



# BOLETIN OFICIAL



Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora  
Secretaría de Gobierno  
Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado

**CONTENIDO  
ESTATAL  
COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA  
DEL ESTADO DE SONORA.  
Reglamento Interior**

**TOMO CLXXXI  
HERMOSILLO, SONORA.**

**NÚMERO 15 SECC. III  
JUEVES 21 DE FEBRERO AÑO 2008**

La Junta Directiva del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora con fundamento en lo establecido en el artículo 56 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y en el artículo 8, fracción IV, del Decreto que Crea al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE SONORA**

### **CAPÍTULO I DEL OBJETO Y ESTRUCTURA**

**ARTÍCULO 1º.**-El Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora, es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual tiene como objeto contribuir al desarrollo estatal mediante la formación de recursos humanos calificados, conforme a los requerimientos y necesidades del sector productivo, y den la superación profesional del individuo, en los términos del Decreto de Creación.

**ARTÍCULO 2º.**-Para el cumplimiento de su objeto, en adelante el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora, contará con los siguientes Órganos y Unidades Administrativas:

#### **I.- Órganos de Gobierno y de Administración:**

- La Junta Directiva;
- El Director General.

#### **II.-Órganos de Asesoría ó de Apoyo:**

- El Consejo Técnico Estatal ;
- El Comité Estatal de Vinculación.

**III.-Unidades Administrativas:**

- Dirección Académica
- Dirección de Planeación
- Dirección de Vinculación
- Dirección Administrativa
- Dirección de Planteles
- Unidad de Evaluación Ejecutiva
- Unidad de Asuntos Jurídicos

Se anexa organigrama estructural

**ARTÍCULO 3º.-**El Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las prioridades, restricciones y políticas de desarrollo que, para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas respectivos, establezcan la Junta Directiva, y el Director General, en el ámbito de sus atribuciones.

**CAPÍTULO II  
DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**ARTÍCULO 4º.-**El máximo Órgano de Gobierno del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora es su Junta Directiva, cuya integración y facultades están consignadas en los artículos 7 y 8 del Decreto de Creación.

La Junta Directiva evaluará la forma en que los objetivos serán alcanzados y la manera en que las estrategias básicas serán conducidas atendiendo además, los informes que en materia de control y auditoria le sean turnados y vigilará la implementación de las medidas correctivas a que hubiese lugar.

**ARTÍCULO 5º.** En las sesiones de la Junta Directiva sólo participaran las personas que de acuerdo al Decreto de creación y este Reglamento Interior formen parte integrante de la misma, por lo que únicamente podrán estar personas invitadas cuando así se prevea expresamente.

La convocatoria respectiva la hará el Presidente por conducto del Director General del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora, quien fungirá como Secretario Técnico, y tendrá derecho a voz pero sin voto.

Cuando el Secretario técnico de la Junta Directiva estime necesario que un servidor público del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora o cualquier otra persona participe en la sesión para exponer o aclarar asuntos de la sesión, podrá solicitar a quien presida la autorización para que dicho servidor o persona se incorpore a la misma y participe sólo en la parte relativa al tema específico de su incumbencia, quien una vez finalizada su intervención deberá abandonar el recinto para que los miembros de la Junta Directiva discutan y acuerden lo conducente.

**ARTÍCULO 6º.** -La Junta Directiva, estará presidida por el Presidente y en ausencia de éste por el Vicepresidente, o en su defecto por sus respectivos suplentes, y celebrará sesiones en forma ordinaria y extraordinaria en el lugar, fecha y hora que para el efecto se indique en la respectiva convocatoria.

**ARTÍCULO 7º.** Será obligación del Secretario Técnico y del Titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo verificar que los servidores públicos que asistan como suplentes de los integrantes propietarios de la Junta Directiva cuenten con su oficio de acreditación que avale su asistencia.

**ARTÍCULO 8º.**-Las sesiones ordinarias se celebrarán cuando menos una vez cada tres meses, y en forma extraordinaria las veces que fueren necesarias, previa convocatoria que realice el Secretario Técnico de la Junta Directiva.

