- IV. **Director Estatal.** Al Director del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Durango;
- V. **Servicios Institucionales.** A la Capacitación, evaluación en competencias laborales y servicios de atención a la comunidad; y
- VI. **Comité de vinculación Estatal.** Al órgano conformado por representantes del sector público, social y privado.

**ARTICULO 4**

El Colegio tiene por objeto contribuir al desarrollo estatal y municipal mediante la formación de profesionales técnicos-bachilleres, dentro del Sistema Nacional de Bachillerato, a través de un modelo académico por competencias; otorgar servicios de capacitación y evaluación en competencias laborales, manteniendo una estrecha vinculación con los sectores productivos, a través de la realización de las siguientes acciones:

- I. Operar en los planteles, la prestación de los Servicios de Educación Profesional Técnica-Bachiller, de Capacitación Laboral y Evaluación en Competencias Laborales;
- II. Planear, Asesorar, Coordinar y Evaluar la impartición de la Educación Profesional Técnica-Bachiller y la prestación de los Servicios Institucionales;
- III. Definir en coordinación con el CONALEP, la oferta de servicios de Educación Profesional Técnica y de los Servicios Institucionales;
- IV. Realizar conjuntamente con el CONALEP la planeación de mediano y largo plazo del desarrollo institucional;
- V. Establecer coordinadamente con los planteles y el Comité de Vinculación Estatal los mecanismos permanentes de vinculación con los sectores productivos: públicos, social y privado;
- VI. Organizar y operar, cuando así proceda los Servicios Institucionales que ofrezcan los planteles de su adscripción, conforme a la normatividad emitida por el CONALEP;
- VII. Realizar la vinculación e intercambio con organismo e instituciones, de conformidad con los lineamientos que establezca el CONALEP;
- VIII. Establecer la equivalencia de estudios para el ingreso a sus planteles en términos de la normatividad establecida por el CONALEP;
- IX. Gestionar ante las autoridades competentes el otorgamiento de reconocimiento de validez oficial a los estudios de escuelas particulares que deseen impartir la Educación Profesional Técnica - Bachiller de acuerdo con los lineamientos que establezca el CONALEP y ejercer la supervisión de las mismas, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- X. Ministrar los recursos financieros y supervisar la operación de los planteles y unidades administrativas que estén bajo su coordinación;
- XI. Asesorar y brindar apoyo en materia de informática y comunicaciones a los planteles de su adscripción;
- XII. Identificar necesidades de equipamiento y apoyos didácticos, en los planteles y en el Colegio para su envío al CONALEP y posteriormente realizar su distribución en sus planteles, en los casos que el propio CONALEP autorice;
- XIII. Integrar el proyecto del Programa Operativo Anual, incluidos los de sus planteles, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIV. Aplicar las políticas de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura y equipo del Colegio y de sus planteles;
- XV. Definir los montos de las aportaciones voluntarias y las cuotas de recuperación de los servicios, para su aprobación por parte de la Junta Directiva del Colegio, además de supervisar su cobro y aplicación conforme a las políticas y criterios generales establecidos por el CONALEP;
- XVI. Otorgar becas a los alumnos de los planteles del Colegio, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el CONALEP;
- XVII. Aplicar evaluaciones del aprovechamiento académico en los planteles del Colegio a fin de garantizar los estándares de calidad del servicio educativo, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el CONALEP;
- XVIII. Promover y desarrollar actividades tendientes a la formación de emprendedores y para el autoempleo entre estudiantes y egresados de los planteles del Colegio de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el CONALEP;
- XIX. Administrar y aplicar los recursos propios que generen los planteles, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XX. Remitir la información, requerida por el CONALEP consolidando y validando la correspondiente a los planteles;
- XXI. Coordinar y supervisar que las adquisiciones de bienes y servicios se hagan conforme a la normatividad aplicable, en el entendido de que tratándose de la adquisición de bienes, servicios y obra pública que se realice total o parcialmente con recursos federales, las mismas se sujetarán a las leyes de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y a la de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XXII. Brindar asesorías y apoyo legal y administrativo a los planteles;
- XXIII. Aplicar las políticas y normas de promoción y difusión en el Estado, de los servicios de Educación Profesional Técnica - Bachiller y de los Servicios Institucionales;
- XXIV. Promover y desarrollar actividades de orientación educativa, culturales, recreativas y deportivas que coadyuven al desarrollo integral y armónico del educando y capacitando, y de la sociedad en general, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el CONALEP;
- XXV. Supervisar la custodia, buen uso y destino de los bienes muebles e inmuebles de los planteles bajo su cargo;

- XXVI. Supervisar la aplicación de la normatividad correspondiente en los planteles a su cargo;
- XXVII. Supervisar la aplicación de los lineamientos y estándares de calidad establecidos en planteles; y
- XXVIII. Las demás que sean afines a su naturaleza o que se deriven de otras disposiciones legales.

**ARTÍCULO 5**

El Colegio, a través de su Junta Directiva y el Director Estatal, planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base a las prioridades y políticas de desarrollo que para el logro de los objetivos y metas sean acordes al convenio de coordinación para la federalización de los servicios de Educación Profesional Técnica suscrito entre el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado, los programas de desarrollo institucional y demás legislación aplicable.

**CAPÍTULO II  
DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**ARTÍCULO 6**

El órgano supremo del Colegio estará a cargo de un órgano colegiado denominado Junta Directiva.

**ARTÍCULO 7**

La Junta Directiva, se integra por:

- I. El Secretario de Educación, quien la presidirá;
- II. Como vocales:
  - a) El Titular de la Secretaría de Finanzas y de Administración;
  - b) El Coordinador de Educación Media, Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación;
  - c) Dos representantes del Gobierno Federal, designados uno por la Secretaría de Educación Pública y el otro por el CONALEP; y
  - d) Tres representantes del sector productivo del Estado de Durango, miembros del Comité de Vinculación Estatal designados por los demás integrantes de la junta directiva a propuesta del propio Comité.

Un Comisario Publico, designado por la Secretaría de la Contraloría, con derecho a voz pero sin voto.