En la última sesión que se realice en el año, se acordará el calendario de las sesiones a llevarse a cabo en el próximo ejercicio.

**ARTÍCULO 9º.**- La Junta Directiva funcionará válidamente con la asistencia de, cuando menos, la mitad más uno del total de sus integrantes, para lo cual posteriormente al pasarse lista de asistencia, el Comisario Público deberá hacer la verificación del quórum legal respectivo, y en su caso quien presida la sesión procederá a declarar formalmente inaugurada la misma; sus decisiones se tomarán por

mayoría de votos de los miembros presentes y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

**ARTÍCULO 10.-** La falta de asistencia injustificada de los servidores públicos titulares o suplentes que formen parte de la Junta Directiva a las sesiones que sean convocados, dará lugar a la aplicación de las sanciones de responsabilidad administrativa prevista en la Ley en la materia.

**ARTÍCULO 11.-** Para la celebración de las sesiones de la Junta Directiva se deberá emitir convocatoria por parte del Secretario Técnico en forma personal a cada uno de los miembros. A la convocatoria se acompañará el orden del día, y el apoyo documental de cada uno de los puntos señalados en dicho orden del día, mismos que se harán llegar a los integrantes de la Junta, cuando menos con cinco días de anticipación a la fecha de celebración de la sesión, cuando ésta tenga carácter de ordinaria y con cuarenta y ocho horas, cuando sea extraordinaria.

**ARTÍCULO 12.** Cuando el Secretario Técnico de la Junta Directiva no emita la convocatoria respectiva, habiendo transcurrido el plazo establecido en el calendario anual correspondiente, cualquiera de los miembros de la Junta Directiva, así como el Comisario Público Oficial o Ciudadano y, en su caso el Titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, podrán solicitar al Secretario Técnico que cite para la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias, emitiendo la convocatoria dentro de los diez días hábiles siguientes de la solicitud.

**ARTÍCULO 13.-**El Presidente de la Junta Directiva tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Instalar, presidir y clausurar las sesiones y, en caso de empate, dar voto de calidad;
- II. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando lo considere necesario;
- III. Diferir o suspender las sesiones, cuando existan causas que a su juicio pudieran afectar la celebración o el desarrollo de las mismas;
- IV. Suscribir, conjuntamente con los demás miembros, las actas de las sesiones; y

- V. Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones legales.

**ARTÍCULO 14.-** El Secretario de Hacienda en su carácter de Vicepresidente de la Junta Directiva tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva
- II. Dar voto de calidad en caso de empate en aquellas sesiones que le corresponda presidir por ausencia del Presidente de la Junta Directiva;
- III. Suscribir conjuntamente con los demás miembros integrantes, las actas de las sesiones; y
- IV. Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones legales.

**ARTÍCULO 15.-** Los Vocales de la Junta Directiva tendrán a su cargo las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva;
- II. Analizar y proponer la solución de los asuntos turnados a la Junta Directiva, formulando las observaciones y propuestas que estime conveniente; y
- III. Emitir su voto en los asuntos que sean sometidos a su consideración.

**ARTÍCULO 16.-** Los integrantes de la Junta Directiva, tendrán derecho de voz y voto en la toma de decisiones respecto de los asuntos que se traten por dicho Órgano. Las mismas facultades tendrán los suplentes de cada representante propietario, en caso de ausencia de éstos en las sesiones, previa acreditación de suplentes ante el Secretario Técnico de la y el Titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo.

**ARTÍCULO 17.-** El orden del día para la celebración de sesiones de la Junta Directiva deberá contemplar cuando menos los siguientes puntos:

- I. Lista de Asistencia;
- II. Verificación del Quórum legal por parte del Comisario;
- III. Lectura y aprobación del Orden del Día;
- IV. Lectura del Acta de la sesión anterior;
- V. Informe del Director General;
- VI. Informe del Comisario;
- VII. Lectura, Discusión y, en su caso, aprobación de asuntos;
- VIII. Asuntos Generales;
- IX. Resumen de Acuerdos aprobados, y
- X. Clausura.