**ARTÍCULO 8**

La Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Autorizar para su implementación las políticas y lineamientos generales que permitan el desarrollo de las funciones y operaciones del Colegio conforme a las disposiciones admitidas por el Gobierno del Estado y el CONALEP;
- II. Establecer los mecanismos y estrategias para que los objetivos del Colegio sean alcanzados, e implantar las medidas correctivas a que hubiere lugar con base en los informes que en materia de control y auditoría le sean turnados;
- III. Establecer los criterios de racionalidad austeridad y disciplina para el ejercicio del presupuesto autorizado, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IV. Aprobar el programa financiero del Colegio y sus modificaciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- V. Aprobar la Estructura Orgánica, el Reglamento Interior y el Manual de Organización del Colegio, en términos de las políticas y lineamientos generales que disponga la autoridad federal y estatal, dentro de su ámbito de competencia;
- VI. Autorizar el proyecto de nombre de los planteles de nueva creación conforme a las disposiciones que establezca el CONALEP;
- VII. Aprobar anualmente previo informe del Comisario Publico y dictamen de la auditoría externa los estados financieros del Colegio y autorizar la publicación de los mismos;
- VIII. Ratificar el nombramiento de los directores del plantel a propuesta del Director Estatal conforme a los perfiles y catálogos de puestos que se establezcan en los criterios generales del sistema CONALEP;
- IX. Aprobar el destino y uso de los ingresos propios que se generen de conformidad con las disposiciones aplicables;
- X. Aprobar los donativos o pagos extraordinarios con sujeción a las disposiciones legales vigentes aplicables;
- XI. Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Colegio cuando resulte imposible la práctica de su cobro, de conformidad a la normatividad aplicable;
- XII. Conocer y en su caso aprobar los informes que rinda el Director Estatal;
- XIII. Aprobar el proyecto de creación de plantel y autorizar al Director del Colegio Estatal para realizar las gestiones que correspondan, ante las autoridades competentes;
- XIV. Aprobar los planes, proyectos, programas y programa institucional del Colegio;

- XV. Proponer las modificaciones pertinentes de los planes y programas de estudio del Colegio, de las carreras y cursos de capacitación que se impartan en el Estado conforme a la normatividad aplicable;
- XVI. Autorizar la creación de órganos de apoyo que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del Colegio;
- XVII. Autorizar los actos de dominio que se celebren a nombre del Colegio, legados y demás beneficios que se otorguen en su favor;
- XVIII. Implantar reglas y lineamientos generales a los que se deberá sujetar al Colegio en la suscripción de acuerdos convenios y contratos con los sectores productivos, público, social y privado para el desarrollo de las acciones en materia de política educativa y de capacitación laboral;
- XIX. Conocer, discutir y en su caso, aprobar los temas particulares o regionales que a juicio de los integrantes deberán ser considerados como contenidos en los Planes y Programas de Estudio y proponer su incorporación a la autoridad educativa competente del CONALEP con base a la normatividad establecida;
- XX. 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;
- XXI. Proponer la creación de unidades administrativas desconcentradas con base en estudio de factibilidad que para el efecto se presente;
- XXII. Aprobar los montos de las cuotas de recuperación de los servicios de educación profesional técnica, con base a los criterios establecidos por el CONALEP; y
- XXIII. Las demás que con este carácter le confieran las disposiciones legales aplicables

**ARTÍCULO 9**

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

- I. La Junta Directiva será presidida por el Secretario de Educación del Gobierno del Estado;
- II. Como Secretario Técnico de la Junta Directiva, fungirá el Director Estatal y tendrá derecho a voz pero sin voto;
- III. Sesionará en reuniones ordinarias trimestralmente y extraordinarias cuando las convoque su presidente;
- IV. Corresponde al Presidente de la Junta Directiva convocar a las sesiones ordinarias o extraordinarias, y la instalación, clausuras o diferimiento de alguna de ellas, cuando existan causas justificadas que pudieran afectar la celebración y desarrollo de la misma;
- V. La convocatoria deberá señalar el lugar, día y hora de la sesión e irá acompañada del orden del día y de la documentación correspondiente, incluida el acta de la sesión anterior, el Secretario Técnico enviará la convocatoria a cada uno de los miembros de la Junta Directiva y al Comisario Público, con una anticipación no menor de cinco días hábiles;
- VI. En caso de que la reunión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha programada deberá celebrarse entre los cinco y quince hábiles siguientes;
- VII. La instalación legal de las sesiones de la Junta Directiva requerirá de la asistencia de por lo menos la mitad mas uno de sus miembros, entre los cuales deberá estar presente su presidente o quien supla sus ausencias y los representantes de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y del CONALEP;
- VIII. Las resoluciones de la Junta Directiva se tomarán estando instaladas legalmente y por la mayoría simple de los miembros presentes en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad;
- IX. Cada uno de los miembros propietarios acreditará ante la Junta Directiva a su respectivo suplente quienes tomarán su lugar en los casos de ausencia de aquellos;
- X. La Junta Directiva podrá invitar a sus sesiones a aquellas personas que estime que con sus opiniones puedan coadyuvar a la mejor realización del objeto del Colegio;
- XI. Los propietarios o suplentes de la Junta Directiva excepto el Director Estatal del Colegio y el Comisario Público, deberán emitir su voto sobre los asuntos que se desahoguen en las sesiones respectivas salvo que se encuentren impedidos para ello en cuyo caso el interesado hará valer tal circunstancia, lo cual se asentará en el acta respectiva;
- XII. El acta de cada sesión deberá ser aprobada por la Junta Directiva del Colegio y una vez establecidos los términos y formalidades de la misma deberá ser rubricada al margen y al calce de cada una de sus páginas por todos los integrantes de la H. Junta Directiva que hayan asistido o por sus suplentes;
- XIII. Para efectos de que el acta tenga validez oficial deberá transmitirse su registro ante la Dirección del Registro Público de Entidades Paraestatales de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado;
- XIV. La renuncia de algún miembro deberá ser presentado por el mismo y por escrito a la Junta Directiva; y
- XV. La falta de asistencia injustificada de los servidores públicos a las sesiones a que sean convocados y del incumplimiento de los acuerdos emanados de la sesión dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás disposiciones aplicables.

**CAPÍTULO III  
DEL DIRECTOR ESTATAL DEL COLEGIO**

**ARTÍCULO 10**

El Director Estatal del Colegio es el servidor público responsable de la administración del mismo, será designado por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado y permanecerá en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado una sola vez más por un periodo igual.

El Director Estatal del Colegio, deberá ser ciudadano mexicano, contar con título profesional y tener experiencia en el campo de la educación tecnológica y la administración pública, además de ser persona de reconocida solvencia moral.

**ARTÍCULO 11**

El Director Estatal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Actuar como representante legal con las atribuciones y facultades que fije la Junta Directiva;
- II. Dirigir técnica y administrativamente al Colegio;
- III. Proponer a la Junta Directiva la creación o reubicación de los planteles necesarios para el desarrollo de las actividades del Colegio o su cierre, conforme a la normatividad aplicable y a las políticas, lineamientos y criterios generales que se establezcan dentro del sistema CONALEP;
- IV. Proponer a la Junta Directiva la ratificación de los nombramientos de los directores de plantel, de conformidad con las disposiciones aplicables, los perfiles y catálogos de puestos vigentes;
- V. Nombrar y adscribir al personal técnico y administrativo de confianza y con base, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- VI. Otorgar y revocar poderes para actos de administración y para pleitos y cobranzas;
- VII. Participar en calidad de Secretario Técnico, con voz, pero sin voto, en las sesiones de la Junta Directiva;
- VIII. Presidir el Consejo Técnico Estatal;
- IX. Formar parte de los diversos órganos de apoyo y comisiones internas del Colegio, conforme a la normatividad correspondiente;
- X. Validar los certificados de terminación de estudios y de equivalencia al bachillerato mediante su firma, con base en la normatividad establecida por el CONALEP;
- XI. Vigilar con el apoyo de las unidades administrativas correspondientes el estricto cumplimiento de las disposiciones que establezca el CONALEP, el Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica, el Decreto de Creación del Colegio y el presente Reglamento Interior y la normativa vigente;
- XII. Cumplir los acuerdos que emite la Junta Directiva;
- XIII. Proponer a la Junta Directiva el nombre de los planteles de nueva creación, conforme a las disposiciones que para el efecto se emitan;
- XIV. Proponer a la Junta Directiva el Reglamento Interior y sus modificaciones, en términos de las políticas y lineamientos generales del sistema CONALEP y de conformidad a la normatividad aplicable;
- XV. Proponer a la Junta Directiva los programas para el mejoramiento y actualización profesional del personal administrativo y de apoyo que participe en tareas del Colegio;
- XVI. Presentar a la Junta Directiva, los proyectos de programas, planes y presupuestos de acuerdo a la normatividad establecida tomando en consideración las políticas, criterios y lineamientos que emita el CONALEP y una vez aprobados, aplicarlos;
- XVII. Someter a consideración de la Junta Directiva con sujeción a las disposiciones legales establecidas, los lineamientos para la estimación, captación, registro y aplicación de los ingresos propios del Colegio;
- XVIII. Ejercer las más amplias facultades de dominio administración y pleitos y cobranzas aún de aquellas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a la Ley Federal de Entidades Paraestatales, el Decreto de Creación del Colegio, su Reglamento Interior y demás legislación aplicable;
- XIX. Suscribir en el ámbito de su competencia de acuerdo a la normatividad establecida, convenios con instituciones dependencias oficiales y otras entidades, para el logro de los objetivos del Colegio;
- XX. Celebrar contratos y demás actos jurídicos para el funcionamiento del Colegio de conformidad con la legislación aplicable;
- XXI. Proponer a la Junta Directiva para su designación a los aspirantes para desempeñarse como miembros del Comité de Vinculación Estatal;
- XXII. Proponer a la Junta Directiva para su análisis y aprobación el Manual de Organización del Colegio;

- XXIII. Promover y supervisar la correcta aplicación de las políticas y normas que conduzcan al aseguramiento de la calidad de los servicios educativos y de capacitación laboral, objeto del Colegio;
- XXIV. Expedir constancias de acreditación a cursos impartidos por los planteles y autorizar el libro de registro de dichas constancias;
- XXV. Presentar a la Junta Directiva para aprobación, periódicamente, un informe sobre la aplicación del ejercicio presupuestal, de acuerdo a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina y de los resultados obtenidos y de la gestión en materia de rendición de cuentas, trimestral, semestral y anual de actividades;
- XXVI. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación, los estados financieros dictaminados del periodo correspondiente;
- XXVII. Realizar y auspiciar tareas editoriales y de difusión relacionadas con la educación profesional técnica, de conformidad con la normatividad establecida por el CONALEP;
- XXVIII. Acordar con los titulares de las unidades administrativas y demás personal que corresponda, el despacho de los asuntos a su cargo;
- XXIX. Autorizar, previo dictamen técnico académico de las áreas correspondientes, y la normatividad establecida por el CONALEP los acuerdos para otorgar o retirar establecimientos de validez oficial o autorización de los estudios que vayan a impartir o hayan impartido instituciones o centros particulares;
- XXX. Autorizar los libros de registro de títulos de profesional técnico, de certificados de terminación de estudios y de exámenes profesionales de los planteles y los de constancias de asistencia a cursos que expedirán los directores de planteles;
- XXXI. 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;
- XXXII. Expedir constancias y copias certificadas de documentos existentes en sus archivos y de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos del Colegio.
- XXXIII. Validar los títulos de profesional técnico elaborados por los planteles del Colegio mediante su firma y al reverso del formato correspondiente;
- XXXIV. Solicitar al inicio de año las acreditaciones de los titulares de la Junta Directiva o de su suplente, o en su defecto cada vez que exista algún cambio de titular;
- XXXV. Establecer comisiones técnicas especiales dependientes de la Dirección del Colegio para apoyar su funcionamiento eficiente;
- XXXVI. Promover y supervisar, cuando así proceda, la operación de los servicios de evaluación de competencia laboral que ofrecen los planteles de su adscripción, conforme a la normatividad emitida; y
- XXXVII. Las demás afines a las anteriores que le asigne la Junta Directiva o se deriven de las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 12**

El Director Estatal del Colegio para el mejor desarrollo de sus funciones, podrá delegar facultades en funcionarios subalternos sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, siendo facultades no delegables, las contenidas en las fracciones III, IV, V, VI, X, XIII, XIV, XVII, XVIII, XXII, XXIII, XXIV, XXVII, XXXII, XXXIII, XXXIV del artículo 10 del presente Reglamento.

**TÍTULO II  
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**CAPÍTULO I  
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 13**

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

- I. Departamento de Planeación y Servicios Institucionales;
- II. Subcoordinación de Formación Académica;
- III. Subcoordinación de Administración, Finanzas y Sistemas.