Tratándose de sesiones extraordinarias, se exceptuarán del orden del día los puntos señalados en las fracciones IV, V, VI y VIII del presente artículo y dicha sesión se abocará exclusivamente de los asuntos para los que hubiese sido convocado la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 18.** Las sesiones de la Junta Directiva deberán iniciar en la fecha y hora señalada en la convocatoria respectiva y su desarrollo a lo previsto en el orden del día, por lo que no podrá alterarse la secuencia de los puntos asentados en el mismo, ni tampoco asuntos diversos que no se hayan asentado en el orden del día.

**ARTÍCULO 19.-**En caso de que la reunión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha prevista, deberá de celebrarse ésta, entre los tres y diez días hábiles siguientes cuando se trate de sesiones ordinarias y con 48 horas cuando se trate de extraordinarias, previa notificación correspondiente en ambos casos a los miembros, que realice el Secretario Técnico de la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 20.-**El acta de cada sesión deberá ser aprobada por la Junta Directiva y suscrita por el Presidente y los demás miembros presentes, sujetándose al contenido del artículo 17 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 21.-**El acta que se levante deberá remitirse para su aprobación dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la clausura de la sesión, a los miembros que de la Junta Directiva que hubiesen asistido a la sesión respectiva, así como el Comisario Público y Titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, quienes

podrán formular al Secretario Técnico dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción, las observaciones que consideren conveniente al contenido de dicha acta, a efecto de que se realicen las modificaciones que resulten procedentes.

Una vez llevado a cabo lo anterior, se procederá a firmar el acta de la sesión correspondiente por cada uno de los que hubiesen intervenido en ella, sin que ello exceda de quince días hábiles a partir de la celebración de la sesión respectiva.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL CONSEJO TÉCNICO ESTATAL**

**ARTÍCULO 22.-** El Consejo Técnico Estatal funcionará como órgano de asesoría y apoyo del Director General y tendrá a su cargo el estudio, análisis y propuesta de solución de los asuntos que se le encomienden.

**ARTÍCULO 23.-** El Consejo Técnico Estatal se integrará por los titulares de las Direcciones de cada uno de los planteles y será presidido por el Director General del Colegio.

**ARTÍCULO 24.-** El Consejo Técnico Estatal se reunirá cuantas veces sea necesario, para el debido y oportuno despacho de los asuntos que se sometan a su consideración. A invitación expresa del Director General podrán asistir a sus reuniones los Directores de Área y los Subcoordinadores de las Unidades Administrativas.

**ARTÍCULO 25.-** Los integrantes del Consejo Técnico Estatal, deberán:

- I. Asistir a la celebración de las sesiones el día, lugar y hora señalados en la citatoria respectiva;
- 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 convenientes.



**ARTÍCULO 26.-** Los miembros del Consejo Técnico Estatal no percibirán emolumento alguno por su labor.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DEL COMITÉ ESTATAL DE VINCULACIÓN**

**ARTÍCULO 27.-** El Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora, contará con un Comité Estatal de Vinculación.

**ARTÍCULO 28.-** El Comité Estatal de Vinculación del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora, funcionará como órgano de apoyo y consulta, con la finalidad de favorecer al Organismo en su vinculación con los sectores productivo, público, social, privado y educativo.

En cada Plantel se constituirá un Comité de Vinculación, que permita la participación de la comunidad y de los sectores productivos, públicos, privados y sociales en sus actividades.

Este Comité se integrará y funcionará en los términos de la normatividad que para tal efecto autorice la Junta Directiva.

#### **CAPÍTULO V**

#### **DEL DIRECTOR GENERAL**

**ARTÍCULO 29.-** El Director General, además de las facultades y obligaciones que le confiere el artículo 13 Del Decreto de creación, tendrá las siguientes:

- I. Conducir el funcionamiento de la Institución vigilando el exacto y oportuno cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva;
- II. Acordar con los titulares de las unidades administrativas y con los servidores públicos el despacho de los asuntos de la competencia de éstos, cuando así lo considere necesarios;

- III. Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, tomando las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detectaren y presentar a la Junta Directiva informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programa de mejoramiento;
- IV. Proporcionar al Comisario Público Oficial o Ciudadano designado por la Secretaría de la Contraloría General, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función;
- V. Presentar, a la Junta Directiva, el informe del desempeño de las actividades del Organismo, incluyendo el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;
- VI. Presentar anualmente a la Junta Directiva, dentro de los dos primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior;
- VII. Someter a la consideración de la Junta Directiva, a más tardar en la primera quincena del mes de octubre de cada año, el anteproyecto del programa-presupuesto, mismo que deberá elaborarse de conformidad con la legislación aplicable; y
- VIII. Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales aplicables o las que expresamente le encomiende la Junta Directiva.

## CAPÍTULO VI

### DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**ARTÍCULO 30.-** Los titulares que estarán al frente de las unidades administrativas que constituyen al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables de su correcto funcionamiento. Dichos titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal que las necesidades del servicio requiera y que aparezca en el presupuesto autorizado del Colegio.

Les corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integren la unidad administrativa correspondiente;
- II. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y someterlos a la consideración del Director General;
- III. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos para el Organismo;
- IV. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que solicite el Director General;
- V. Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de la respectiva unidad administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;
- VI. Acordar con el Director General los asuntos de la competencia de la unidad a su cargo;
- VII. Someter a la consideración del Director General los proyectos de modernización y desarrollo administrativo de la unidad administrativa correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;
- VIII. Atender al público en los asuntos de la competencia de la Unidad Administrativa respectiva; y
- IX. Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el Director General.

## CAPÍTULO VII

## DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**ARTÍCULO 31.-** Corresponden a la Dirección Académica las siguientes atribuciones:

I. Coordinar, promover y supervisar que la operación de los procesos de educación profesional técnica y de capacitación, se realicen de acuerdo a los estándares de desempeño y calidad;

II. 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;

III. Supervisar y consolidar oportunamente la información de la gestión escolar de sus Planteles para mantener actualizada la estadística escolar;

IV. Fomentar, promover y participar en coordinación con los Planteles en eventos, acciones y actividades de investigación técnico-académica, mejoramiento de la calidad educativa, formativa y de materiales de apoyo pedagógico-didáctico enseñanza y prácticas tecnológicas;

V. Organizar, promover e impulsar acciones de intercambio de experiencias sobre investigación, desarrollo e innovación tecnológica entre planteles CONALEP, así como con otras instituciones afines;

VI. Proponer modificaciones y actualizaciones de perfiles, planes y programas del Colegio de Educación Profesional Técnica del estado de Sonora;

VI. Analizar, definir y asignar el material didáctico y adquisición de materiales bibliográficos que procedan para los servicios educativos;

VIII. Fomentar, coordinar, analizar e integrar las necesidades de capacitación, estructuras educativas, cursos de formación y actualización docentes, cursos de capacitación en y para el trabajo;

IX. Supervisar la acreditación de docentes en Planteles, analizando y determinando el cumplimiento de estándares y estrategias de calidad académicas, de capacitación, de prestaciones de servicios y elaborar los informes correspondientes;

X. Atender los problemas académicos que le sean planteados por la Dirección General y demás instancias del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora;

XI. Coordinarse con la Dirección de Planeación para la evaluación del proceso educativo general;

XII. Proporcionar a las demás unidades administrativas la información necesaria para el desarrollo de sus actividades; y

XIII. Las demás que le señalen las leyes, otros ordenamientos jurídicos o le encomiende el Director General.

**ARTÍCULO 32.-** Corresponden a la Dirección de Planeación las siguientes atribuciones:

I. Elaborar los planes de desarrollo a corto, mediano, y largo plazo del Colegio, y llevar a cabo el seguimiento de los mismos;

II. Proponer objetivos, metas, estrategias, programas y políticas de desarrollo del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado;

III. Dirigir, coordinar y evaluar la elaboración del Programa Operativo Anual de las unidades administrativas y de los Planteles;