**ARTÍCULO 14**

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

- I. Asesor Jurídico;
- II. Unidad de Enlace de Acceso a la Información, Control interno y de Archivo;
- III. Departamento de Formación Académica y Servicios Educativos;
- IV. Departamento de Sistemas;
- V. Departamento de Administración y Finanzas; y

## VI. Órgano Interno de Control.

**ARTÍCULO 15**

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

**ARTÍCULO 16**


Al frente de las unidades administrativas del Colegio, a que se refieren los artículos 13 y 14 del presente ordenamiento, habrá un titular auxiliado según las necesidades del servicio, por personal de confianza y de base que se requiera y precise en la Estructura Orgánica del Colegio, dicho titular tendrá las siguientes atribuciones genéricas:

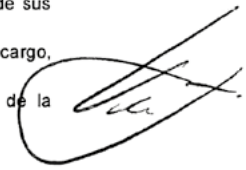
- I. Planear, programar, presupuestar, asignar y gestionar en coordinación con las áreas y planteles del Colegio los recursos financieros necesarios para la operación del mismo de acuerdo con los criterios y rangos presupuestales establecidos;
- II. Planear, programar, presupuestar, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a las áreas a su cargo;
- III. Auxiliar al Director Estatal del Colegio dentro de la esfera de su competencia en el ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Formular los dictámenes, acuerdos e informes que le sean solicitados por el Director Estatal;
- V. Acordar con el Director Estatal del 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 asignen para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia, conforme al procedimiento institucional previsto;
- X. Establecer con las demás áreas del Colegio el desarrollo de las actividades del mismo;
- XI. Desempeñar las comisiones que el Director Estatal le asigne y mantener 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; y
- XIII. 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 17**

Corresponde al Departamento de Planeación y Servicios Institucionales, las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y presentar al Director Estatal, los planes de desarrollo de corto, mediano y largo plazo del Colegio y programa institucional y llevar a cabo el seguimiento de los mismos, para su aprobación ante la Junta Directiva del Colegio;
- II. Proponer objetivos, estrategias y políticas de desarrollo del Colegio;
- III. Dirigir, coordinar y evaluar conjuntamente con la Subcoordinación de Administración, Finanzas y Sistemas, la elaboración del programa operativo anual de las unidades administrativas y de los planteles que conforman el Colegio, para su aprobación ante la Junta Directiva del mismo;
- IV. Verificar que las acciones de planeación y los lineamientos que al efecto se apliquen se establezcan correctamente;
- V. Proponer las normas para la elaboración del proyecto 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 la Subcoordinación de Administración, Finanzas y Sistemas, el proyecto de presupuesto del Colegio;
- VII. Evaluar periódicamente el avance y cumplimiento de los objetivos y metas de los programas anuales de cada una de las unidades administrativas y planteles que conforman el Colegio y la aplicación del presupuesto;
- VIII. Aplicar los criterios metodológicos diseñados por el CONALEP para efectuar los estudios e investigaciones que permitan determinar la demanda de recursos humanos calificados, necesarios para los sectores productivos públicos, social, y privado del estado o región y 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, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. Instrumentar y llevar a cabo los sistemas de evaluación de los planes y programas de estudio del Colegio;

*Ermo 12* 



*3:*  
  
  


- XI. Coordinar, promover y supervisar que la operación de los Servicios Institucionales, se realicen de acuerdo a los estándares de desempeño y calidad;
- XII. Promover el aseguramiento de la calidad de los Servicios Institucionales;
- XIII. Coordinar la asesoría a planteles y otras unidades administrativas del Colegio para la resolución de situaciones que se presenten en capacitación y evaluación en competencias;
- XIV. Coordinar el análisis e integración de las necesidades de capacitación laboral del estado y sus municipios;
- XV. 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 y los comités de vinculación;
- XVI. Coordinar y evaluar las acciones de promoción entre los sectores productivos de los diferentes servicios educativos, de capacitación laboral y de certificación que ofrece el Colegio, a fin de que participen en la formación de Profesionales Técnicos - Bachiller para la producción y el desarrollo estatal y municipal;
- XVII. Proponer al Director Estatal la concertación de acciones con los sectores productivo, 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, de conformidad a la normatividad aplicable; y
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Director Estatal del Colegio.

**ARTÍCULO 18**

Corresponde a la **Subcoordinación de Formación Académica**, las siguientes atribuciones:

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

- XIX. Atender los problemas académicos que le sean planteados por la Dirección Estatal y demás instancias del Colegio;
- XX. Establecer con el Departamento de Planeación y Servicios Institucionales, la evaluación del proceso educativo general;
- XXI. Promover y supervisar en Coordinación con el Departamento de Planeación y Servicios Institucionales la constitución de bolsas de trabajo , con apoyo del Comité de Vinculación de cada plantel ; y
- XXII. Las demás que le confieran las leyes, otros ordenamientos jurídicos o las que le encomiende el Director Estatal.

**ARTÍCULO 19**

Corresponden a la **Subcoordinación de Administración, Finanzas y Sistemas**, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar 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, para su aprobación ante la Junta Directiva del Colegio;
- II. Elaborar, Integrar y proponer conjuntamente con el Departamento de Planeación y Servicios Institucionales, el proyecto del Programa Operativo Anual y someterlo a consideración del Director Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable, para su aprobación ante la Junta Directiva del Colegio;
- III. Supervisar y validar el uso de los sistemas y procedimientos para el ejercicio y control presupuestal, de acuerdo a las disposiciones administrativas y legales aplicables;
- IV. Controlar el flujo de ingresos y egresos para optimizar la aplicación de los recursos financieros de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y calendario oficial de pagos del Colegio;
- V. Coordinar la integración de los estados financieros del Colegio para su aprobación ante la Junta Directiva ;
- VI. Verificar que la documentación que justifique y compruebe el gasto se apegue 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. Coordinar la integración y aplicación de las normas, procedimientos, instructivos y catálogos de cuenta para el registro contable de las operaciones financieras del Colegio;
- VIII. Aplicar y supervisar el proceso de reclutamiento, selección, contratación inducción, capacitación y desarrollo del personal administrativo del Colegio y supervisar la aplicación del mismo en los planteles de su jurisdicción, de acuerdo con la, estructura orgánica y al catálogo de perfiles de puestos vigentes, de conformidad a la normatividad aplicable;
- IX. Integrar y proponer las normas, procedimientos, instructivos y catálogos de cuenta para el registro contable de las operaciones financieras del Colegio; en cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de Contabilidad Gubernamental armonización contable;
- X. Regular y supervisar 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, de acuerdo a la normatividad y estructura vigentes;
- XI. Coordinar y verificar 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 y dar cumplimiento a las disposiciones fiscales, de seguridad fiscal y pago a terceros;
- XII. Coordinar la asignación de categorías, carga horaria, honorarios y retenciones de impuestos que procedan conforme a los ordenamientos establecidos para los mismos;
- XIII. Asegurar que se apliquen las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal del Colegio conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XIV. Coordinar y controlar la aplicación de los sistemas de estímulos previstos por la ley de la materia;
- XV. Validar y proporcionar la información solicitada para los procesos legales que observe el Colegio;
- XVI. Coordinar el otorgamiento de constancias de empleo, hojas de servicio, certificación de préstamos a corto y mediano plazo e hipotecarios, entre otros, al personal del Colegio;
- XVII. Asegurar que se aplique 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;
- XVIII. Coordinar la prestación de los servicios generales en las unidades administrativas que conforman el Colegio;
- XIX. Regular y coordinar el registro, control y salva guarda del patrimonio del Colegio conforme a la normatividad vigente en la materia;
- XX. Revisar y validar, en coordinación con el área de asesoría jurídica los contratos de obra, adquisiciones, arrendamientos y de prestación de servicios que se celebren por parte del Colegio, en términos de la legislación aplicable;
- XXI. Atender a la delegación sindical acreditada en todos los asuntos derivados de la relación de trabajo;
- XXII. Supervisar la instalación y puesta en marcha del equipo asignado al Colegio;

- XXIII. Formular en coordinación con el Departamento de Planeación y Servicios Institucionales, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Colegio y ponerle a consideración del Director Estatal; para su aprobación ante la Junta Directiva del Colegio;
- XXIV. Revisar y validar el programa anual de mantenimiento y o remodelación de inmuebles y de mobiliario del Colegio y someterlo a consideración del Director Estatal;
- XXV. Coordinar la instrumentación del plan de mantenimiento informático acorde a los objetivos, estrategias y líneas de acción;
- XXVI. Coordinar y validar la formulación y aplicación de las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán ajustarse las unidades administrativas del Colegio, en cuanto a la organización, operación, mantenimiento, desarrollo, supervisión y evaluación de los procesos informáticos;
- XXVII. Vigilar y supervisar que se proporcione el soporte técnico y asesoría permanente en materia de informática y sistemas de comunicación;
- XXVIII. Validar el Plan de Acción en caso de desastres, en materia de Informática y las acciones preventivas para la mitigación de riesgos;
- XXIX. Vigilar y supervisar que se proporcione a las unidades administrativas del Colegio la información necesaria en materia de informática y apoyo en uso y actualización de software para el desarrollo de sus actividades y que se brinde el soporte técnico y asesoría permanente en materia de comunicaciones a las unidades administrativas del Colegio;
- XXX. Vigilar y supervisar que se cumpla con el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de informático y de Telecomunicaciones del Colegio;
- XXXI. Supervisar que se lleve a cabo el análisis de la viabilidad y emisión, en su caso, del dictamen para la adquisición de bienes y servicios informáticos, requeridos por cada una de las unidades administrativas del Colegio;
- XXXII. Proporcionar la información financiera, contable y de control interno, que es requerida por los entes fiscalizadores y auditores y asegurar que sean atendidas las recomendaciones emitidas por éstos;
- XXXIII. Coordinar en conjunto con el Departamento de Planeación y Servicios Institucionales, las actividades establecidas de acuerdo a la normativa en materia de Control Interno y asegurar que se ejecuten en todos los niveles de la institución, para minimizar la materialización de los riesgos, a fin de alcanzar las metas y objetivos institucionales; y
- XXXIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que encomiende el Director Estatal del Colegio.

**ARTÍCULO 20**

Corresponde al área de **Asesor Jurídico** las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar jurídicamente al Director Estatal y a los titulares de las unidades administrativas, en aquellas tareas encomendadas a éstos, relacionadas con el objeto del Colegio y que estén señaladas en la legislación vigente y las normas que para tal efecto dicte el CONALEP;
- II. Determinar, de acuerdo con la Dirección Estatal del Colegio, los objetivos y metas específicos de la asesoría jurídica y definir, de la misma forma, sus planes y programas, a fin de instrumentarlos y darles seguimiento;
- III. Proponer los lineamientos operativos, actualización de los sistemas y procedimientos de la asesoría e instrumentarlos;
- IV. 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;
- V. Proponer, previo dictamen técnico de las áreas correspondientes, los proyectos de acuerdo para otorgar o retirar reconocimientos de validez oficial o autorización de los estudios de profesional técnico a instituciones o centros particulares;
- VI. Sustanciar 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;
- VII. Tramitar ante las instancias competentes, la expedición de las resoluciones necesarias para la incorporación de bienes inmuebles al dominio público del estado cuando estos 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;
- VIII. Registrar los nombramientos que expida el Director Estatal del Colegio y las autorizaciones o delegaciones que para ejercer atribuciones se expidan conforme a las disposiciones aplicables;
- IX. Proponer criterios de interpretación y de aplicación a las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Colegio;

- X. 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;
- XI. Elaborar los proyectos de convenios y contratos que deban suscribir el Director del Colegio, y los directores de los planteles y revisar estos cuando provengan del exterior, conforme a la normatividad respectiva;
- XII. Asesorar jurídicamente a los órganos de apoyo creados para el cumplimiento del objeto del Colegio en los términos de la normatividad vigente;
- XIII. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas del Colegio, en todo aquello que concurra al cumplimiento de los fines de la institución; y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Director Estatal del Colegio.

**ARTÍCULO 21**

Corresponde a la **Unidad de Enlace de Acceso a la Información, Control Interno y de Archivo** tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el plan anual de trabajo en materia de transparencia y acceso a la información, acorde a las necesidades del Colegio;
- II. Fungir como responsable de la recepción de solicitudes de acceso a la información pública;
- III. Realizar lo conducente, para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y demás disposiciones legales aplicables;
- IV. Proporcionar al solicitante la información pública que haya requerido, en los términos y con las condiciones que establece la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y demás disposiciones legales aplicables;
- V. Proporcionar al solicitante de acceso a la información pública, el acuerdo correspondiente, cuando la información que solicita se clasifica como reservada;
- VI. Llevar un registro de las solicitudes de información presentadas;
- VII. Recibir, tramitar y turnar al titular del Colegio recursos de inconformidad que se presenten ante la Unidad de Transparencia.
- VIII. Recibir y desahogar mediante resolución administrativa, previamente fundada y motivada, los recursos de inconformidad que interpongan los solicitantes ;
- IX. Remitir a la Coordinación General de Transparencia, informes mensuales de las actividades;
- X. Integrar y resguardar el archivo con los expedientes de las solicitudes, con el fin de implementar la estadística y aplicarla para el mejor funcionamiento de las actividades propias de la Unidad de Transparencia;
- XI. Formar parte del Comité de Transparencia del Colegio , para la clasificación de la Información Pública, en forma de Órgano Colegiado Tripartita, el cual deberá contar además para su constitución y funcionamiento con el Titular del Colegio y los directores de las unidades administrativas implicadas;
- XII. Formar parte, en calidad de suplente del titular del Colegio, en el Comité de Información del Gobierno del Estado;
- XIII. Capacitar al personal o sujetos obligados para dar cumplimiento a lo solicitado en plataformas en materia de transparencia;
- XIV. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la institución;
- XV. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XVI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- XVII. Asegurar que se mantenga actualizada la información pública en el portal de transparencia, dentro de los plazos establecidos;
- XVIII. Dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la Ley General de Archivos en materia de organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos;
- XIX. Establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos;
- XX. Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobierno digital y abierto;
- XXI. Promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas;
- XXII. Implementar y fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos impresos, electrónicos y/o digitales;
- XXIII. Impulsar en coordinación con la Subcoordinación de Administración, Finanzas y Sistemas y el Departamento de Planeación y Servicios Institucionales, la implementación, funcionamiento y actualización del Sistema de Control Interno;
- XXIV. Convocar a las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional;
- XXV. Verificar que se cumplan los acuerdos del Comité de Control y Desempeño Institucional y proponer acciones necesarias para su cumplimiento, atendiendo siempre en los tiempos previstos;