IV. Coordinar las acciones de planeación y los lineamientos que al efecto establezcan;

V. Establecer las normas para la elaboración de presupuesto del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora, de conformidad con los lineamientos establecidos por las instancias sectoriales y por las políticas que señale el Director General;

VI. Integrar, con la Dirección Administrativa, el anteproyecto de presupuesto del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora y gestionar ante las autoridades correspondientes la autorización del mismo;

VII. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas anuales de los programas de cada una de las unidades administrativas y Planteles, así como la aplicación del presupuesto;

- VIII. Establecer, en coordinación con la Dirección Académica, los criterios metodológicos y, en su caso, efectuar los estudios e investigaciones para determinar la demanda de los recursos humanos calificados, necesarios para los sectores productivos, público y privado, así como para la creación, sustitución, implementación o actualización de los servicios educativos de los Planteles;
- IX. Establecer los criterios metodológicos y efectuar los estudios e investigaciones necesarias para el crecimiento y creación de Planteles;
- X. Instrumentar y llevar a cabo los sistemas de evaluación de los planes y programas del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora;
- XI. Promover el aseguramiento de la calidad del servicio educativo, objeto del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora; y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le encomiende el Director General.

**ARTÍCULO 33.-** Corresponden a la Dirección de Vinculación las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y desarrollar programas y acciones para propiciar y promover la participación de los representantes del sector productivo, público, social y privado, a fin de mantener una estrecha vinculación a nivel Estatal y Municipal, a través de los Órganos Colegiados de Vinculación;
- II. Determinar las acciones de promoción entre los sectores productivos de los diferentes servicios educativos y de extensión que ofrece el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora, a fin de que participen en la formación de recursos humanos para la producción y el desarrollo;
- III. Instrumentar campañas de orientación educativa para promover entre los egresados de secundaria su ingreso al sistema educativo del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora, como orientación vocacional para formarse como profesionales técnicos;

IV. Promover y difundir entre la comunidad en general los objetivos, funciones y actividades que realiza el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora, a fin de consolidar su imagen como Institución que además de formar recursos humanos a nivel técnico, apoya al desarrollo productivo y social del Estado;

V. Concertar acciones con los sectores productivos, de servicios, educativo y social que coadyuven a la labor educativa del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora y que beneficien a éstos en la satisfacción de sus necesidades de recursos humanos calificados, a través de convenios a nivel estatal y municipal;

VI. Integrar, en coordinación con la Dirección Académica, la información de perfiles ocupacionales y directorio de empresas del Estado de Sonora;

VII. Determinar los mecanismos y lineamientos para el diseño de materiales a emplearse en las acciones de promoción de los servicios que ofrece el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora;

VIII. Asesorar a los Planteles en la utilización de los recursos para la producción de bienes y prestación de servicios a la comunidad;

IX. Difundir información científica y técnica acorde a su objetivo;

X. Coordinar las acciones que permitan la creación de un Programa Estatal de Bolsa de Trabajo, Seguimiento y Colocación de Egresados, así como el Programa de Becas; y

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

**ARTÍCULO 34.-** Corresponden a la Dirección de Administrativa las siguientes atribuciones:

I. Someter a consideración del Director General el proyecto de programa-presupuesto anual del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora, de acuerdo a las normas y lineamientos que establezca el Gobierno del Estado y, en su caso, la Federación;

II. Establecer los sistemas y procedimientos para el ejercicio y control presupuestal de acuerdo a las disposiciones de la legislación aplicable;

III. Elaborar los mecanismos de control total de los ingresos y efectuar y controlar los pagos que afecten el presupuesto de egresos y demás que deban hacerse en función de la disponibilidad de la institución;

IV. Establecer las normas y procedimientos para la operación del sistema de contabilidad de acuerdo a lo establecido por la legislación aplicable, así como presentar al Director General los informes y estados financieros correspondientes;

V. Organizar y dirigir las actividades relacionadas con la administración de personal, incluyendo el cumplimiento de los procedimientos de selección;