- XXVI. Promover actividades de control que atiendan las áreas de mejora, oportunidades o debilidades detectadas por quejas, denuncias, inconformidades, procedimientos administrativos;
- XXVII. Proponer y aplicar acciones de mejora en materia de prevención de riesgos;
- XXVIII. Solventar las observaciones del Órgano Interno de Control y auditorías externas en materia de Control Interno; y
- XXIX. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean conferidas por el Director Estatal.

**ARTÍCULO 22**

Corresponde al **Departamento de Formación Académica y Servicios Educativos** tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar que los procesos de educación Profesional Técnica y Educación Profesional Técnica - Bachiller, se realicen de acuerdo a los estándares de desempeño y calidad;
- II. Coordinar los procedimientos inherentes en los sistemas informáticos de Control Escolar y Formación Académica;
- III. Coordinar y supervisar la aplicación de los lineamientos para el proceso de admisión, inscripción y reinscripción;
- IV. Supervisar la implementación de programas tendientes a la formación de emprendedores de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el CONALEP;
- V. Supervisar la aplicación del proceso para el otorgamiento de becas de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos en los ámbitos federal y estatal;
- VI. Planear, organizar y coordinar las reuniones de información y de seguimiento académico de los alumnos de los planteles del Colegio;
- VII. Supervisar el desarrollo de actividades académicas, de mejoramiento de la calidad educativa, conforme a la normatividad y políticas vigentes y aplicables;
- VIII. Supervisar el desarrollo de actividades de orientación educativa, culturales, recreativas y deportivas de acuerdo con los lineamientos establecidos por el CONALEP;
- IX. Coordinar programas que permitan mejorar la atención de los usuarios de las bibliotecas y generar acciones de difusión y fomento a la lectura para fortalecer la formación integral de los alumnos del Colegio;
- X. Proponer la adquisición de materiales bibliográficos para la prestación de los servicios educativos y de capacitación laboral, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Fomentar y promover con los planteles en actividades de capacitación formativa de materiales de apoyo pedagógico-didáctico a la enseñanza y prácticas tecnológicas, conforme a la normatividad y políticas emitidas por el CONALEP;
- XII. Coordinar y evaluar los programas correspondientes a la formación, actualización y certificación de los prestadores de servicios profesionales, para mejorar su desempeño académico;
- XIII. Impulsar, asesorar y acordar con los planteles, la resolución de situaciones que se presenten en materia académica;
- XIV. Revisar y consolidar oportuna y periódicamente la información de la gestión escolar de los planteles e impulsar las acciones pertinentes para abatir la deserción y reprobación escolar;
- XV. Dar seguimiento de los indicadores de la Jefatura que representa, ante los diferentes sistemas, instrumentos y procedimientos y ejecutar las acciones necesarias para el logro de la eficacia y eficiencia;
- XVI. Coordinar, fortalecer y supervisar la implementación de las modalidades de estudio que oferta el CONALEP, de acuerdo al Modelo Académico vigente;
- XVII. Atender y asesorar en los problemas académicos que le sean planteados por los planteles y demás instancias del Colegio;
- XVIII. Supervisar los trámites de certificación y titulación de los egresados del Colegio;
- XIX. Validar la integración de estructuras educativas, la contratación y la recategorización de los prestadores de servicios profesionales en los planteles, conforme a los lineamientos aplicables;
- XX. Coordinar y supervisar la evaluación del desempeño académico y el otorgamiento del estímulo al desempeño académico de los prestadores de servicios profesionales en planteles, para asegurar la correcta aplicación de los lineamientos establecidos;
- XXI. Implementar estrategias que permitan la ampliación, modificación, diversificación y difusión de la oferta de los servicios académicos para fortalecer la presencia del CONALEP ante los sectores productivos;
- XXII. Coordinar los procesos de acreditación en planteles, en cuanto al cumplimiento de estándares y estrategias de calidad académica, grado de formación y capacitación, y la elaboración de los informes correspondientes; y
- XXIII. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**ARTÍCULO 23**

Corresponde al **Departamento de Sistemas** tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar el soporte técnico y asesoría permanente en materia de informática y supervisar el apoyo en el ámbito de las comunicaciones a las unidades administrativas del Colegio;

- II. Analizar la 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;
- III. Formular, difundir y verificar el cumplimiento de las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán ajustarse las unidades administrativas del Colegio, en cuanto a su organización, operación, mantenimiento, desarrollo, supervisión y evaluación de los procesos informáticos;
- IV. Ejecutar de manera semestral una evaluación de control interno sobre el estado y operación de los sistemas informáticos activos en el Colegio y sus unidades administrativas;
- V. Elaborar y difundir el Plan de Acción en caso de desastres, en materia de Informática, así como las acciones preventivas para la mitigación de riesgos;
- VI. Dirigir el desarrollo y/o implementación de sistemas de información departamentales y aplicaciones sobre WEB, en los términos de la normatividad vigente en la materia;
- VII. Otorgar a las demás unidades administrativas la información necesaria en materia de informática y apoyo en uso y actualización de software para el desarrollo de sus actividades;
- VIII. Implementar, aplicar y operar los sistemas informáticos;
- IX. Proponer el programa - presupuesto del Colegio en materia de informática;
- X. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de informático y de Telecomunicaciones y verificar su aplicación y cumplimiento en las unidades administrativas de Colegio;
- XI. Elaborar el reporte de inventario trimestral de la Dirección Estatal y concentrar los reportes de inventario de bienes informáticos de las unidades administrativas del Colegio;
- XII. Supervisar y monitorear el funcionamiento de las redes de Internet en el Colegio;
- XIII. Distribuir e instalar el equipo de cómputo, de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas del Colegio;
- XIV. Otorgar el soporte técnico y asesoría permanente en materia de comunicaciones a las unidades administrativas del Colegio; y
- XV. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**ARTÍCULO 24**

Corresponde al **Departamento de Administración y Finanzas** tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Integrar y proponer conjuntamente con el Departamento de Planeación y Servicios Institucionales el anteproyecto de presupuesto anual del Colegio y sus modificaciones, de acuerdo a los lineamientos establecidos y vigentes, para ser revisado por el Director Estatal, para su aprobación ante la Junta Directiva del Colegio;
- II. Proponer los sistemas y procedimientos para el ejercicio y control presupuestal, de acuerdo a las disposiciones legales administrativas;
- III. Ejercer y registrar 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;
- IV. Elaborar los Estados Financieros del Colegio;
- V. Vigilar 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;
- VI. Conciliar los resultados de las cuentas bancarias abiertas para el pago de las remuneraciones al personal del Colegio;
- VII. Integrar y proponer las normas, procedimientos, instructivos y catálogos de cuentas para el registro contable de las operaciones financieras del Colegio;
- VIII. Aplicar y verificar 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;
- IX. Aplicar los sistemas de estímulos previstos por la Ley de la materia;
- X. Proporcionar los servicios de constancias de empleo, hoja de servicio, certificación de préstamos a corto y mediano plazo e hipotecarios, entre otros, al personal del Colegio;
- XI. Integrar y tramitar el registro de funcionarios facultados para firmar la documentación oficial de los trámites del personal adscrito al Colegio y realizar su permanente actualización;
- XII. 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;
- XIII. Asegurar y supervisar la prestación de los servicios generales en las Unidades Administrativas que conforman el Colegio;
- XIV. Elaborar y preparar la información financiera, contable, que es requerida en materia de fiscalización;
- XV. Integrar y elaborar catálogos de cuenta para el registro contable de las operaciones financieras del Colegio; en cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de Contabilidad Gubernamental armonización contable;

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

- XVI. Elaborar información en materia de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que encomiende su jefe inmediato superior.

**ARTÍCULO 25**

Las atribuciones correspondientes al Órgano Interno de Control para el control, vigilancia y evaluación por parte de la Secretaría de Contraloría, se efectuará en los términos de las leyes vigentes aplicables y su Reglamento Interior, en el respectivo ámbito de sus atribuciones.

**CAPÍTULO II**

**DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESCONCENTRADAS**

**ARTÍCULO 26**

El Colegio operará desconcentradamente a través de planteles; los cuales se organizarán conforme a los lineamientos y criterios generales establecidos por el CONALEP y estarán dirigidos y coordinados por un Director en cada plantel.

**ARTÍCULO 27**

Los planteles son las unidades encargadas de impartir educación profesional técnica-bachiller, servicios institucionales, atención a la comunidad, prestar servicios de capacitación laboral, evaluación de competencias laborables y de llevar a cabo la promoción y difusión de dichos servicios, los planteles están a cargo de un Director que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ser conducto inmediato entre las autoridades superiores del Colegio y el personal a su cargo, para todos los trámites relativos al funcionamiento del Plantel que dirige;
- II. Acatar, difundir y asegurar el cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Dirección Estatal, en materia administrativa y académica con la finalidad de que los procesos y criterios de operación del Colegio se encuentren homologados y se cumpla con la normatividad establecidas en tiempo y forma;
- III. Someter a la autorización de la Dirección Estatal, propuestas para cambios en criterios de actuación, regulaciones, disposiciones, normativas, reportes o informes establecidos previamente por el Colegio;
- IV. Dirigir académica, técnica y administrativamente al plantel de acuerdo con sus atribuciones y la normatividad establecida;
- V. 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;
- VI. Representar al Colegio ante autoridades y organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia;
- VII. Organizar y operar la administración del Plantel;
- VIII. Validar los Títulos de Profesional Técnico y Profesional Técnico-Bachiller elaborados por el plantel mediante su firma en el reverso del formato correspondiente;
- IX. Expedir los certificados de terminación de estudios y de equivalencias al bachillerato con base en la normatividad establecida por el CONALEP;
- X. 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;
- XI. Expedir constancias de asistencias a cursos impartidos en el plantel;
- XII. Coordinar, en el ámbito de su competencia, el correcto funcionamiento de los órganos colegiados establecidos en este reglamento;
- XIII. 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;
- XIV. Participar en la promoción de la oferta de capacitación del Colegio e impartir los cursos conforme al programa establecido, así como el proporcionar los servicios a la comunidad a través de unidades móviles;
- XV. 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;
- XVI. Rendir el informe de sus actividades en materia de rendición de cuentas, según la normatividad aplicable; y
- XVII. Ejercer las demás atribuciones conferidas por este ordenamiento, otras disposiciones legales aplicables y las que determine el Director Estatal del Colegio.

**ARTÍCULO 28**

Los planteles contarán con un Coordinador Ejecutivo de apoyo operativo, que aplicará procesos de administración, seguimiento y control de la gestión de los asuntos en temas de recursos financieros, humanos, materiales, técnicos y físicos, con base en los procedimientos y normatividad establecida en cada materia por el Colegio Estatal, para contar con los insumos y personal que requieren las áreas en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

**ARTÍCULO 29**

Los planteles contarán con Jefes de Proyectos, que se encargarán de la planificación, ejecución y monitorización de las acciones que conforman sus procesos, serán los responsables de la operación y logro de las metas y objetivos institucionales, con base en los procedimientos y normatividad establecida en cada materia por el Colegio Estatal

**TÍTULO III  
DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS**

**CAPÍTULO I  
DEL COMITÉ DE VINCULACIÓN ESTATAL Y DE PLANTEL**

**ARTÍCULO 30**

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 organismo de apoyo, asesoría y consulta del Director Estatal.

**ARTÍCULO 31**

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

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

**ARTÍCULO 32**

Las acciones realizadas por los Comités de Vinculación Estatal y de los planteles, se regirán de acuerdo al Reglamento de los Comités de Vinculación del Sistema CONALEP y estarán coordinados por el área de Promoción y Vinculación del Colegio y serán evaluados por el Comité Nacional De Vinculación.