VI. Responsabilizarse del adecuado registro, control y salvaguarda del patrimonio del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora;

VII. Formular e integrar el programa de necesidades respecto a inmuebles y equipos del Colegio del Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora;

VIII. Supervisar la instalación y puesta en marcha del equipo adquirido por el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora y establecer mecanismos y sistemas de control de calidad;

IX. Formular, en coordinación con la Dirección de Planeación, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios y ponerlo a consideración de la Dirección General;

X. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de selección, inducción y registro del personal administrativo y de apoyo; y

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

**ARTÍCULO 35.-** Corresponden a la Dirección de Planteles las siguientes atribuciones:

1. Administrar eficientemente los recursos materiales, financieros, técnicos y humanos que se asignen al Plantel, a efecto de producir servicios educativos con calidad y de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora;



- II. Implantar el modelo educativo vigente en el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora, difundiendo y desarrollando lineamientos y contenidos establecidos por la Dirección General;
- III. Proponer modificaciones a los criterios y niveles mínimos de desempeño definidos y que correspondan a la Dirección Administrativa para mejorar la operación del Plantel, así como los ajustes a los programas y proyectos que la Dirección General del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora les autorice;
- IV. Proporcionar la asesoría y atención a los alumnos, padres de familia, docentes, administrativos y comunidad, que le sea requerida;
- V. Garantizar el cumplimiento de objetivos y metas con altos niveles de calidad en la prestación de los servicios educativos, de capacitación, administrativos y los orientados a la comunidad, que proporciona el Plantel;
- VI. Vigilar y supervisar el cumplimiento de la normatividad emitida por la Dirección General y las instancias normativas externas;
- VII. Propiciar y promover ante autoridades y diversos sectores de la planta productiva, acciones tendientes a la autogestión financiera, mediante la obtención de ingresos propios o donaciones en efectivo y/o especie, transferencias presupuestales, que beneficien a la institución y a la comunidad educativa del Plantel;
- VIII. Responsabilizarse del adecuado registro, control y salvaguarda del patrimonio del Plantel;
- IX. Informar sobre el desarrollo de servicios y programas a las instancias correspondientes de la Dirección General, coordinándose con ésta cuando se requiera su intervención;
- X. Administrar el presupuesto del Plantel, de manera que las obligaciones conferidas a sus unidades de apoyo internas se efectúen eficientemente;
- XI. Verificar la validez de la documentación oficial del alumnado y autorizar las plantillas docente y administrativa del Plantel;

XII. Promover la imagen y los servicios que ofrece el Plantel, con criterio empresarial, en los sectores productivo, de bienes y servicios, público y social;

XIII. Promover la excelencia del servicio educativo a través de la participación y capacitación permanente del personal docente, administrativo y sindicalizado, que labora en el Plantel;

XIV. Motivar, desarrollar y ejercer una influencia positiva en su equipo de trabajo docente y administrativo para fortalecer su autoestima e integración al Colegio;

XV. Presidir los actos oficiales del Plantel y representar al Colegio en los eventos que sea convocado por los sectores público y privado y la comunidad;

XVI. Coordinar la operación del Plantel, cuidando que se cumpla conforme lo programado con eficiencia y eficacia;

XVII. Proporcionar a las unidades administrativas del Colegio la información necesaria para el desarrollo de sus actividades; y

XVIII.-Las demás que señalen las leyes, otros ordenamientos jurídicos o le encomiende el Director General.

**ARTÍCULO 36.-** Corresponden a la Unidad de Evaluación Ejecutiva las siguientes atribuciones:

I. Diseñar instrumentos de evaluación y líneas de estudios educativos sobre tendencias y escenarios nacionales e internacionales de Educación Profesional Técnica, las perspectivas técnico -científicas del mundo moderno y las necesidades futuras del ámbito local y regional;

II. Conducir la realización de estudios interdisciplinarios, de carácter permanente o temporal, sobre tendencias y escenarios de la evaluación de la educación que tenga relevancia para el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora;

III. Instrumentar y realizar los análisis de la información del Sistema de Evaluación Institucional mediante indicadores del desempeño, e integrar las fases de aplicación como una herramienta básica para el impacto de sus esfuerzos de superación para el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora;

IV. Proponer, en coordinación con las áreas del Colegio, los indicadores estratégicos de gestión y de servicios, que se aplicarán en la evaluación de los proyectos institucionales;

V. Validar y supervisar los programas y proyectos institucionales, mediante el análisis y seguimiento de los indicadores del desempeño y coordinar la elaboración de los Informes correspondientes;

VI. Desarrollar esquemas modernos de medición y evaluación del desempeño y de los resultados de sistemas integrales de control, que permitan flexibilidad en la operación y garanticen los principios de prioridad, honestidad y transparencia en el uso de los recursos públicos a fin de fortalecer los mecanismos de rendición de cuentas;

VII. Instrumentar e implementar en el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora, en coordinación con la Dirección de Planeación, el Sistema Integral de Información; así como validar la documentación que se genere para el Sistema, a fin de cumplir con las características de confiabilidad, calidad y oportunidad, orientando a la medición de los resultados;

VIII. Cumplir con las disposiciones oficiales en materia de análisis, informes y documentos que le soliciten periódicamente al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora, así como complementar las actividades sustantivas de la Institución con los estudios específicos que le encomienden;

IX. Integrar la información para la conformación de los documentos y preparar las carpetas de trabajo para las sesiones de la Junta Directiva, para que el Secretario Técnico las envíe a los miembros de ese Órgano de Gobierno; así como dar seguimiento a los acuerdos adoptados en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva;

X. Llevar el control y seguimiento de los acuerdos establecidos con el Ejecutivo del Estado, el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, y la Secretaría de Educación y Cultura del Estado y apoyar en la realización de los eventos a los que asiste el Director General, mediante el diseño e implementación de mecanismos que garanticen el oportuno y eficiente cumplimiento;

XI. Mantener una óptima coordinación, comunicación e información entre los Planteles y las unidades administrativas del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora, así como cumplir en tiempo y forma con los acuerdos y asuntos a tratar en las Juntas de Coordinación Directiva y fomentar la adopción de los proyectos del Colegio; y

XII. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 37.-** Corresponden a la Unidad de Asuntos jurídicos las siguientes atribuciones

I. Apoyar jurídicamente al Director General del Colegio, cuando así lo considere dentro de la esfera de su competencia, en aquellas tareas encomendadas a éste relacionadas con el objeto del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora y que estén señaladas en la legislación vigente;

II. Revisar y emitir opinión respecto de la formulación, modificación y terminación de los contratos o convenios que celebre el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora, así como llevar un registro de los mismos una vez rubricados;

III. Atender y asesorar, cuando así se requiera, en las reclamaciones de carácter laboral que se presenten en contra del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora; así como quejas o denuncias cometidas por servidores públicos;

IV. Asesorar y desahogar las consultas que formulen las diversas unidades administrativas del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora, respecto a los criterios de interpretación y aplicación de convenios, contratos, acuerdos y demás documentos formalizados para la protección de los intereses del propio sistema;

V. Participar como asesor jurídico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio y participar a invitación expresa de la Dirección de Administrativa en todos los eventos relacionados, opinando sobre la aplicación del marco jurídico- administrativo;

VI. Participar en la elaboración o modificación de los diversos documentos que regulen las relaciones laborales entre el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora y sus trabajadores;

VII. Atender los asuntos de carácter financiero mercantil y civil, derivados del incumplimiento de contratos, en los cuales se vean involucrados los intereses del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora;

VIII. Realizar las acciones jurídico-administrativas necesarias tendientes a regularizar la posesión y/o propiedad de los bienes inmuebles a favor del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora, a efecto de proteger y salvaguardar el patrimonio inmobiliario de la Institución, así como llevar el control y registro de los títulos de propiedad, contratos y de los demás documentos relativos a los mismos;

IX. Revisar los proyectos de acuerdo con la normatividad establecida para otorgar reconocimiento de validez oficial o autorización a los estudios que vayan a impartir instituciones o centros educativos particulares; y

X. Las demás atribuciones que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables que le encomiende el Director General;

## CAPÍTULO VIII

### DEL CONTROL Y VIGILANCIA

**ARTÍCULO 38.**-Las funciones de control y evaluación del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora, estarán a cargo del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría General, el cual despachará en las Oficinas de la entidad, estando jerárquica, administrativa y funcionalmente dependiente de dicha Secretaría, ejerciendo lo conducente a la misma en el artículo 26 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, su Reglamento Interior y demás ordenamientos jurídicos y disposiciones generales del que se derive competencia para el ejercicio de sus atribuciones, sujetándose además su desempeño a lo dispuesto en las "Normas generales que establecen el marco de actuación de los órganos de control y desarrollo administrativo adscritos a las entidades de la Administración Pública Paraestatal".

El Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora, para la operación de dicho Órgano, proporcionará los recursos materiales, servicios generales e instalaciones físicas adecuadas y necesarias para su funcionamiento, proporcionando la colaboración técnica y toda la información requerida para el cumplimiento de las funciones que le corresponde desarrollar.

**ARTÍCULO 39.-** Las funciones de vigilancia del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora estarán a cargo de los Comisarios Públicos Oficial y Ciudadano, designados por la Secretaría de la Contraloría General, los cuales ejercerán las funciones previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y demás disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de la tareas que la Dependencia antes mencionada les asigne específicamente, el Manual del Comisario Público y demás lineamientos que en la materia se expida.

**ARTÍCULO 40.-** En las ausencias del Comisario Público titular, éste será suplido por el Comisario Público Oficial designado por la Secretaría de la Contraloría General.

**ARTÍCULO 41.-** La Junta Directiva y demás dependientes jerárquicos de ésta, en su caso, deberán proporcionar oportunamente al Comisario Público, la información y documentación que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 42.-** El titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo y el Comisario Público, previa citación por escrito que se les formule y notifique con cinco días de anticipación, asistirán con voz pero sin voto a las sesiones ordinarias y con dos días a las extraordinarias de la Junta Directiva.

## CAPÍTULO IX

### DE LAS SUPLENCIAS DE FUNCIONARIOS

**ARTÍCULO 43.-** Durante las ausencias temporales del Director General, el despacho y la resolución de los asuntos urgentes del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora, estarán a cargo del titular de la unidad administrativa que corresponda.

**ARTÍCULO 44.-** En las ausencias de uno o varios titulares de las unidades administrativas, éstos serán suplidos por los funcionarios que designe el Director General del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora.

**TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-**El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-**Se abroga el Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora publicado en el Boletín Oficial número 14, Secc. I, de fecha Jueves 17 de febrero del año 2000; y sus reformas.

Dado en la ciudad de Hermosillo, Sonora, a los veintiséis días del mes de febrero del dos mil siete.

**JUNTA DIRECTIVA**

**Lic. Arnoldo Soto Soto.**

Secretario de Educación y Cultura

**Presidente**

**C.P. Ernesto Vargas Gaytan**

Secretario de Hacienda

**Vicepresidente**

**Ing. Francisco Díaz Braun**  
Secretario de Economía

**Vocal**

**Prof. Oscar Ochoa Patrón**  
Titular de la O. de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado

**Vocal**

**Lic. Wilfredo Perea Curiel**  
 Director General de Colegio  
 Nacional de Educación Profesional  
 Técnica

**Vocal**

**Ing. Francisco Cárdenas Angüis**  
 Representante del Sector  
 Productivo

**Vocal**

**Lic. Fernando Morfín Avilés**  
 Representante del Sector Productivo

**Vocal**

**Ing. Rubén Armando Reynaga**  
 Representante del Sector Productivo

**Vocal**

**Ing. Héctor E. Vindiola Córdova**  
 Director General de Conalep Sonora  
**Secretario Técnico de la Junta Directiva**

**Organigrama Conalep Sonora**

? Estructural