**CAPÍTULO II  
DEL CONSEJO TÉCNICO ESTATAL**

**ARTÍCULO 33**

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

**ARTÍCULO 34**

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

**ARTÍCULO 35**

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

**ARTÍCULO 36**

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. Analizar y sugerir el seguimiento de políticas y lineamientos para el establecimiento, reubicación o cierre de planteles de educación profesional técnica del Estado;
- III. Sugerir las normas y disposiciones reglamentarias de aplicación general para la mejor organización y funcionamiento técnico y docente del Colegio;
- 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 37**

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 las soluciones de los asuntos que le sean turnados, formulando las observaciones y propuestas que a su criterio estimen procedentes.

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

**CAPÍTULO III  
DEL CONSEJO ACADÉMICO**

**ARTÍCULO 38**

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 del Colegio 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 ordenamiento 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 39**

El Consejo Académico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recomendar la realización de estudios sobre la planeación, investigación, estructuración, desarrollo, implantación, evaluación, proponer ante diseño curricular la modificación y actualización 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 docente y administrativo de base y confianza, 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; y
- VIII. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomiende el Director Estatal.

**TÍTULO IV  
DE LAS SUPLENCIAS**

**CAPÍTULO I  
DEL DIRECTOR ESTATAL DEL COLEGIO**

**ARTÍCULO 40**

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

El servidor público que supla al Director Estatal del Colegio, deberá ser titular de alguna área administrativa del mismo, y; en la ausencia temporal del Director mayor a 30 días hábiles o la definitiva, en tanto se expida el nuevo nombramiento, será suplido por cada titular del área en su respectivo ámbito de competencia.

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

**ARTÍCULO 41**

En las ausencias temporales de los titulares de las subcoordinaciones y directores de planteles del Colegio, mismas que no deberán exceder de 30 días hábiles, 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.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS:**

**PRIMERO:**

El presente Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Durango, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

**SEGUNDO:**

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

**TERCERO:**

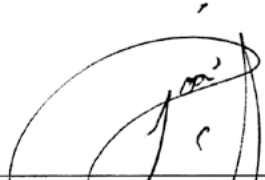
En caso de duda sobre la interpretación del presente ordenamiento, el Director Estatal del Colegio resolverá lo conducente.

El presente Reglamento Interior, fue aprobado en la Primera Sesión Ordinaria de la H. Junta Directiva del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Durango. El día 14 de junio del año dos mil veintidós, mediante el **ACUERDO No.04.VI.2022**

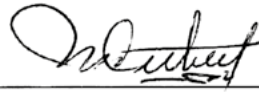
LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE DURANGO.

Zi-

POR EL GOBIERNO DEL ESTADO



PROFR. JOSÉ ARREOLA CONTRERAS  
COORDINADOR DE ENLACE CON ORGANISMOS  
PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS Y ÓRGANOS  
DESCONCENTRADOS, SUPLENTE DE  
C.P. RUBÉN CALDERÓN LUJÁN  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DEL  
ESTADO DE DURANGO Y PRESIDENTE DE LA H.  
JUNTA DIRECTIVA



PROFRA. MARÍA CRISTINA SOTO SOTO  
COORDINADORA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR,  
SUPERIOR Y PARTICULAR Y VOCAL DE LA H. JUNTA  
DIRECTIVA



L.I. VÍCTOR JOEL MARTÍNEZ MARTÍNEZ  
SUBSECRETARIO DE FISCALIZACIÓN DE LA  
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO DE  
DURANGO Y COMISARIO PÚBLICO PROPIETARIO DE  
LA H. JUNTA DIRECTIVA



C.P. CÉSAR DE LA CRUZ GARCÍA  
DIRECTOR DE ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y  
SEGUIMIENTO, SUPLENTE DE  
C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA  
SECRETARIO DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN  
DEL ESTADO DE DURANGO Y VOCAL DE LA H. JUNTA  
DIRECTIVA



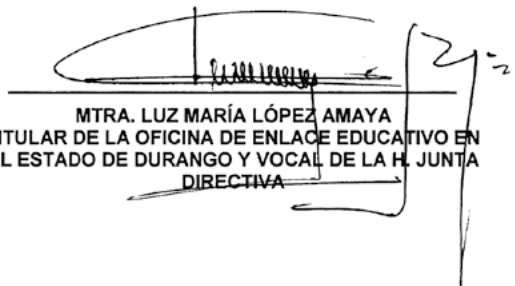
ING. EDUARDO ENRIQUE MENDOZA AVILA  
DIRECTOR ESTATAL DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN  
PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE DURANGO  
Y SECRETARIO TECNICO DE LA H. JUNTA DIRECTIVA



POR EL GOBIERNO FEDERAL


LIC. RICARDO MORALES SUAREZ

MTRA. SUSANA GUERRERO MARTÍN  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, SUPLENTE DE  
DR. ENRIQUE KU HERRERA  
DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO NACIONAL DE  
EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA Y VOCAL DE LA  
H. JUNTA DIRECTIVA




MTRA. LUZ MARÍA LÓPEZ AMAYA  
TITULAR DE LA OFICINA DE ENLACE EDUCATIVO EN  
EL ESTADO DE DURANGO Y VOCAL DE LA H. JUNTA  
DIRECTIVA

POR EL COMITÉ DE VINCULACIÓN ESTATAL



ING. JESÚS EDURADO RODRÍGUEZ GALVEZ  
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE VINCULACIÓN ESTATAL  
Y PRESIDENTE DE CANACINTRA DELEGACIÓN  
DURANGO



MTRA. DAFNE ALICIA CURIEL LOZOYA  
DIRECTORA DE DESARROLLO EMPRESARIAL,  
SUPLENTE DE  
ING. GUSTAVO KIENTZLE BAILLE  
SECRETARIO DE LA SECRETARÍA DE  
DESARROLLO ECONÓMICO DEL ESTADO DE  
DURANGO Y VOCAL DE LA H. JUNTA DIRECTIVA

"La presente hoja de firmas forma parte integrante del Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Durango, el cual fue aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria del 2022 de Junta Directiva".





**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

**ING. HÉCTOR EDUARDO VELA VALENZUELA, DIRECTOR GENERAL**

Profesora Francisca Escárcega No. 208, Colonia del Maestro, Durango, Dgo. C.P. 34240

**Dirección del Periódico Oficial**

Tel: 1 37 78 00

*Dirección electrónica: <http://secretariageneral.durango.gob.mx>*

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado