

TERCERA SECCION

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

ACUERDO número 657 por el que se establecen los lineamientos generales para la selección de aspirantes a ocupar el cargo de Director en los Planteles Federales de la Secretaría de Educación Pública en los que se imparte educación del tipo medio superior, así como los mecanismos de formación y evaluación de los directores de los referidos planteles, que se encuentren en funciones.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Educación Pública.

JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, Secretario de Educación Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 9o., 14, fracción I de la Ley General de Educación, y 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, en su eje 3 "Igualdad de oportunidades", objetivo 9 "Elevar la calidad educativa", establece en su estrategia 9.1 que se deberán impulsar mecanismos sistemáticos de evaluación de resultados de desempeño de los maestros, directivos, supervisores y jefes de sector, así como de los procesos de gestión en todo el sistema educativo. Asimismo, en su estrategia 9.2 "Reforzar la capacitación de profesores, promoviendo su vinculación directa con las prioridades, objetivos y herramientas educativas en todos los niveles", señala que se impulsará un sistema para el registro de aspirantes a ocupar cargos directivos de plantel de educación media superior, con el propósito de contar con un proceso de selección transparente que garantice la calidad en gestión educativa escolar en el plantel, así como el desarrollo con calidad de los actores dentro del plantel;

Que, asimismo, el citado Plan en su eje 3, objetivo 13 "Fortalecer el acceso y la permanencia en el sistema de enseñanza media superior, brindando una educación de calidad orientada al desarrollo de competencias", estrategia 13.1 "Impulsar programas permanentes de capacitación y profesionalización de los maestros del sistema de educación media superior", establece que se instrumentará en todos los planteles de bachillerato federal el procedimiento para el registro de aspirantes a ocupar cargos de director de plantel, lo que promoverá la transparencia, la igualdad de oportunidades y una selección de candidatos basada en criterios como las competencias académicas, la experiencia laboral, la gestión escolar y el liderazgo;

Que el Programa Sectorial de Educación 2007-2012, en su objetivo 6 "Fomentar una gestión escolar e institucional que fortalezca la participación de los centros escolares en la toma de decisiones, corresponsabilice a los diferentes actores sociales y educativos, y promueva la seguridad de alumnos y profesores, la transparencia y la rendición de cuentas", bajo el rubro de "Educación media superior", estrategia 6.8 "Establecer criterios transparentes y equitativos de contratación de directores con base en criterios como las competencias académicas, la experiencia laboral, la gestión escolar y el liderazgo", establece como línea de acción el establecer los procedimientos para el registro de aspirantes a ocupar cargos de director de plantel y para su selección, con base en un concurso de oposición abierto, a fin de contar con un proceso transparente y equitativo que garantice que se contrate a la persona adecuada para mejorar la calidad de la gestión educativa. Asimismo, en la estrategia 6.9 del mismo objetivo se señala la necesidad de fortalecer las competencias de gestión de los directivos a través de cursos y diplomados pertinentes;

Que el 26 de septiembre de 2008 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo número 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad, mismo que señala en su artículo Primero que para cumplir con el objeto de dicho Acuerdo se llevará a cabo el proceso de Reforma Integral de la Educación Media Superior;

Que la Reforma Integral a la Educación Media Superior tiene como propósitos mejorar la calidad y pertinencia del aprendizaje, lograr la ampliación de la cobertura con mayor equidad social y elevar la contribución de la formación profesional que aporta a la competitividad de la economía nacional y a la mejor inserción de los egresados de la educación media superior en los mercados de trabajo;

Que los planteles constituyen la unidad básica de organización y funcionamiento del Sistema Educativo Nacional. Su operación se despliega tanto en la diversidad de contextos socioculturales que caracterizan a los entornos regionales de las escuelas, como en la singularidad de las condiciones materiales y posibilidades de mejora con que éstas cuentan;

Que los directores de los planteles en los que se imparte educación del tipo medio superior son actores clave en los procesos de implementación y seguimiento de la Reforma Integral de la Educación Media Superior, pues ellos guiarán a las instituciones educativas que encabezan en la adopción del Marco Curricular Común con base en competencias, así como en el desarrollo de los mecanismos de gestión y apoyos complementarios a dicha reforma. En esencia, son los líderes de la transformación de la educación media superior;

Que el establecimiento del perfil del director en los planteles que imparten educación del tipo medio superior permitirá al Sistema Educativo Nacional contar con referentes comunes en materia de gestión escolar, sobre todo ante la Reforma Integral de la Educación Media Superior emprendida para la implementación y operación del Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad, por lo que con fecha 2 de diciembre de 2008, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo número 449 por el que se establecen las competencias que definen el perfil del Director en los planteles que imparten educación del tipo medio superior;

Que la definición de lineamientos transparentes para el registro de aspirantes a ocupar el cargo de director en los planteles en los que se imparte educación del tipo medio superior, permitirá garantizar la participación del personal docente con el interés, las capacidades y las cualidades necesarias para asumir la responsabilidad de organizar la gestión educativa, y

Que en razón de lo anterior he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO NUMERO 657 POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA SELECCION DE ASPIRANTES A OCUPAR EL CARGO DE DIRECTOR EN LOS PLANTELES FEDERALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA EN LOS QUE SE IMPARTE EDUCACION DEL TIPO MEDIO SUPERIOR, ASI COMO LOS MECANISMOS DE FORMACION Y EVALUACION DE LOS DIRECTORES DE LOS REFERIDOS PLANTELES, QUE SE ENCUENTREN EN FUNCIONES

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO UNICO

Objeto, definiciones, ámbito de aplicación e interpretación

Primero.- El presente Acuerdo tiene por objeto establecer los lineamientos generales para la selección de aspirantes a ocupar el cargo de Director en los Planteles Federales de la Secretaría de Educación Pública en los que se imparte educación del tipo medio superior, así como los mecanismos de formación y evaluación de los directores de los referidos planteles que se encuentren en funciones.

Segundo.- Para los efectos de este Acuerdo se entenderá por:

- I. **Acuerdo 449:** Acuerdo 449 por el que se establecen las competencias que definen el perfil del director en los planteles que imparten educación del tipo medio superior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 2008.
- II. **Auscultación:** Mecanismo a través del cual se recaban opiniones de la comunidad escolar sobre el proceso de registro y los aspirantes a ocupar el cargo de director de plantel.
- III. **Comité:** Comité Técnico de Selección y Evaluación, órgano colegiado cuyo propósito es emitir recomendaciones sobre los aspirantes a ocupar el cargo de director de plantel, con base en los elementos objetivos derivados del proceso de registro de aspirantes a que se refiere el Título III del presente Acuerdo.
- IV. **Comunidad escolar:** Los alumnos, padres de familia, personal docente y administrativo de un determinado plantel.
- V. **Coordinación Estatal:** Representación de la Subsecretaría de Educación Media Superior en las entidades federativas.
- VI. **Direcciones Generales:** Las de Educación Tecnológica Industrial; de Educación Tecnológica Agropecuaria; de Educación en Ciencia y Tecnología y del Mar, y de Bachillerato adscritas orgánicamente a la Subsecretaría de Educación Media Superior de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo número 351 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2005, que imparten educación del tipo medio superior.

- VII. Instancia convocante:** La Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal que imparte educación del tipo medio superior.
- VIII. Personal docente:** Conjunto de educadores miembros de la comunidad escolar que, como promotores y agentes del proceso educativo, ejercen la docencia a través de la cátedra, la orientación, la tutoría y en general toda actividad propia de dicho proceso.
- IX. Plantel:** La escuela pública de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal en la que imparte educación del tipo medio superior.
- X. Secretaría:** La Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.
- XI. Sistema de Gestión Escolar de la Educación Media Superior:** Información estandarizada que permite analizar bajo criterios homologados la calidad del servicio educativo que ofrecen las Direcciones Generales.
- XII. Subsecretaría:** La Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

Tercero.- El presente Acuerdo es de observancia obligatoria para los planteles.

Cuarto.- El proceso de registro de aspirantes a ocupar el cargo de director de plantel a que se refiere el Título III del presente Acuerdo será obligatorio para los planteles dependientes de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo de la Subsecretaría, en lo aplicable, considerando sus propias particularidades.

Quinto.- La aplicación e interpretación del presente Acuerdo estará a cargo de la Subsecretaría.

TITULO II

DEL COMITE TECNICO DE SELECCION Y EVALUACION

CAPITULO UNICO

De su integración y funciones

Sexto.- El Comité estará integrado por los servidores públicos que a continuación se mencionan:

- I. Un representante de la Subsecretaría, designado por su titular.
- II. El Coordinador Sectorial de Personal de la Subsecretaría.
- III. El Coordinador Sectorial de Desarrollo Académico de la Subsecretaría.
- IV. El Coordinador Sectorial de Planeación y Administración de la Subsecretaría.
- V. Los titulares de las Direcciones Generales.

Séptimo.- El Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Analizar la información relativa a los planteles cuyo cargo de director se encuentra vacante y, en su caso, proponer la fecha de emisión de la correspondiente convocatoria.
- II. Realizar el registro de aspirantes a ocupar el cargo de director de plantel.
- III. Integrar un expediente por cada aspirante a ocupar el cargo de director de plantel, con el acta respectiva y con su consecuente clasificación de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- IV. Analizar los antecedentes curriculares, así como los resultados de la evaluación y de la auscultación llevadas a cabo durante el proceso de registro de aspirantes a ocupar el cargo de director de plantel.
- V. Emitir, con base en los antecedentes curriculares y los resultados de la evaluación y la auscultación, una recomendación sobre el o los aspirantes a ocupar el cargo de director de plantel dirigida al titular de la instancia convocante.
- VI. Aprobar sus bases de operación y funcionamiento.

TITULO III**DEL PROCESO DE REGISTRO DE ASPIRANTES
A OCUPAR EL CARGO DE DIRECTOR DE PLANTEL****CAPITULO PRIMERO****De la convocatoria**

Octavo.- La invitación a participar en el proceso de registro de aspirantes a ocupar el cargo de director de plantel se llevará a cabo a través de convocatoria pública dirigida al personal docente adscrito a los planteles.

Noveno.- La convocatoria será publicada en:

- I. Las instalaciones de los planteles, así como en las Coordinaciones Estatales.
- II. La página electrónica de la instancia convocante y, en su caso, en la Dirección General a la que corresponda la vacante de director de plantel.
- III. Los medios de comunicación masiva que al efecto determine la Secretaría por conducto de la instancia convocante.

Décimo.- La convocatoria señalará, entre otros: los datos del (los) plantel (es) que presentan la vacante de director de plantel; requisitos y documentación que deberán proporcionar y presentar los interesados; las etapas, lugares y fechas del proceso de registro; y los datos de las instancias encargadas de brindar orientación e información.

CAPITULO SEGUNDO**Del registro**

Décimo Primero.- Los interesados en participar en el proceso de registro de aspirantes a ocupar el cargo de director de plantel deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición de estancia permita la función a desarrollar.
- II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso.
- III. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto.
- IV. No haber sido acreedor a sanciones por faltas administrativas que hayan implicado la inhabilitación o destitución del empleo, cargo o comisión conforme lo establece la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- V. Ser personal docente de la Dirección General de la que dependa el plantel que presenta la vacante de director de plantel, con nombramiento definitivo o provisional de tiempo completo en plaza vacante sin titular y un mínimo de seis meses de labores ininterrumpidas al momento de llenar la solicitud.
- VI. Contar con título y cédula profesional de licenciatura y acreditar:
 - a) Experiencia docente o administrativa de cinco años como mínimo, preferiblemente en el tipo medio superior.
 - b) Experiencia en el desarrollo de proyectos de gestión, innovación y mejora continua en la educación.
 - c) Conocimiento de las características del modelo educativo del subsistema al que pertenece el plantel en el que labora.

Décimo Segundo.- Los interesados en participar en el proceso de registro deberán requisitar la solicitud que estará disponible en la página electrónica que al efecto indique la convocatoria, misma que deberán imprimir y entregar en las fechas y lugares que la propia convocatoria establezca, acompañada del original o copia certificada, en su caso, y copia simple para cotejo y devolución al interesado de la siguiente documentación:

- I. Acta de nacimiento y en caso de extranjeros, documento migratorio que acredite fehacientemente su condición de estancia en el país, para desarrollar la actividad en los términos de la legislación aplicable.
- II. Identificación oficial (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional).

- III. Comprobante de domicilio.
- IV. Clave Unica de Registro de Población (CURP).
- V. Constancia que acredite el requisito a que se refiere la fracción VI del lineamiento Décimo Primero del presente Acuerdo.
- VI. Constancia que acredite la experiencia docente o administrativa de cinco años como mínimo, preferiblemente en el tipo medio superior.
- VII. Constancia que acredite la experiencia en el desarrollo de proyectos de gestión, innovación y mejora continua en la educación.
- VIII. Título y cédula profesional de licenciatura. Para el caso de extranjeros deberán presentar apostillado y traducción, en su caso.
- IX. Escrito bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en ninguno de los supuestos a que se refieren las fracciones II a V del lineamiento Décimo Primero del presente Acuerdo.
- X. Currículum vitae actualizado y firmado.
- XI. Carta compromiso en la que el participante se comprometa a dedicarse a la administración del plantel, en caso de ser designado director.

Décimo Tercero.- La Coordinación Estatal correspondiente recibirá la solicitud para participar en el proceso de registro y la documentación requerida; los remitirá al Comité, conforme se reciban, durante el plazo señalado en la convocatoria para la entrega de la documentación.

CAPITULO TERCERO

De la revisión de la documentación entregada

Décimo Cuarto.- El Comité revisará la solicitud y la documentación entregada por los interesados y resolverá quiénes cumplen con los requisitos.

Décimo Quinto.- En caso de que el Comité tenga dudas respecto de la validez de la documentación entregada por los interesados o de la información asentada en la misma, podrá corroborar su autenticidad ante la instancia que corresponda.

Décimo Sexto.- De resultar que la documentación o la información que la misma contenga, es falsa, se dará parte a las instancias competentes, para los efectos legales que procedan.

Décimo Séptimo.- El participante que haya presentado documentación o información falsa no podrá continuar en el proceso, ni podrá participar en procesos futuros.

Décimo Octavo.- El Comité informará, a través de la dirección de correo electrónico que los interesados registraron en su solicitud, el resultado de la revisión de los documentos, en un plazo no mayor a cuatro días hábiles contados a partir de la fecha en que concluya el término señalado en la convocatoria para la entrega de la documentación.

CAPITULO CUARTO

De la evaluación

Décimo Noveno.- La evaluación se aplicará únicamente a los participantes que cumplan con los requisitos, de conformidad con lo siguiente:

- I. Presentarán examen, así como un proyecto académico para el plantel que incluya aspectos de gestión, innovación y mejora continua en la educación.
- II. Serán entrevistados, considerando el proyecto presentado y los fundamentos para la aplicación de los Ejes de la Reforma Integral de la Educación Media Superior a que refiere el Acuerdo número 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de septiembre de 2008.

Vigésimo.- Las actividades relacionadas con la evaluación de los participantes estarán a cargo del Comité.

Vigésimo Primero.- El Comité informará, a través de la dirección de correo electrónico que los interesados registraron en su solicitud, los resultados obtenidos en la evaluación, en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que presentaron el examen y la propuesta de proyecto académico.

Vigésimo Segundo.- El Comité registrará como aspirantes a ocupar el cargo de director de plantel, al personal docente que cumplió con los requisitos y aprobó la evaluación.

CAPITULO QUINTO

De la auscultación

Vigésimo Tercero.- La Coordinación Estatal correspondiente, llevará a cabo una auscultación para recabar opiniones de los miembros de la comunidad escolar sobre el proceso de registro y los aspirantes.

Vigésimo Cuarto.- La auscultación se realizará mediante:

- I. Entrevistas a los miembros de la comunidad escolar.
- II. Buzones para recibir opiniones escritas tanto en el plantel como en la Coordinación Estatal correspondiente.
- III. Cuenta de correo electrónico para recibir opiniones por Internet.

Vigésimo Quinto.- Las opiniones que se reciban en los buzones y por Internet tendrán la calidad de confidenciales y únicamente se tomarán en cuenta cuando contengan los datos que permitan identificar a las personas que las emitieron como miembros de la comunidad escolar.

Vigésimo Sexto.- La Coordinación Estatal correspondiente remitirá al Comité los resultados de la auscultación, a más tardar dos días hábiles después de concluida ésta.

CAPITULO SEXTO

De la emisión de la recomendación

Vigésimo Séptimo.- El Comité analizará los resultados de la evaluación y de la auscultación; realizará la valoración de la trayectoria académica y emitirá una recomendación por escrito sobre el o los aspirantes que podrían ocupar el cargo de director de plantel, misma que remitirá a la instancia convocante.

CAPITULO SEPTIMO

De la expedición del nombramiento

Vigésimo Octavo.- La instancia convocante revisará la recomendación del Comité y, de no existir ninguna objeción, expedirá el correspondiente nombramiento.

Vigésimo Noveno.- La duración en el cargo de Director de Plantel de Educación Media Superior podrá ser, hasta por cuatro años dependiendo de los resultados del proceso de evaluación anual y a la participación de las y los directores de plantel en los procesos de formación directiva que la Subsecretaría señale.

TITULO IV

DE LOS MECANISMOS DE FORMACION Y EVALUACION DE DIRECTORES DE PLANTEL

CAPITULO PRIMERO

De la formación de directores de plantel

Trigésimo.- La Subsecretaría instrumentará programas de formación directiva cuyo objetivo será contribuir al desarrollo y fortalecimiento de las competencias que se definen en el Acuerdo 449.

Trigésimo Primero.- Los directores de plantel, están obligados a participar y acreditar los programas de formación que la Subsecretaría señale.

CAPITULO SEGUNDO

De la evaluación de directores de plantel

Trigésimo Segundo.- La Subsecretaría, a través de sus Direcciones Generales, implementará anualmente un procedimiento de evaluación a los directores de plantel como parte del proceso de mejora de la gestión establecido en la Reforma Integral a la Educación Media Superior.

Trigésimo Tercero.- La evaluación que elaboren las Direcciones Generales contendrá rubros referentes a gestión directiva, logros académicos y valoración del desempeño.

Trigésimo Cuarto.- La evaluación en el rubro de gestión directiva deberá valorar la relación existente entre la planeación y el establecimiento de metas alineadas al objetivo educativo por parte del director de cada plantel y los logros de gestión obtenidos, considerando para ello indicadores del Sistema de Gestión Escolar de la Educación Media Superior.

Trigésimo Quinto.- Los logros académicos de los directores de plantel serán evaluados mediante los resultados de la prueba de Evaluación Nacional de Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE) en todos sus rubros.

Trigésimo Sexto.- Para la valoración del desempeño, las Direcciones Generales deberán considerar indicadores administrativos y operativos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo.

TERCERO.- La Subsecretaría actualizará el Manual de Procedimientos de la Oficina de la Subsecretaría de Educación Media Superior y expedirá el Manual de Procedimientos de Evaluación de Directores de Planteles Federales que imparten educación del tipo medio superior, a más tardar 60 días naturales posteriores a la publicación del presente Acuerdo.

CUARTO.- Para articular y dar identidad común a la educación media superior acorde con los intereses de los estudiantes y las necesidades de desarrollo del país, la Secretaría, con pleno respeto al federalismo educativo y a la autonomía universitaria, promoverá entre las autoridades educativas de las entidades federativas y las instituciones públicas que impartan educación del tipo medio superior las recomendaciones pertinentes con el fin de que adopten las disposiciones del presente Acuerdo en su operación.

Para tales efectos la Subsecretaría propiciará la celebración de los instrumentos jurídicos correspondientes.

QUINTO.- Cualquier situación no prevista en este Acuerdo será resuelta por la Subsecretaría.

México, D.F., a 15 de noviembre de 2012.- El Secretario de Educación Pública, **José Angel Córdova Villalobos.-** Rúbrica.

ESTATUTO Orgánico del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Educación Pública.- Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.- Consejo Nacional de Educación para la Vida y el Trabajo.

LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACION DE LOS ADULTOS, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 15, PARRAFO SEGUNDO, Y 58, FRACCION VIII, DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES; 13, FRACCION VIII, Y ARTICULO SEXTO TRANSITORIO DEL "DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL DIVERSO POR EL QUE SE CREA EL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACION DE LOS ADULTOS", PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 23 DE AGOSTO DE 2012, Y CONFORME AL ACUERDO NUMERO SE/I-12/03.01,R, DICTADO EN SU PRIMERA SESION EXTRAORDINARIA DE 2012, CELEBRADA EL 5 DE NOVIEMBRE DE 2012, HA TENIDO A BIEN APROBAR EL SIGUIENTE:

ESTATUTO ORGANICO DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACION DE LOS ADULTOS

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- El presente Estatuto Orgánico regula la organización y funcionamiento del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, determina las atribuciones de las unidades administrativas que lo conforman, y las facultades y obligaciones de sus servidores públicos, de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, la Ley General de Educación, el Decreto del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y las demás disposiciones aplicables.

ARTICULO 2.- El Instituto Nacional para la Educación de los Adultos es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, agrupado en el sector coordinado por la Secretaría de Educación Pública, con domicilio en la Ciudad de México y tiene por objeto promover y realizar acciones para organizar e impartir la educación para adultos y de quienes no se incorporaron o abandonaron el sistema de educación regular, a través de la prestación de los servicios de alfabetización, educación primaria, secundaria, la formación para el trabajo y los demás que determinen las disposiciones jurídicas y los programas aplicables, apoyándose en la participación y la solidaridad social.

ARTICULO 3.- Para efectos del presente instrumento se entiende por:

- I. **Decreto del INEA:** El Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2012.
- II. **Delegaciones:** A las representaciones del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, que de manera desconcentrada son responsables de la operación de los servicios de educación que presta el Instituto en las Entidades Federativas que no han participado en el Convenio de Coordinación para la Descentralización de los servicios educativos.
- III. **Director General:** Al Director General del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- IV. **Estatuto:** El presente Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- V. **INEA:** Al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- VI. **Institutos Estatales:** A los organismos públicos descentralizados de los gobiernos de los Estados, con personalidad jurídica y patrimonios propios, responsables de la educación de adultos en las entidades federativas, que participaron en el Convenio de Coordinación para la Descentralización de los servicios educativos.
- VII. **Junta de Gobierno:** A la Junta de Gobierno del INEA.

ARTICULO 4.- Para el despacho de los asuntos que le competen, el INEA cuenta con:

- I. Junta de Gobierno.
- II. Dirección General.
- III. Unidades Administrativas:
 - a) Dirección Académica.
 - b) Dirección de Acreditación y Sistemas.
 - c) Dirección de Concertación y Alianzas Estratégicas.
 - d) Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales.
 - e) Dirección de Planeación, Administración y Evaluación.
 - f) Dirección de Asuntos Jurídicos.
- IV. Delegaciones.

El INEA contará con un Organismo Interno de Control con las facultades y atribuciones contenidas en el artículo 35 del Estatuto Orgánico.

ARTICULO 5.- El INEA, a través de sus unidades administrativas y Delegaciones, ejecutará sus actividades de manera programada de acuerdo con los lineamientos y disposiciones que emita su Junta de Gobierno y conforme a las políticas que en la materia establezca la Secretaría de Educación Pública.

ARTICULO 6.- Conforme al artículo 6 del Decreto del INEA, la administración del Instituto se encuentra a cargo de la Junta de Gobierno y del Director General.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTICULO 7.- La Junta de Gobierno es el máximo órgano de autoridad del INEA; se integra conforme se señala en el Decreto del INEA y le corresponden las atribuciones que se establecen en el artículo 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, así como las previstas en el artículo 13 del mencionado Decreto del INEA.

La Junta de Gobierno se reunirá en sesiones ordinarias cuando menos una vez cada tres meses; y en sesiones extraordinarias cuando las convoque su Presidente, o a petición de cualquiera de sus miembros, en los casos que por su importancia no puedan esperar a la celebración de la siguiente sesión ordinaria.

Alguno de los integrantes de la Junta de Gobierno y el Director General podrán solicitar al Presidente de la Junta de Gobierno que convoque a sesión extraordinaria en los casos siguientes:

- a) Cuando se ponga en riesgo la operatividad del INEA.
- b) Cuando el INEA deba cumplir una obligación prevista en las disposiciones jurídicas aplicables.
- c) En caso fortuito o de fuerza mayor.

Las sesiones se celebrarán válidamente con la asistencia de la mitad más uno de los miembros de la Junta de Gobierno, siempre que se cuente con la presencia de su Presidente, quien tendrá voto de calidad. Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes.

El Director General asistirá a las sesiones de la Junta de Gobierno con voz, pero sin voto.

La convocatoria para las sesiones deberá incluir el orden del día, los documentos e información sobre los temas a tratar y será entregada por el Secretario Técnico de la Junta de Gobierno a los integrantes de dicho Organismo de Gobierno y a los Comisarios Públicos de la Secretaría de la Función Pública, con una anticipación no menor a cinco días hábiles para el caso de las sesiones ordinarias y de por lo menos veinticuatro horas para las extraordinarias.

ARTICULO 8.- Los miembros de la Junta de Gobierno deberán asistir a las sesiones a las que sean convocados; en caso de impedimento, lo podrán comunicar al Secretario Técnico y al Prosecretario de ese cuerpo colegiado, con la debida oportunidad.

Las faltas del Presidente de la Junta de Gobierno, serán suplidas por el servidor público que designe el Secretario de Educación Pública.

Conforme al artículo 17 del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, los integrantes de la Junta de Gobierno, podrán ser suplidos por servidores públicos que tengan, al menos, el nivel de Director de Area o su equivalente en la Administración Pública Federal.

El Secretario Técnico de la Junta de Gobierno será suplido en sus ausencias por el Prosecretario de dicha Junta.

ARTICULO 9.- Las sesiones de la Junta de Gobierno se sujetarán al orden del día aprobado. Cualquiera de sus miembros podrá sugerir la inclusión de algún asunto para ser tratado en subsecuente sesión, previa aprobación del mismo por parte de sus miembros.

El orden del día de las sesiones deberá contener invariablemente un punto sobre el cumplimiento de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno, así como otro de asuntos generales.

En caso de que una sesión se suspenda o algún punto del orden del día no se desahogue o quede inconcluso, se presentarán en la sesión subsecuente, excepto los que por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno deban tratarse por otro procedimiento.

ARTICULO 10.- Se levantará acta de todas las sesiones de la Junta de Gobierno, misma que tendrá un número progresivo y en la que figurará su carácter, fecha de celebración, lista de asistencia, relación del desahogo del orden del día, así como los acuerdos que se tomen, los cuales deberán ser identificados con el carácter de la sesión, el número progresivo que le corresponda en el año, el número del acuerdo y precisar si es de registro o de seguimiento. Las actas deberán acompañarse de los anexos relacionados con los asuntos tratados en las sesiones.

El acta constará de original y una copia que deberán ser firmadas por el Presidente y por el Secretario Técnico de la Junta de Gobierno. El original se integrará al registro autorizado.

ARTICULO 11.- De conformidad con el último párrafo del artículo 11 del Decreto del INEA, corresponde al Presidente de la Junta de Gobierno:

- I. Instalar, presidir, conducir y levantar las sesiones;
- II. Diferir o suspender la sesión, por causas que pudieren afectar la celebración o el desarrollo de la misma y que a su juicio así lo ameriten;
- III. Dirigir y moderar los debates;
- IV. Resolver, en caso de empate, con voto de calidad;
- V. Firmar las actas de las sesiones;
- VI. Proponer la designación del Secretario Técnico de la Junta de Gobierno, y
- VII. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables.

ARTICULO 12.- La Junta de Gobierno nombrará y removerá, a propuesta de su Presidente, al Secretario Técnico de ese cuerpo colegiado entre personas ajenas al INEA; asimismo, designará o removerá, a propuesta del Director General, al Prosecretario. El Secretario Técnico participará en las sesiones con voz, pero sin voto, correspondiéndole las funciones siguientes:

- I. Elaborar el orden del día de las respectivas sesiones atendiendo a las propuestas que formulen los miembros de la Junta de Gobierno;
- II. Preparar la convocatoria y el orden del día, mismos que se enviarán a los miembros de la Junta de Gobierno, quienes deberán recibirla por lo menos con cinco días hábiles de antelación a la celebración de la sesión ordinaria de que se trate;
- III. Pasar lista de asistencia; verificar que se cuente con el quórum de asistencia requerido; y someter el acta de la sesión anterior a aprobación;
- IV. Revisar las Actas de las Sesiones que elaborará la Prosecretaría y proponerlas a la aprobación de la Junta de Gobierno;
- V. Proponer el calendario anual de sesiones a la Junta de Gobierno, y
- VI. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

El Prosecretario participará en las sesiones con voz y apoyará al Secretario Técnico de la Junta de Gobierno en el cumplimiento de las funciones que el Estatuto le confiere y aquellas que le sean encomendadas.

ARTICULO 13.- La Junta de Gobierno, en su caso, autorizará la creación de Comités o Subcomités de Apoyo para el mejor desarrollo de sus funciones, pudiendo asignarles competencias por materia. Su integración y funcionamiento serán determinados por la propia Junta.

ARTICULO 14.- Los integrantes de los Comités o Subcomités de Apoyo a que se refiere el artículo anterior, deberán:

- I. Asistir a las sesiones el día, lugar y hora señalados por su Coordinador;
- II. Proponer al Coordinador la inclusión de determinado punto en el orden del día;
- III. Analizar los asuntos turnados y formular las observaciones y propuestas que estimen procedentes;
- IV. Emitir su voto en los asuntos que sean sometidos a su consideración, y
- V. Desempeñar las demás actividades que se les encomiende.

CAPITULO TERCERO

DEL DIRECTOR GENERAL

ARTICULO 15.- El Director General tendrá, sin perjuicio de las previstas en los artículos 22 y 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 16 del Decreto del INEA, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dirigir técnica y administrativamente al INEA;
- II. Aprobar modelos pedagógicos, planes y programas de estudio, oferta curricular, métodos, contenidos, materiales, módulos de aprendizaje, cursos y acciones de diagnóstico, mejora de los servicios y modelos educativos para adultos, así como estrategias, metodologías y programas de investigación en dicha materia;
- III. Autorizar y someter a la Junta de Gobierno para su aprobación, las normas de los procesos de registro, acreditación, reconocimiento, revalidación y certificación de los servicios educativos;
- IV. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, la concertación de préstamos para el financiamiento del INEA con créditos internos y externos;
- V. Formular las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del INEA, cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro y someterlas a la aprobación de la Junta de Gobierno;
- VI. Proponer a la Junta de Gobierno, el nombramiento de los servidores públicos que ocupen los cargos con las dos jerarquías inmediatas inferiores a la del Director General;

- VII. Acordar los nombramientos del personal del INEA y ordenar su expedición, así como resolver sobre las proposiciones que los servidores públicos hagan para la designación del personal de confianza y creación de plazas y determinar, en su caso, la remoción del personal de base y de confianza;
- VIII. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, los reglamentos, manuales de organización, de procedimientos y de servicios, así como los instrumentos normativos que regulen al INEA;
- IX. Establecer la agenda de cooperación internacional del INEA y promover las relaciones con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras;
- X. Determinar y coordinar el apoyo que el INEA brindará al Consejo Nacional de Educación para la Vida y el Trabajo;
- XI. Informar, siempre que sea requerido para ello por las Cámaras que integran el H. Congreso de la Unión, cuando se discuta un proyecto de Ley o se estudie un asunto del ámbito de competencia del INEA;
- XII. Proponer a la Junta de Gobierno, el establecimiento de las unidades administrativas del INEA;
- XIII. Establecer las instancias de asesoría, de coordinación y de consulta que se estimen necesarias para el adecuado funcionamiento del INEA;
- XIV. Celebrar y suscribir convenios de colaboración inherentes a los objetivos institucionales;
- XV. Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos de los Titulares de las Delegaciones del INEA;
- XVI. Establecer políticas y directrices para el proceso interno de planeación, programación, presupuestación y evaluación del ejercicio presupuestal del INEA, así como los mecanismos para medir la gestión institucional, y
- XVII. Realizar todas aquellas que le señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales.

CAPITULO CUARTO

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DELEGACIONES

ARTICULO 16.- Para el debido cumplimiento de su objeto, el INEA contará con unidades administrativas con atribuciones normativas, de coordinación, planeación, asesoría, ejecución, evaluación y control, así como con Delegaciones para la operación de los programas.

SECCION PRIMERA

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTICULO 17.- Para el estudio, coordinación, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el INEA contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección Académica;
- II. Dirección de Acreditación y Sistemas;
- III. Dirección de Concertación y Alianzas Estratégicas;
- IV. Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales;
- V. Dirección de Planeación, Administración y Evaluación, y
- VI. Dirección de Asuntos Jurídicos.

ARTICULO 18.- Al frente de cada una de las unidades administrativas habrá un Director, y para el cumplimiento de sus funciones contarán con Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás personal de base y de confianza previa autorización de la Junta de Gobierno, según corresponda, conforme a los manuales respectivos y el presupuesto autorizado.

ARTICULO 19.- Corresponde a cada uno de los Directores de las unidades administrativas, dentro de su ámbito de competencia, las atribuciones generales siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo;

- III. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos encomendados a la unidad administrativa adscrita a su responsabilidad e informarle oportunamente sobre los mismos;
- IV. Someter a la aprobación del Director General los estudios y proyectos que elabore la Dirección a su cargo;
- V. Formular el anteproyecto de presupuesto, correspondiente a la Dirección a su cargo;
- VI. Ejercer el presupuesto autorizado, formular y gestionar las modificaciones presupuestales; así como registrar y controlar los compromisos adquiridos por la unidad administrativa en materia de contratación de bienes y servicios;
- VII. Formular los anteproyectos de programas y demás instrumentos que les corresponda conforme a la normatividad establecida;
- VIII. Fomentar el cumplimiento de las reglas de operación de los programas de los servicios de educación para adultos y lineamientos aplicables en las Delegaciones e Institutos Estatales;
- IX. Proponer los términos específicos para la elaboración de los convenios de colaboración en los proyectos y programas sustantivos de su competencia, así como los que en su caso se celebren con los Institutos Estatales;
- X. Organizar, en el ámbito de su competencia, reuniones nacionales y regionales de capacitación, evaluación y seguimiento;
- XI. Participar en los comités que se establezcan para obtener un mejor desarrollo de las actividades del INEA;
- XII. Desempeñar las comisiones que el Director General le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- XIII. Seleccionar al personal a su cargo en apego a las disposiciones, normas y lineamientos aplicables al INEA;
- XIV. Vigilar que se cumplan las disposiciones normativas aplicables a los asuntos asignados a la unidad administrativa a su cargo;
- XV. Proporcionar la información solicitada por dependencias de la Administración Pública Federal, de conformidad con las políticas establecidas;
- XVI. Expedir copias certificadas de los documentos originales que obren en los archivos de la unidad administrativa que tenga a su cargo;
- XVII. Atender las acciones institucionales en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, y
- XVIII. Atender aquellas facultades que las disposiciones legales confieran al INEA cuya atención corresponda al ámbito de su competencia, que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende el Director General.

SECCION SEGUNDA

DE LA COMPETENCIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTICULO 20.- Corresponde a la Dirección Académica el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Diseñar, proponer y actualizar los modelos pedagógicos, planes y programas de estudio y oferta curricular en materia de educación de adultos, acordes a las necesidades e intereses de los diferentes sectores por atender, a los perfiles de egreso deseados y a los avances científicos y tecnológicos;
- II. Elaborar y actualizar los métodos, contenidos, materiales, módulos, cursos, recursos didácticos, proyectos y estrategias para las diversas modalidades y medios de atención educativa para adultos;
- III. Diseñar, proponer, desarrollar, implantar y dar seguimiento a estrategias y acciones de diagnóstico y mejora de los servicios y modelos educativos para adultos, en cuanto a calidad, pertinencia y eficacia;

- IV. Desarrollar la oferta diversificada de los modelos y servicios educativos que impacten en la atención pertinente y de calidad de los sectores de población que requieran estrategias pedagógicas diferenciadas;
- V. Diseñar, actualizar, implementar y dar seguimiento a las estrategias de diagnóstico, valoración y evaluación de necesidades de las figuras institucionales y solidarias que participan en los servicios educativos, así como a las estrategias y programas de formación, reconocimiento y certificación de dichas figuras;
- VI. Impartir acciones de formación y desarrollo de figuras institucionales y solidarias que participan en los servicios educativos, conforme a las estrategias y reglas que se establezcan;
- VII. Desarrollar y administrar las modalidades electrónicas a distancia para la atención de educandos y la formación de figuras institucionales y solidarias que participan en los servicios educativos, con el soporte técnico de la Dirección de Acreditación y Sistemas, con base en el modelo de gobierno de tecnologías de información y comunicación;
- VIII. Elaborar e integrar los instrumentos y propuestas para la valoración, evaluación, registro y certificación de competencias y aprendizajes de las figuras institucionales y solidarias que participan en los servicios educativos, así como la administración de los sistemas de generación y calificación de exámenes correspondientes, con el soporte técnico de la Dirección de Acreditación y Sistemas, con base en el modelo de gobierno de tecnologías de información y comunicación;
- IX. Realizar el diseño gráfico, la coordinación editorial y la supervisión de la calidad de impresión y publicación de los contenidos, módulos, materiales, cursos y apoyos didácticos relacionados con la aplicación de los modelos educativos y los de formación de figuras institucionales y solidarias que participan en los servicios educativos, bajo los medios y modalidades aplicables;
- X. Elaborar y difundir los criterios y documentos técnicos relativos a la aplicación de los modelos, estrategias, programas y proyectos tanto para la educación de adultos como para la formación, valoración y certificación de las figuras institucionales y solidarias que participan en los servicios educativos;
- XI. Apoyar y asesorar a los Institutos Estatales y a las Delegaciones en la implementación, aplicación y desarrollo de los modelos, estrategias, programas y proyectos educativos y de formación, valoración y certificación de las figuras institucionales y solidarias que participan en los servicios educativos, así como la implementación de políticas educativas que favorezcan la participación de especialistas en la educación para adultos;
- XII. Promover, apoyar, orientar y realizar proyectos piloto, diagnósticos, investigaciones, estudios, seguimientos y evaluaciones encaminados a la recuperación de experiencias e innovación en el campo de la educación para adultos; la detección de fortalezas y debilidades de los servicios educativos; la funcionalidad y mejora de los modelos, métodos y proyectos educativos específicos, así como el conocimiento y difusión de los avances teóricos y prácticos en este campo;
- XIII. Promover la coordinación de acciones de mejoramiento de la calidad de los modelos y servicios educativos con los sectores público, privado, social y académico, tanto nacionales como internacionales;
- XIV. Elaborar los dictámenes y opiniones técnicas sobre las propuestas de contenidos, módulos, materiales, proyectos educativos, talleres y cursos de capacitación, relacionados con los modelos vigentes de educación para adultos, así como con la formación de las figuras institucionales y solidarias que participan en los servicios educativos;
- XV. Emitir opiniones técnicas sobre la definición de equivalencias de estudios entre los modelos del Instituto y los ofrecidos por otros;
- XVI. Atender los compromisos académicos derivados de los convenios, acuerdos, programas y proyectos institucionales, y
- XVII. Las demás que le establezcan la Junta de Gobierno, el Director General y las disposiciones aplicables.

ARTICULO 21.- Corresponde a la Dirección de Acreditación y Sistemas el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Elaborar y proponer políticas y normas de los procesos de registro, acreditación y certificación de los servicios educativos, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública;
- II. Desarrollar e instrumentar la propuesta de evaluación del aprendizaje, su concepción metodológica y el desarrollo de sus instrumentos para los modelos educativos vigentes y experimentales;
- III. Normar y aplicar los procesos de reconocimiento, revalidación, registro, acreditación y certificación de los modelos educativos vigentes en el INEA.
- IV. Firmar, en términos de la normatividad aplicable, los certificados de primaria y secundaria, así como las certificaciones de estudio;
- V. Establecer los criterios y estrategias para el funcionamiento de las unidades operativas y desarrollar instrumentos específicos para su operación integral;
- VI. Supervisar los procesos de inscripción, acreditación y certificación de estudios;
- VII. Desarrollar e instrumentar el modelo operativo de plazas comunitarias, así como autorizar su instalación y funcionamiento;
- VIII. Definir las competencias y perfiles de las figuras institucionales y solidarias que participan en los servicios de acreditación y sistemas, a través del diseño, actualización, implementación y seguimiento a las estrategias de diagnóstico, valoración, evaluación, así como a los programas de formación, reconocimiento y certificación, con el apoyo de la Dirección Académica;
- IX. Desarrollar, actualizar, mantener y administrar los sistemas de información de los servicios de gestión educativa y administrativa a nivel nacional y, en su caso, estatal, incluyendo los procesos continuos de aprendizaje;
- X. Brindar a las unidades administrativas del INEA los servicios para el acceso, publicación y optimización de la información que se difunda a través de medios electrónicos, así como otorgarles el soporte técnico que requieran;
- XI. Proporcionar el marco tecnológico normativo para la incorporación de los bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones, garantizando la compatibilidad de la infraestructura;
- XII. Planear, dirigir y supervisar la política y lineamientos en materia de informática y telecomunicaciones a nivel nacional, de acuerdo con las metas y objetivos institucionales;
- XIII. Autorizar la ubicación, uso y mantenimiento de los bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones a nivel nacional;
- XIV. Determinar y coordinar los programas de equipamiento, actualización y mantenimiento de la infraestructura en telecomunicaciones e informática y en el centro de datos externo;
- XV. Administrar los servicios de red nacional privada de voz, datos y seguridad informática que se generen a nivel nacional;
- XVI. Establecer el modelo de gobierno de tecnologías de información y comunicación, con la finalidad de determinar la dirección, el dominio y la arquitectura tecnológica a nivel nacional;
- XVII. Operar y supervisar la infraestructura de bienes informáticos y de telecomunicaciones del INEA;
- XVIII. Coordinar los procesos de impresión de exámenes en atención a la demanda de los procesos educativos;
- XIX. Distribuir, custodiar y comprobar el uso y destino final de los formatos de certificados y certificaciones;
- XX. Generar e integrar la información para la operación de los procesos clave de los sistemas de gestión educativa y administrativa;
- XXI. Administrar las bases de datos de los sistemas de gestión educativa y administrativa;
- XXII. Desarrollar y operar estrategias y modelos de atención para ampliar la cobertura y diversificar la oferta de servicios del INEA, y
- XXIII. Las demás que le establezcan la Junta de Gobierno, el Director General y las disposiciones aplicables.

ARTICULO 22.- Corresponden a la Dirección de Concertación y Alianzas Estratégicas las facultades siguientes:

- I. Proponer, desarrollar y difundir estrategias que involucren mayor participación y compromiso de los sectores público, privado y social a nivel nacional e internacional, en la atención del rezago educativo;
- II. Coordinar y dar seguimiento a las acciones relacionadas con las estrategias para la atención del rezago educativo en grupos focalizados;
- III. Desarrollar, proponer, actualizar y dar seguimiento a los documentos rectores que permitan la articulación con las instancias participantes en las alianzas establecidas;
- IV. Establecer, promover y difundir estrategias para atender las necesidades de los servidores públicos, en materia de educación para la vida y el trabajo;
- V. Impulsar la colaboración con el sector privado a fin de incrementar el nivel educativo de los trabajadores y sus ámbitos de influencia, con el propósito de transformarlas en instancias libres de rezago educativo;
- VI. Proponer y dar seguimiento a las bases y mecanismos de colaboración con las instituciones educativas de nivel medio superior y superior, para que los estudiantes cumplan con su servicio social como figuras solidarias del INEA;
- VII. Administrar el Centro de Documentación que conforma la memoria institucional y de temas relativos y afines a la educación para la vida y el trabajo de jóvenes y adultos a nivel nacional e internacional;
- VIII. Diseñar y operar la estrategia de comunicación social del INEA, en concordancia con los lineamientos establecidos por las dependencias competentes y con el presupuesto autorizado;
- IX. Difundir los servicios educativos del INEA con el patrocinio de medios de comunicación, y diversos actores de la sociedad, y, en su caso, diversas lenguas indígenas nacionales para atender el rezago educativo, involucrando la participación de los Institutos Estatales y Delegaciones;
- X. Informar a la sociedad, desde la perspectiva de la comunicación social y con enfoque de rendición de cuentas, las acciones que desarrolla el INEA;
- XI. Proponer y actualizar la imagen institucional en producciones gráficas y audiovisuales, materiales de radio y televisión, promocionales impresos y de comunicación alternativa, observando la normatividad aplicable;
- XII. Proponer, operar y dar seguimiento a la agenda de cooperación internacional del INEA, con base en acuerdos, protocolos y otros instrumentos jurídicos, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, sus unidades administrativas y representaciones diplomáticas en el exterior, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales;
- XIII. Operar estrategias de colaboración con organizaciones de los sectores privado y social, tanto nacionales como extranjeras, para el patrocinio de la atención educativa de mexicanos en el exterior;
- XIV. Proponer la participación permanente del INEA en foros internacionales especializados en educación de adultos y coordinar la participación institucional en eventos y demás protocolos de intercambio internacional, promoviendo el posicionamiento de México en el tema de educación de jóvenes y adultos a nivel mundial, y
- XV. Las demás que le establezcan la Junta de Gobierno, el Director General y las disposiciones aplicables.

ARTICULO 23.- Corresponde a la Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales las facultades siguientes:

- I. Representar al INEA ante los órganos de gobierno de los Institutos Estatales, con voz y voto, en términos de las disposiciones aplicables;
- II. Vigilar que los acuerdos propuestos a los órganos de gobierno de los Institutos Estatales, cumplan con la normatividad en materia de inscripción, acreditación y certificación, académica, presupuestal, operativa y demás disposiciones aplicables;

- III. Coadyuvar con las unidades administrativas del INEA, conforme a su competencia, en la supervisión y cumplimiento de los acuerdos aprobados por los órganos de gobierno de los Institutos Estatales;
- IV. Participar, conjuntamente con Delegaciones e Institutos Estatales, en el diseño de estrategias operativas para la aplicación de los planes y programas en materia de educación para adultos;
- V. Coadyuvar con las unidades administrativas del INEA, en la promoción de acciones de coordinación y supervisión del funcionamiento administrativo y operativo de las Delegaciones;
- VI. Informar al Director General, sobre los resultados obtenidos relacionados con el cumplimiento de las metas e indicadores de cada una de las Delegaciones;
- VII. Atender en representación del Director General, las convocatorias realizadas por los gobiernos estatales, municipales y de los sectores social y privado relacionadas con el objeto del INEA;
- VIII. Identificar y atender las necesidades y problemáticas de las Delegaciones e Institutos Estatales, así como formular y presentar a las unidades administrativas del INEA, las propuestas de mejoramiento que correspondan;
- IX. Asesorar y apoyar al Secretario Técnico del Colegio de Directores y Delegados del INEA, en el seguimiento para el cumplimiento de los acuerdos emanados de este órgano colegiado;
- X. Coadyuvar y asesorar a los Patronatos de Fomento Educativo vinculados con los Institutos Estatales y Delegaciones para la obtención de recursos, con el apoyo de las unidades administrativas del INEA;
- XI. Proponer al Presidente del Colegio de Directores y Delegados, a los titulares de los Institutos Estatales que serán invitados permanentes en la Junta de Gobierno, y, en su caso, su ratificación;
- XII. Las demás que le establezcan la Junta de Gobierno, el Director General y las disposiciones aplicables.

ARTICULO 24.- Corresponde a la Dirección de Planeación, Administración y Evaluación las facultades siguientes:

- I. Proponer políticas globales y específicas que orienten el funcionamiento del INEA y elaborar los planes estratégicos, programas anuales y de mediano plazo, y coordinar la formulación y articulación de proyectos para su operación con la participación de las unidades administrativas, Delegaciones e Institutos Estatales;
- II. Elaborar y difundir las políticas y directrices para el proceso interno de planeación, programación, presupuestación y evaluación a fin de orientar y evaluar el ejercicio presupuestal del INEA, así como gestionar ante la Coordinadora de Sector, los temas inherentes al mismo;
- III. Instrumentar mecanismos para medir el desempeño de la gestión institucional, y desarrollar sistemas de información estadística referentes al objeto social del INEA;
- IV. Evaluar, en coordinación con las instancias ejecutoras, los objetivos, programas y metas del INEA, así como sus resultados cuantitativos y cualitativos;
- V. Diseñar y coordinar la utilización de un modelo de indicadores que permita, a nivel nacional y estatal, alimentar la toma de decisiones sobre los programas y proyectos institucionales;
- VI. Diseñar, establecer, difundir y vigilar de conformidad con las políticas institucionales y del sector educativo, el cumplimiento de criterios y procedimientos que rijan los ordenamientos en materia de recursos humanos, materiales y financieros;
- VII. Formular y operar lineamientos, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros de las unidades administrativas y aplicar las disposiciones que regulen los procesos internos de programación y presupuestación, vigilando su cumplimiento;
- VIII. Elaborar la información que corresponde al Instituto para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, así como atender los requerimientos de información financiera de conformidad con la normatividad aplicable;

- IX.** Establecer y aplicar medidas internas para el ejercicio y control del presupuesto de egresos; con base en las normas y criterios emitidos por las autoridades competentes;
- X.** Suscribir conjuntamente con las áreas responsables de los programas y proyectos sustantivos, los convenios de colaboración y coordinación que celebre el INEA con los gobiernos de las entidades federativas y otras instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras;
- XI.** Diseñar y proponer al Director General, la organización, los sistemas y procedimientos de carácter administrativo del INEA y participar en su implantación;
- XII.** Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas, los anteproyectos de estructura orgánica y manuales de organización, procedimientos y servicios que se requieran, de conformidad con los lineamientos aplicables;
- XIII.** Conducir las relaciones laborales con la representación sindical de acuerdo con las políticas institucionales;
- XIV.** Gestionar la aprobación de la estructura orgánica y la plantilla de personal en apego a los criterios técnicos y normativos que para ello emiten las dependencias globalizadoras;
- XV.** Coordinar los procesos de gestión de recursos humanos en la organización central del INEA y asesorar a las Delegaciones y, en su caso, a los Institutos Estatales, en la aplicación de lineamientos y normas derivadas de la Coordinadora de Sector y políticas institucionales;
- XVI.** Elaborar, con base a la información que proporcionen las unidades administrativas del INEA, la convocatoria de los procedimientos de contratación, así como suscribir los contratos y convenios de adquisiciones, arrendamientos y servicios; y, en su caso, aplicar las sanciones, cancelaciones y finiquitos que procedan de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XVII.** Proponer y concertar la estructura programática y metas institucionales de las unidades administrativas del INEA, Delegaciones e Institutos Estatales;
- XVIII.** Elaborar y difundir los documentos normativos para que se observen de manera precisa las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, contenidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación; así como en los lineamientos de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, Educación Pública y de la Función Pública;
- XIX.** Integrar las reglas de operación de los programas de servicios de educación para adultos e indicadores estratégicos y de gestión del INEA;
- XX.** Coordinar la evaluación de la eficacia y eficiencia de los programas, proyectos y servicios estratégicos del INEA, de conformidad con las reglas de operación de los programas de servicios de educación para adultos y con el sistema de evaluación del desempeño, promoviendo el mejoramiento de la gestión institucional;
- XXI.** Establecer un sistema de información y realizar análisis en campo de manera periódica, a fin de elaborar un dictamen técnico para la toma de decisiones programático-presupuestales con periodicidad trimestral y anual;
- XXII.** Proponer y desarrollar con el apoyo de las unidades administrativas del INEA, las bases técnicas para el diseño y ejecución de estudios relacionados con la evaluación institucional;
- XXIII.** Diseñar, elaborar y establecer los sistemas de información estadística para el análisis y evaluación de las metas y objetivos de los programas educativos que promueve el INEA;
- XXIV.** Desarrollar la metodología para determinar el comportamiento de la población objetivo del INEA, así como realizar estudios prospectivos;
- XXV.** Diseñar y desarrollar variables e indicadores que permitan generar mejoras en los procesos y servicios que ofrece el INEA;
- XXVI.** Coordinar las acciones institucionales en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción;
- XXVII.** Establecer normas generales para la operación, sistematización y actualización de la información estadística en los Institutos Estatales y Delegaciones, así como los catálogos necesarios para el sistema de información del INEA;

- XXVIII.** Asesorar a las Delegaciones e Institutos Estatales en la interpretación y uso de la información y estadística, en especial en las estimaciones, proyecciones y escenarios relativos a la población objetivo;
- XXIX.** Administrar y proveer capital humano a las unidades administrativas del INEA, conforme a la estructura y plantilla autorizadas, así como desarrollar y fortalecer sus competencias, garantizando sus derechos y obligaciones;
- XXX.** Participar y contribuir, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, en la revisión y elaboración del Contrato Colectivo de Trabajo, Reglamento de Ingreso y Promoción, así como otros ordenamientos para revisarlos, en su caso, con la representación sindical, y vigilar su aplicación;
- XXXI.** Coordinar y participar en las acciones de protección civil y seguridad e higiene y salud en el trabajo, de conformidad a la normatividad aplicable;
- XXXII.** Dirigir, coordinar y controlar los procesos de consolidación de bienes, abastecimiento y almacenamiento de materiales y bienes muebles, servicios generales, aseguramiento del patrimonio institucional, inventarios y control patrimonial de los bienes propiedad del INEA;
- XXXIII.** Coordinar los procesos concernientes al ejercicio del presupuesto autorizado al INEA; suministrar a sus unidades administrativas, Delegaciones e Institutos Estatales, los recursos financieros, que correspondan a su presupuesto anual autorizado conforme a los calendarios definidos previamente;
- XXXIV.** Proponer y promover criterios que incidan en el cumplimiento de políticas, normas y procedimientos en materia de administración de los recursos financieros del INEA, Delegaciones e Institutos Estatales;
- XXXV.** Determinar con base en los instrumentos normativos nacionales la información estadística que en el ámbito de la educación básica para adultos se deberá divulgar, así como proponerla como de interés nacional, y
- XXXVI.** Las demás que le establezcan la Junta de Gobierno, el Director General y las disposiciones aplicables.

ARTICULO 25.- Corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos las facultades siguientes:

- I.** Coordinar, otorgar, supervisar y evaluar los servicios jurídicos del INEA, así como vigilar la aplicación de las disposiciones jurídicas que coadyuven al cumplimiento de las políticas y del marco jurídico legal que lo rige;
- II.** Representar legalmente al INEA, mediante poder general para pleitos y cobranzas, actos de administración, asuntos jurisdiccionales y procedimientos de cualquier índole, cuando se requiera su intervención para absolver posiciones y atender los asuntos de orden jurídico que le correspondan al INEA;
- III.** Establecer los criterios legales y normativos en materia laboral, civil, penal, mercantil y administrativa a los que las unidades administrativas del INEA deben sujetar su actuación;
- IV.** Elaborar los proyectos de disposiciones jurídicas que le sean encomendados por el Director General, así como las que se deriven del objeto del INEA, con el apoyo de las unidades administrativas;
- V.** Promover ante las instancias correspondientes los proyectos jurídicos de los asuntos de la competencia del INEA, que deban ser sancionados por instancias externas;
- VI.** Revisar y validar los convenios y acuerdos de coordinación y concertación con autoridades federales, estatales y municipales, así como con las representaciones de los grupos sociales, con los particulares y demás actores involucrados con el objeto del INEA;
- VII.** Sustanciar los procedimientos administrativos de nulidad, revocación, cancelación, reconsideración, revisión y en todos aquellos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones generados por resoluciones de carácter jurisdiccional;
- VIII.** Participar en la elaboración o modificación de los documentos que sustenten jurídicamente la operación de los programas del INEA, y asesorar a las Delegaciones en su instrumentación;

- IX. Validar los instrumentos contractuales y los convenios que se formulen para firma del Director General;
- X. Revisar y, en su caso, elaborar los proyectos de contratos y convenios de adquisiciones, arrendamientos y servicios; y asesorar a las unidades administrativas del INEA para la aplicación de las sanciones, cancelaciones y finiquitos que procedan, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XI. Determinar y dirigir las acciones de custodia y administración del patrimonio cultural propiedad del INEA y de los derechos patrimoniales de autor, con base en las disposiciones legales vigentes en la materia;
- XII. Coordinar las acciones jurídicas que permitan garantizar la custodia del patrimonio inmobiliario del Instituto;
- XIII. Remitir para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, las disposiciones del INEA que deban ser emitidas por este medio;
- XIV. Difundir las disposiciones jurídicas aplicables al INEA;
- XV. Atender las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas, y
- XVI. Las demás que le establezcan la Junta de Gobierno, el Director General y las disposiciones aplicables.

SECCION TERCERA

DE LAS DELEGACIONES

ARTICULO 26.- Para el debido cumplimiento de su objeto, el INEA contará con Delegaciones y con las áreas subordinadas que se le adscriban en las Entidades Federativas que corresponda, las que operarán de manera desconcentrada los servicios que le sean encomendados en su circunscripción territorial.

ARTICULO 27.- Al frente de cada una de las Delegaciones habrá un Delegado, quien se auxiliará según el caso, por el personal de base y de confianza que haya sido autorizado por el Director General, conforme a los manuales respectivos y en el presupuesto autorizado.

Corresponde al Delegado, dentro de su ámbito de responsabilidad de manera desconcentrada, las siguientes facultades:

- I. Representar al INEA en la Entidad Federativa ante las autoridades federales, estatales y municipales, las instituciones públicas y privadas y las personas físicas, con facultades para actos de administración, pleitos y cobranzas, conforme al poder que se le otorgue para tales efectos;
- II. Dirigir técnica y administrativamente las actividades que se desarrollan en la Delegación para la prestación de los servicios de educación de adultos;
- III. Expedir los certificados y demás documentación que acrediten los conocimientos, habilidades y aptitudes adquiridos en los servicios de educación para adultos a cargo del INEA;
- IV. Elaborar y proponer al Director General el plan de trabajo de la Delegación;
- V. Coordinar y vigilar el cumplimiento del plan de trabajo aprobado por el Director General;
- VI. Determinar y presentar a las unidades administrativas correspondientes los requerimientos presupuestales de la Delegación a su cargo, para lo procedente;
- VII. Ejercer y controlar el presupuesto asignado a la Delegación para la operación de los programas;
- VIII. Presentar al Director General y a las unidades administrativas del INEA, informes periódicos de la operación de los programas y del estado que guarda la Delegación y aquellos extraordinarios que se le requieran;
- IX. Administrar al personal de la Delegación, en acuerdo con las unidades administrativas correspondientes y conforme a las disposiciones, normas y lineamientos aplicables;
- X. Supervisar las acciones de comunicación y difusión del quehacer del INEA en la Entidad Federativa que corresponda, en coordinación con la Dirección de Concertación y Alianzas Estratégicas;

- XI.** Formular los anteproyectos de programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios, presupuestos y los demás que le correspondan conforme a las normas establecidas;
- XII.** Ejercer el presupuesto autorizado, así como registrar y controlar los compromisos adquiridos en materia de contratación de bienes y servicios;
- XIII.** Formular y gestionar las modificaciones presupuestales, llevar el registro contable sobre operaciones de ingresos y egresos, así como de almacenes;
- XIV.** Suscribir los contratos y convenios de los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aplicar las sanciones, cancelaciones y finiquitos que procedan en los casos establecidos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XV.** Atender las acciones institucionales en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción;
- XVI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades del Director General del INEA;
- XVII.** Atender las disposiciones en materia de protección civil, y seguridad e higiene y salud en el trabajo, así como vigilar su aplicación;
- XVIII.** Atender aquellas facultades que las disposiciones legales confieran al INEA cuya atención corresponda al ámbito de su competencia, que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden;
- XIX.** Emitir copias certificadas de los documentos originales que obren en los archivos de la Delegación a su cargo, y
- XX.** Las demás que le establezcan la Junta de Gobierno, el Director General y las disposiciones aplicables.

ARTICULO 28.- Corresponden a cada una de las Delegaciones de manera desconcentrada, las siguientes funciones:

- I.** Coordinar la prestación de servicios de educación para adultos en la Entidad Federativa que corresponda, a través de la promoción, organización y gestión de dichos servicios, preservando los principios de auto didactismo y solidaridad social, de conformidad con las políticas institucionales y del sector educativo;
- II.** Impulsar el desarrollo de alianzas con actores públicos y privados de la sociedad, para alcanzar las metas estatales de atención y servicio a fin de abatir el rezago educativo de la Entidad Federativa;
- III.** Coordinar la promoción, organización e impartición de la educación básica para adultos en la Entidad Federativa que corresponda;
- IV.** Participar en el proceso de planeación estratégica de la Delegación, así como la elaboración de planes y programas específicos, a fin de garantizar el cumplimiento de objetivos institucionales y metas estatales de desarrollo;
- V.** Participar en el proceso de desarrollo y producción de materiales que respondan a las demandas específicas de la población de la Entidad Federativa, dentro del marco de la normatividad vigente en la materia, en coordinación con la Dirección Académica;
- VI.** Participar en la adecuación de planes y programas de estudio, contenidos y métodos, en coordinación con la Dirección Académica;
- VII.** Promover y organizar acciones conjuntas con gobiernos estatales y municipales en favor de los adultos en rezago educativo, e impulsar la inclusión de dependencias y entidades de la administración pública y de los sectores privado y social;
- VIII.** Celebrar convenios y acuerdos con las organizaciones gubernamentales y de la sociedad civil, interesadas y comprometidas en el desarrollo y operación de programas que contribuyan al desarrollo de competencias y habilidades de la población joven y adulta;
- IX.** Remitir a las unidades administrativas correspondientes, la información financiera de la Delegación, en apego a la normatividad aplicable y vigente;

- X. Supervisar los procesos técnicos y de administración, de conformidad con las disposiciones y normas aplicables;
- XI. Vigilar el uso adecuado de los recursos institucionales, y
- XII. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las normas en materia de acreditación y certificación.

SECCION CUARTA

DE LAS SUPLENCIAS

ARTICULO 29.- El Director General será suplido en sus ausencias por el servidor público que designe; a falta de designación, será suplido por el Director de Planeación, Administración y Evaluación; por el Director de Asuntos Jurídicos; por el Director Académico; por el Director de Acreditación y Sistemas; por el Director de Concertación y Alianzas Estratégicas; y por el Director de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales, en ese orden de prelación.

ARTICULO 30.- Las ausencias de los titulares de las unidades administrativas y Delegaciones, serán suplidas por los servidores públicos de nivel jerárquico inmediato inferior, en los asuntos de sus respectivas competencias.

CAPITULO QUINTO

DE LAS MODIFICACIONES AL ESTATUTO ORGANICO

ARTICULO 31.- Las modificaciones al presente Estatuto podrán realizarse a propuesta del Director General o de cualquier miembro de la Junta de Gobierno, y requerirán de la aprobación por mayoría de votos de sus integrantes.

CAPITULO SEXTO

DEL COLEGIO DE DIRECTORES Y DELEGADOS

ARTICULO 32.- El INEA se apoyará en un Colegio de Directores y Delegados, cuya finalidad será coadyuvar al fortalecimiento de la función social educativa, elevar la calidad de la educación para adultos, ampliar la cobertura de este servicio público y abatir el rezago educativo en el país.

ARTICULO 33.- El Colegio de Directores y Delegados se integrará de acuerdo con el artículo 21 del Decreto del INEA, y la participación de sus integrantes será honorífica, por lo que no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna.

El Colegio emitirá sus reglas de funcionamiento a propuesta de su Presidente.

CAPITULO SEPTIMO

DE LOS ORGANOS DE VIGILANCIA E INTERNO DE CONTROL

ARTICULO 34.- El INEA contará con un órgano de vigilancia que estará integrado por un Comisario Público propietario y un suplente, designados ambos por la Secretaría de la Función Pública, quienes asistirán con voz pero sin voto a las sesiones de la Junta de Gobierno, y en su caso a las de los Comités y Subcomités, y tendrán las atribuciones que les confieren la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTICULO 35.- El INEA cuenta con un Organismo Interno de Control, al frente del cual su Titular será designado en los términos del artículo 37, fracción XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y en el ejercicio de sus facultades, se auxiliará por los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, designados en los mismos términos.

Los servidores públicos a que se refiere el párrafo anterior, en el ámbito de sus respectivas competencias, ejercerán las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables, conforme a lo previsto en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Las ausencias del Titular del Organismo Interno de Control, así como de los de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, serán suplidas conforme a lo previsto en el Reglamento Interior de la Secretaría mencionada.

ARTICULO 36.- El Comité de Control y Desempeño Institucional del INEA, sesionará cuando menos con un mes de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Estatuto Orgánico surtirá efectos al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Se abroga el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de agosto de 1991, así como aquellas disposiciones internas que se opongán al presente ordenamiento.

TERCERO.- Las unidades administrativas con denominaciones nuevas o distintas que aparecen en el presente Estatuto Orgánico y que tienen competencia en asuntos que anteriormente correspondían a otras unidades, se harán cargo de los mismos, continuarán su substanciación o dictarán las resoluciones respectivas.

CUARTO.- La implementación del presente Estatuto Orgánico será con cargo al presupuesto autorizado al INEA, por lo que no se requerirán recursos adicionales en el presente ejercicio fiscal, ni se incrementará su presupuesto regularizable.

El presente Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, fue aprobado por unanimidad en la Primera Sesión Extraordinaria de 2012 de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, celebrada el día 5 de noviembre de 2012, en la Sala de Directores del citado Instituto, en la Ciudad de México, Distrito Federal.

En cumplimiento al Acuerdo SE/I-12/03.01,R dictado en la Primera Sesión Extraordinaria de 2012 de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, y con fundamento en los artículos 59, fracción XII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y 16, fracción II, del Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2012, el suscrito Director General del citado organismo público descentralizado procede a tramitar la publicación del presente Estatuto Orgánico en el Diario Oficial de la Federación.

El Director General del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, **Juan de Dios Castro Muñoz.-** Rúbrica.

ESTATUTO Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Educación Pública.- Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.- Organismo Público Descentralizado del Gobierno Federal.

La Junta Directiva del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, Organismo Público Descentralizado del Gobierno Federal, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 15o., antepenúltimo párrafo, y 58o., fracción VIII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y por el Artículo 14o., fracción V de su Decreto de Creación, y

CONSIDERANDO

Que una de las líneas prioritarias de la estrategia de modernización administrativa establecidas por el gobierno federal, es el análisis, adecuación y congruencia permanentes entre funciones y estructuras orgánicas, con el fin de favorecer la descentralización y acercar la administración a la ciudadanía, a efecto de que dichas funciones se desempeñen de manera eficiente, menos costosa y con mayor pertinencia por los gobiernos estatales;

Que se establece como objetivo del gobierno de la República, capacitar a la juventud en las áreas de mayor crecimiento económico, para lo cual, una de las estrategias es aumentar la cobertura y la calidad de la educación profesional técnica;

Que la federalización del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP) considera como líneas prioritarias la modernización administrativa y la descentralización de los servicios educativos, mediante los principios de cooperación y coordinación, efectuando una redistribución de facultades, funciones, responsabilidades y recursos entre el gobierno federal y los gobiernos estatales, en materia de educación profesional técnica;

Que con ese propósito, se llevó a cabo, la federalización de los servicios de educación profesional técnica hacia las Entidades Federativas, mediante la celebración de convenios de coordinación entre el ejecutivo federal y los gobiernos estatales para la transferencia de recursos humanos, materiales y financieros que permitan a cada estado contar con elementos suficientes para asumir la prestación de los servicios de educación profesional técnica y profesional técnica bachiller dentro de su circunscripción territorial;

Que en dichos instrumentos, se acordó que el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, requiere consolidarse como un órgano coordinador, normativo y rector que fije las directrices de los servicios de educación citados, con la participación de las Entidades Federativas, contribuyendo al desarrollo nacional a través de la formación de profesionales técnicos calificados, así como de la capacitación laboral y de la asistencia tecnológica, proporcionando a sus alumnos, adicionalmente, trayectos propedéuticos complementarios para el acceso a la educación de nivel superior;

Que de acuerdo con los gobiernos estatales se integró el Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica, el cual opera en dos niveles: el estatal, constituido por los Organismos Públicos Descentralizados creados por cada una de las Entidades Federativas, denominados Colegios Estatales y los Planteles ubicados en su territorio; y el federal, representado por el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, que tiene como principal objetivo estandarizar y coordinar en el país, la educación profesional técnica y profesional técnica bachiller que ofrece en sus planteles;

Que el Sistema Nacional de Educación Profesional Técnica ha innovado su modelo educativo, estableciendo un nuevo perfil del egresado denominado "Profesional Técnico Bachiller", el cual, refrenda la formación profesional técnica e incorpora las formaciones básica y propedéutica que sus egresados requieren para continuar sus estudios en instituciones de educación superior, o bien logren su pronta inserción en el mercado laboral;

Que la innovación realizada en el modelo educativo del Sistema del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, fue producto de un amplio proceso de consulta nacional, a través del cual se recibieron las aportaciones de representantes de los sectores público y privado, así como de instituciones académicas;

Que el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica fue creado por Decreto Presidencial el 27 de diciembre de 1978, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 29 del mismo mes y año y reformado mediante Decretos expedidos por el Titular del Ejecutivo Federal, el 22 de noviembre de 1993 publicado en el DOF el 8 de diciembre del mismo año, y el 29 de julio de 2011, publicado en el DOF el 4 de agosto del mismo año, y

Que es necesario actualizar la estructura orgánica y los documentos jurídico - administrativos que rigen al Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica en congruencia con la modernización de los servicios de educación profesional técnica y profesional técnica bachiller en el país; la Honorable Junta Directiva del CONALEP ha tenido a bien expedir el siguiente:

ESTATUTO ORGANICO DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA

Contenido

Título I	Del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
Capítulo I	Personalidad, Objeto y Competencia
Capítulo II	Administración, Gobierno y Organización
Capítulo III	De la Junta Directiva
Capítulo IV	Del Director General del CONALEP
Capítulo V	Del Comisario
Título II	De las Unidades Administrativas
Capítulo I	De las Secretarías
Capítulo II	Del Organismo Interno de Control
Capítulo III	De las Direcciones Corporativas dependientes de la Dirección General
Capítulo IV	De la Dirección de Área dependiente de la Unidad de Estudios e Intercambio Académico
Capítulo V	De las Direcciones de Área dependientes de las Secretarías

Título III	De las Unidades Administrativas Desconcentradas
Capítulo I	De la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal
Capítulo II	De la Dirección de Área dependiente de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal
Capítulo III	De la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca
Capítulo IV	De los Planteles de Enseñanza Profesional Técnica
Título IV	De los Organos Colegiados
Capítulo I	Disposiciones Generales
Capítulo II	Del Patronato
Capítulo III	De los Comités de Vinculación del Sistema CONALEP
Título V	De las Suplencias
Capítulo I	Del Director General
Capítulo II	De los servidores públicos titulares de las Unidades Administrativas, de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, del Representante del CONALEP en el Estado de Oaxaca y de los Directores de Planteles.

Transitorios

Estatuto Orgánico

Título I

Del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

Capítulo I

Personalidad, Objeto y Competencia

Artículo 1o.

El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo objeto es la formación de recursos humanos calificados, mediante la impartición de educación profesional técnica y profesional técnica bachiller.

El Colegio está agrupado en el sector coordinado por la Secretaría de Educación Pública y tiene su domicilio legal en Metepec, Estado de México, pudiendo establecer otras unidades administrativas y técnicas, así como nuevos planteles en las Entidades Federativas, de conformidad con las disposiciones presupuestarias existentes.

Artículo 2o.

En el presente Estatuto, se deberán considerar las siguientes definiciones:

CONALEP: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Colegios Estatales: Colegios de Educación Profesional Técnica de las Entidades Federativas de la República Mexicana.

UODDF: Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal.

Representación: Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.

Sistema CONALEP: Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica.

CAST: Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos.

Artículo 3o.

Las unidades administrativas y los Organos Colegiados que integran al CONALEP, realizarán las acciones en el ámbito de sus respectivas competencias para el cumplimiento del objeto y la ejecución de las funciones previstas en el Artículo 2o. de su Decreto de Creación, en su calidad de órgano rector, coordinador y normativo del Sistema CONALEP.

Capítulo II

Administración, Gobierno y Organización**Artículo 4o.**

La administración del CONALEP está a cargo de un Organismo Colegiado denominado Junta Directiva y de un Director General.

Artículo 5o.

Para el desarrollo de sus funciones, el CONALEP contará con las siguientes unidades administrativas y Organismos Colegiados:

I. Secretarías:

1. Secretaría General;
2. Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional;
3. Secretaría Académica;
4. Secretaría de Servicios Institucionales, y
5. Secretaría de Administración.

II. Organismo Interno de Control en el CONALEP**III. Direcciones Corporativas:**

1. Unidad de Estudios e Intercambio Académico;
2. Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos, y
3. Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas.

IV. Direcciones de Área:

1. Prospección Educativa;
2. Planeación y Programación;
3. Coordinación con Colegios Estatales;
4. Modernización Administrativa y Calidad;
5. Evaluación Institucional;
6. Diseño Curricular;
7. Formación Académica;
8. Acreditación y Operación de Centros de Evaluación;
9. Servicios Educativos;
10. Servicios Tecnológicos y de Capacitación;
11. Vinculación Social;
12. Infraestructura y Adquisiciones;
13. Administración Financiera, y
14. Personal.

V. Unidades Administrativas Desconcentradas

1. Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal;
2. Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, y
3. Planteles.

VI. Organismos Colegiados

1. Patronato.
2. De los Comités de Vinculación del Sistema CONALEP.

Artículo 6o.

Las Secretarías, Direcciones Corporativas y Direcciones de Área tendrán las funciones y adscripción que se definan en el Manual General de Organización del CONALEP, y/o en acuerdos específicos del Director General, de conformidad con la estructura orgánica y el presupuesto autorizados.

Artículo 7o.

Las unidades administrativas desconcentradas tendrán las funciones que se definan en el Manual de Organización, reglamentos operativos y/o acuerdos específicos del Director General, de conformidad con la estructura orgánica y el presupuesto autorizados.

Capítulo III

De la Junta Directiva**Artículo 8o.**

La Junta Directiva tiene las atribuciones señaladas en el Artículo 58o. de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y en el Artículo 9o. del Decreto de Creación del CONALEP.

Artículo 9o.

La Junta Directiva se integra de conformidad con el Artículo 4o. del Decreto de Creación del CONALEP.

La Junta Directiva celebrará sesiones ordinarias cuando menos cada tres meses, de acuerdo con el calendario que será aprobado en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio, y sesiones extraordinarias cuando su Presidente las convoque para tratar asuntos cuya naturaleza así lo amerite.

La Junta Directiva sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros, siempre que la mayoría de los presentes, sean representantes de la administración pública federal. Asimismo, las resoluciones se tomarán por mayoría de votos, teniendo el presidente voto de calidad en caso de empate.

Al Secretario corresponderá preparar y enviar a los miembros de la propia Junta Directiva, con una antelación no menor de cinco días hábiles, el orden del día y la información y documentación sobre los asuntos a tratar en las sesiones, así mismo, levantar y autorizar conjuntamente con el Presidente de la referida junta, una vez aprobadas, las actas respectivas asentándolas en el libro correspondiente.

Capítulo IV

Del Director General del CONALEP**Artículo 10o.**

El Director General del CONALEP será designado y removido por el Presidente de la República o a indicación de éste, a través del Coordinador de Sector por conducto del Organismo de Gobierno, de conformidad con el Artículo 21o. de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.

Artículo 11o.

El Director General del CONALEP, tendrá las atribuciones señaladas en los Artículos 22o. y 59o. de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y en el Artículo 14o. del Decreto de Creación del CONALEP.

Capítulo V

Del Comisario**Artículo 12o.**

El Comisario será designado por la Secretaría de la Función Pública, y fungirá como representante de la misma, ante el Organismo de Gobierno del CONALEP.

Artículo 13o.

El Comisario tendrá las facultades que le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y demás disposiciones aplicables.

Título II

De las Unidades Administrativas

Capítulo I

De las Secretarías**Artículo 14o.**

Las Secretarías son las instancias que deberán proponer normas, planear y evaluar la gestión del Sistema CONALEP, en el ámbito de su competencia, impulsando el modelo de operación federalizado.

Artículo 15o.

Los Secretarios tendrán las facultades generales de:

- I. Someter a consideración del Director General el estado que guarda el despacho de los asuntos inherentes a las unidades administrativas adscritas a su área;
- II. Proponer el programa anual de presupuesto de egresos relativo a su Secretaría, con base en las políticas y lineamientos de planeación, programación y presupuestación, establecidos para tal fin;
- III. Proponer al Director General las opciones relativas al ingreso, promoción y permanencia del personal a su cargo;
- IV. Proponer la capacitación del personal, en el ámbito de su competencia, y
- V. Proponer las normas que aseguren la calidad, pertinencia y oportunidad de los servicios que proporciona el CONALEP, en el ámbito de su competencia.

Artículo 16o.

La Secretaría General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar, sin menoscabo de la autoridad del Director General, en las relaciones con las autoridades educativas de los gobiernos de los estados;
- II. Determinar el seguimiento de los acuerdos establecidos con los gobiernos de los estados;
- III. Coadyuvar en la conducción de las actividades sustantivas, administrativas y de soporte en el ámbito normativo y de evaluación del CONALEP;
- IV. Asesorar de forma especializada a las áreas para la solución de problemas y el logro de sus objetivos y el desempeño de sus funciones, así como en la integración permanente de información estratégica para la Dirección General;
- V. Conducir, coordinar y definir acciones para la operación eficiente de los procesos institucionales, así como la instrumentación de las decisiones orientadas al fortalecimiento del desempeño institucional;
- VI. Autorizar los estudios especiales sobre las diversas variables de la organización académica y administrativa para apoyar las decisiones de la Dirección General;
- VII. Establecer los mecanismos de seguimiento de la operación institucional para el cumplimiento de los proyectos académicos, administrativos y de apoyo del CONALEP;
- VIII. Definir a nivel ejecutivo, el trabajo de todas las áreas del CONALEP, para contribuir a la generación de consensos y aportación sistemática de información pertinente para la definición de las estrategias institucionales, y
- IX. Desarrollar las demás atribuciones conferidas por este ordenamiento, otras disposiciones legales aplicables y las que determine el Director General.

Artículo 17o.

La Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer los objetivos, estrategias y prioridades institucionales, en concordancia con la normatividad aplicable;
- II. Coordinar la integración del Programa Institucional, en congruencia con las previsiones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo y con los objetivos, prioridades y políticas sectoriales;

- III. Dirigir las funciones de planeación, programación, modernización administrativa y evaluación institucional, con apego a la normatividad establecida y a las prioridades institucionales;
- IV. Proponer los lineamientos de coordinación y concertación con los Colegios Estatales;
- V. Desarrollar mecanismos de apoyo para los representantes del CONALEP en las Juntas Directivas de los Colegios Estatales;
- VI. Conducir la realización de proyectos y programas de modernización administrativa y programas que promuevan el desarrollo de la institución, la normalización y mejoramiento de sus procesos, así como una cultura institucional acorde a su objeto social;
- VII. Proponer las normas, políticas y lineamientos para implementar proyectos y programas de modernización administrativa en el Sistema CONALEP;
- VIII. Proponer las políticas y lineamientos para evaluar permanentemente la gestión del CONALEP, el avance y cumplimiento de los objetivos estratégicos, así como de las metas sectoriales e institucionales;
- IX. Proponer las modificaciones a la oferta educativa de los servicios de educación profesional técnica y profesional técnica bachiller, así como efectuar el seguimiento de la asignación de la clave CONALEP y nombre oficial a los planteles de nueva creación;
- X. Administrar la operación de los sistemas de evaluación y de información para la de toma de decisiones del Sistema CONALEP;
- XI. Desarrollar y gestionar las propuestas de modificación a la estructura organizacional, así como conducir la elaboración, actualización y difusión de los manuales de organización y de procedimientos vigentes aplicables al CONALEP, y
- XII. Las demás que le confiera este ordenamiento, otras disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Director General.

Artículo 18o.

La Secretaría Académica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, evaluar y mantener actualizado el modelo educativo institucional, los programas académicos y los contenidos curriculares de la oferta educativa;
- II. Emitir el dictamen para la creación de nuevos programas académicos;
- III. Establecer las políticas, criterios y procedimientos para la creación y actualización de programas académicos, la formación docente, el desarrollo y aprovechamiento de los recursos y ambientes académicos y, la evaluación y certificación en competencias que ofrece el Sistema CONALEP;
- IV. Aprobar los métodos, instrumentos y mecanismos de evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje en el Sistema CONALEP;
- V. Promover la existencia y pertinencia de los recursos y ambientes académicos en los planteles del Sistema CONALEP;
- VI. Aprobar las estrategias académico-organizativas para la participación de las comunidades educativas del Sistema CONALEP en la elaboración, desarrollo y capacitación sobre el uso y aprovechamiento de los recursos y ambientes académicos;
- VII. Proponer las políticas y normas académicas para la selección, promoción, formación, evaluación y estímulos de docentes, desde su ámbito de competencia;
- VIII. Autorizar el programa de formación y evaluación para el reconocimiento o certificación de competencias docentes del Sistema CONALEP;
- IX. Aprobar la normatividad para la operación de los servicios de evaluación con fines de certificación de competencias en el Sistema CONALEP;
- X. Aprobar los programas de acreditación y renovación de los Centros de Evaluación, Instancias de Evaluación internas y externas aprobadas por el CONALEP y/o Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias;

- XI. Aprobar la acreditación y renovación de estándares de competencia requeridos en el Sistema CONALEP;
- XII. Autorizar las gestiones para la expedición de certificados de las personas evaluadas en el Sistema CONALEP que hayan sido dictaminadas como competentes;
- XIII. Implantar en coordinación con los titulares de las unidades administrativas del Sistema CONALEP, las políticas, estrategias y acciones de gestión y difusión en materia académica a instrumentar en los planteles;
- XIV. Proponer y participar en acuerdos y convenios nacionales e internacionales de colaboración e intercambio en materia de diseño, desarrollo, implantación y evaluación de la formación técnica y sus modelos académicos, y
- XV. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Director General.

Artículo 19o.

La Secretaría de Servicios Institucionales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer la normatividad del esquema de gestión y evaluación de los servicios institucionales, la capacitación laboral, los servicios tecnológicos, la vinculación, la promoción y la difusión institucional, así como los servicios de atención a la comunidad, que proporcione el Sistema CONALEP;
- II. Establecer mecanismos de coordinación y asesoría con las instancias del Sistema CONALEP, relacionados con la gestión y evaluación de los servicios institucionales;
- III. Fijar las normas para realizar estudios sobre la detección y análisis de necesidades de los servicios institucionales y la sistematización de sus resultados, así como la instrumentación de acciones enfocadas al mejoramiento de la calidad de los mismos;
- IV. Proponer las líneas estratégicas que impulsen el desarrollo integral de los estudiantes que se forman en el Sistema CONALEP, así como normar y promover los programas de atención a la comunidad;
- V. Establecer las normas y las estrategias que promuevan la formación de emprendedores y la ocupación productiva de los estudiantes y egresados del Sistema CONALEP;
- VI. Proponer las normas, vigilar su aplicación, y establecer las estrategias para la evaluación del aprovechamiento académico, en coordinación con la Secretaría Académica.
- VII. Establecer las políticas para la vinculación y concertación con los sectores productivos: público, social y privado, así como proponer las estrategias para su instrumentación;
- VIII. Proponer las estrategias de comunicación, promoción y difusión de los servicios institucionales, así como su instrumentación;
- IX. Proponer las normas y verificar la aplicación de la imagen institucional, para mantener la integridad de la identidad del Sistema CONALEP;
- X. Proponer las normas para la instrumentación, operación, seguimiento y evaluación del modelo académico del Sistema CONALEP en coordinación con la Secretaría Académica;
- XI. Proponer los lineamientos para la operación y certificación de los estudios que imparten las instituciones públicas y privadas autorizadas con el reconocimiento de validez oficial de estudios, acordes a los planes y programas del Sistema CONALEP;
- XII. Proponer las normas para la concertación y operación de programas de servicio social y prácticas profesionales, en el Sistema CONALEP, mediante los mecanismos de vinculación establecidos;
- XIII. Normar las estrategias para que los egresados del Sistema CONALEP puedan continuar sus estudios en el nivel superior;
- XIV. Proponer y participar en el establecimiento de acuerdos y convenios nacionales e internacionales de colaboración e intercambio en materia de servicios institucionales;

- XV. Participar en la conformación del sistema de información estadística de los servicios institucionales, a nivel nacional;
- XVI. Proponer las políticas para los comités de vinculación, así como estrategias para su instrumentación, y
- XVII. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Director General.

Artículo 20o.

La Secretaría de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración del personal, y de los recursos financieros y materiales del CONALEP;
- II. Dirigir y resolver, con base en los lineamientos que fije el Director General, los asuntos relativos a la administración de los recursos asignados al CONALEP;
- III. Proponer al Director General las medidas técnicas, administrativas y de automatización de su competencia, que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento del CONALEP;
- IV. Registrar las estructuras orgánicas del CONALEP, en sus diferentes instancias de actuación, ante las dependencias sectoriales respectivas;
- V. Fijar los lineamientos a los cuales deberá ajustarse la administración del personal y propiciar su desarrollo integral;
- VI. Coordinar la revisión de los instrumentos laborales que se establezcan con el personal del CONALEP;
- VII. Proponer las políticas, normas, sistemas y procedimientos a que se sujetarán el ejercicio y control del presupuesto del CONALEP;
- VIII. Diseñar de conformidad con las disposiciones aplicables, los lineamientos para la adquisición, abastecimiento y utilización de los recursos materiales, así como los relativos a la prestación de los servicios generales que requiera el CONALEP;
- IX. Proponer las normas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de la infraestructura física del CONALEP;
- X. Proponer las normas y procedimientos para la formulación, supervisión y control del programa de necesidades de material de oficina, bienes muebles e inmuebles, y
- XI. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Director General.

Capítulo II**Del Organo Interno de Control****Artículo 21o.**

Al frente del Organo Interno de Control en el CONALEP hay un titular designado en términos del Artículo 37o. fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

El Organo Interno de Control en el CONALEP, además de las atribuciones señaladas en el Artículo 62o. de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, tendrá las estipuladas en el Artículo 79o. del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Capítulo III**De las Direcciones Corporativas
Dependientes de la Dirección General****Artículo 22o.**

Las Direcciones Corporativas tendrán las siguientes facultades generales:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y dar seguimiento a las labores encomendadas a su unidad administrativa;

- II. Proponer al Director General, los proyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia y vigilar su correcta aplicación;
- III. Proponer los dictámenes, acuerdos e informes que le sean solicitados por los órganos de superior jerarquía;
- IV. Coordinar, cuando sea el caso, sus actividades con los responsables de la operación del Sistema CONALEP en las Entidades Federativas, de acuerdo al ámbito de su competencia;
- V. Proponer al Director General, las opciones relativas al ingreso, promoción y permanencia del personal a su cargo;
- VI. Acordar, con el Director General, los asuntos que le correspondan al ámbito de su competencia;
- VII. Mantener informado al Director General, del avance y resultado de los programas bajo su responsabilidad, y
- VIII. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y las que le encomiende su superior inmediato.

Artículo 23o.

Son adscritas a la Dirección General las siguientes Direcciones Corporativas:

1. Unidad de Estudios e Intercambio Académico;
2. Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos, y
3. Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas.

Artículo 24o.

La Unidad de Estudios e Intercambio Académico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Autorizar los estudios educativos y de prospección a desarrollar, que permitan la búsqueda de soluciones a los problemas que enfrenta la educación profesional técnica y profesional técnica bachiller, así como la innovación sistemática de su modelo educativo;
- II. Identificar, evaluar y acordar los términos de instrumentos jurídicos internacionales que mediante su suscripción apoyen las actividades y proyectos estratégicos del Sistema CONALEP;
- III. Promover y dirigir el desarrollo y difusión de estudios educativos y de prospección, innovación y evaluación, en el ámbito de competencia del Sistema CONALEP;
- IV. Analizar y evaluar diversas metodologías educativas conforme a las mejores prácticas internacionales, que sean susceptibles de aplicarse en el Sistema CONALEP;
- V. Dirigir el desarrollo de instrumentos que evalúen aspectos educativos institucionales;
- VI. Promover las relaciones internacionales en el Sistema CONALEP;
- VII. Definir de acuerdo con los lineamientos de la política exterior mexicana, las actividades de cooperación e intercambio académico internacional que realice el Sistema CONALEP con organismos e instituciones extranjeras;
- VIII. Representar al CONALEP ante instituciones públicas, privadas y personas físicas domiciliadas en el extranjero;
- IX. Promover la imagen institucional del Sistema CONALEP en el escenario internacional;
- X. Asesorar al Sistema CONALEP en materia de relaciones internacionales, para la realización de programas y proyectos de cooperación con base en las diferentes modalidades internacionales, y
- XI. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Director General.

Artículo 25o.

La Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, aplicar y evaluar las políticas del CONALEP en materia jurídica;
- II. Participar en la elaboración, revisión y actualización de los reglamentos, manuales, acuerdos, circulares y demás documentos normativos del Sistema CONALEP;
- III. Registrar la normatividad interna de la Institución.
- IV. Compilar y difundir las disposiciones jurídicas que rigen al Sistema CONALEP, así como registrar las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones, expidan los titulares de las unidades administrativas del CONALEP;
- V. Representar legalmente al CONALEP en los asuntos contenciosos en que sea parte, para la salvaguarda de los intereses de la Institución;
- VI. Elaborar y autorizar los proyectos de convenios, contratos, acuerdos de cooperación y demás actos consensuales en los que intervenga el CONALEP, así como llevar el registro de los mismos una vez formalizados;
- VII. Expedir copias certificadas de los originales de las constancias que obran en los archivos del CONALEP cuando deban ser exhibidos en procedimientos judiciales o administrativos;
- VIII. Realizar las gestiones de orden jurídico administrativo ante las autoridades competentes, para regularizar, proteger o preservar el patrimonio inmobiliario del CONALEP;
- IX. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos de nulidad, revocación, cancelación, reconsideración, revisión y, en general, todos aquéllos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones creados por resoluciones que dicte el CONALEP, con excepción de aquellos que hubiesen sido encomendados a otras unidades administrativas del mismo;
- X. Asesorar al Director General en materia de normatividad que habrá de observarse en el ejercicio de la delegación de facultades;
- XI. Registrar los nombramientos que expida el Director General y las autorizaciones o delegaciones que para ejercer atribuciones se expidan conforme a las disposiciones aplicables;
- XII. Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen las unidades administrativas y órganos del CONALEP, así como asesorar y brindar apoyo jurídico a los responsables del Sistema CONALEP en las Entidades Federativas, cuando así lo soliciten;
- XIII. Coadyuvar con el Organismo Interno de Control en los procedimientos administrativos y contenciosos, cuando éste se lo solicite;
- XIV. Fomentar la permanente actualización en materia jurídica del personal que integra la Dirección;
- XV. Asesorar y apoyar jurídicamente al Director General, dentro de la esfera de su competencia, en aquellas tareas encomendadas a éste relacionadas con el objeto del CONALEP y que estén señaladas en la legislación vigente, el acuerdo de agrupamiento sectorial y demás disposiciones aplicables, y
- XVI. Las demás atribuciones que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Director General.

Artículo 26o.

La Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Definir, evaluar y proponer a la Dirección General los lineamientos en materia de tecnologías aplicadas que apoyen la simplificación y automatización de procesos educativos y de apoyo;
- II. Proporcionar asesoría, respecto al diseño, desarrollo e implantación de estrategias tecnológicas para efectos de comunicación educativa, acceso a plataformas tecnológico-educativas y gestiones institucionales en el Sistema CONALEP;
- III. Verificar que se proporcione el soporte técnico en materia de tecnologías aplicadas, a las unidades administrativas del Sistema CONALEP en que se tenga injerencia;

- IV. Asegurar la operación de los sistemas informáticos y proponer la infraestructura lógica, física y de comunicaciones que coadyuven con las modalidades y opciones de formación, con apego al modelo académico vigente en el Sistema CONALEP;
- V. Planear y dirigir, de acuerdo a los requerimientos y necesidades, la incorporación de recursos y medios tecnológicos que coadyuven al desarrollo del modelo académico vigente, fortaleciendo la cultura informática y el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones en el Sistema CONALEP;
- VI. Generar en coordinación con las áreas sustantivas del CONALEP, las estrategias de atención para la dotación de recursos audiovisuales para la formación y capacitación que coadyuven con los diferentes tipos de modalidades y opciones de formación, con apego al modelo académico vigente en el Sistema CONALEP;
- VII. Programar y desarrollar los proyectos de producción, selección y adquisición de video programas, transmisión de teleconferencias, videoconferencias y su difusión en las plataformas tecnológicas que apoyen al Sistema CONALEP en sus actividades académicas y de capacitación;
- VIII. Planear y organizar el desarrollo e instrumentación de los programas de operación, mantenimiento, evaluación y modernización de los sistemas y equipos informáticos y de telecomunicaciones que coadyuven a la formación, con apego al modelo académico vigente en el Sistema CONALEP, asegurando la operatividad de la plataforma tecnológica;
- IX. Determinar y establecer las acciones orientadas a la dirección y control de las tecnologías aplicadas con una visión estratégica, acorde a la planeación institucional, y presentarlo para su aprobación a la Dirección General y a las unidades administrativas competentes en la materia y de acuerdo a la normatividad vigente;
- X. Coordinar y dirigir las sesiones colegiadas de los grupos de trabajo de las tecnologías aplicadas;
- XI. Apoyar administrativa y técnicamente los procesos de adquisiciones del equipamiento informático y de comunicaciones, así como los servicios y proyectos de tecnologías aplicadas, requeridos por el Sistema CONALEP;
- XII. Administrar las redes y servicios de telecomunicaciones, las aplicaciones informáticas de operación y los sistemas informáticos, con cobertura nacional en el Sistema CONALEP, y
- XIII. Las demás atribuciones que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Director General.

Capítulo IV

De la Dirección de Área dependiente de la Unidad de Estudios e Intercambio Académico

Artículo 27o.

Es dependiente de la Unidad de Estudios e Intercambio Académico, la Dirección de Prospección Educativa

Artículo 28o.

La Dirección de Prospección Educativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y desarrollar estudios de prospección sobre la educación profesional técnica y profesional técnica bachiller, considerando las prioridades institucionales y las tendencias y escenarios educativos nacionales e internacionales;
- II. Definir los lineamientos para el desarrollo de estudios educativos en la modalidad de profesional técnico y profesional técnico bachiller;
- III. Asesorar a todas las áreas del CONALEP, cuando se requiera, con respecto a investigaciones y estudios de carácter educativo que se propongan realizar;
- IV. Definir los mecanismos para promover, el intercambio de experiencias de estudios educativos en la modalidad de profesional técnico y profesional técnico bachiller, dentro y fuera del país;
- V. Organizar y desarrollar a solicitud de la Dirección General y/o su superior inmediato estudios educativos y apoyos recíprocos con instituciones públicas y privadas de otros países;

- VI. Someter a consideración de su superior inmediato los resultados de los estudios realizados, para su difusión y divulgación correspondiente;
- VII. Integrar y actualizar el registro de estudios educativos realizados y en proceso, y
- VIII. Las demás que le confiere este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Capítulo V

De las Direcciones de Area dependientes de las Secretarías

Artículo 29o.

Las Direcciones de Area tendrán las siguientes facultades generales:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y dar seguimiento a las labores encomendadas a su unidad administrativa;
- II. Proponer los proyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia y vigilar su correcta aplicación;
- III. Proponer los dictámenes, acuerdos e informes que le sean solicitados por los órganos de superior jerarquía;
- IV. Coordinar, cuando sea el caso, sus actividades con los responsables de la operación del Sistema CONALEP en las Entidades Federativas, de acuerdo al ámbito de su competencia;
- V. Proponer a su superior inmediato las opciones relativas al ingreso, promoción y permanencia del personal a su cargo;
- VI. Acordar con su superior inmediato los asuntos que le correspondan de acuerdo al ámbito de su competencia;
- VII. Mantener informado a su superior inmediato del avance y resultado de los programas bajo su responsabilidad, y
- VIII. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomiende su superior inmediato.

Artículo 30o.

Son Direcciones de Area dependientes de las Secretarías las siguientes:

1. Planeación y Programación;
2. Coordinación con Colegios Estatales;
3. Modernización Administrativa y Calidad;
4. Evaluación Institucional;
5. Diseño Curricular;
6. Formación Académica;
7. Acreditación y Operación de Centros de Evaluación;
8. Servicios Educativos;
9. Servicios Tecnológicos y de Capacitación;
10. Vinculación Social;
11. Infraestructura y Adquisiciones;
12. Administración Financiera, y
13. Personal.

Artículo 31o.

La Dirección de Planeación y Programación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar conjuntamente con las unidades que integran el Sistema CONALEP la planeación institucional a corto, mediano y largo plazos;
- II. Integrar los objetivos estratégicos y metas institucionales del Sistema CONALEP;
- III. Promover la planeación descentralizada y participativa dotando a los responsables de la operación del Sistema CONALEP en las Entidades Federativas, de metodologías y herramientas para llevar a cabo la planeación en cada entidad;
- IV. Efectuar los estudios e investigaciones para determinar la demanda de personal técnico calificado por parte del sector productivo en coordinación con la Unidad de Estudios e Intercambio Académico;
- V. Proponer los criterios y lineamientos para la creación o cierre, en su caso, de centros educativos del Sistema CONALEP;
- VI. Señalar las metodologías para la realización de estudios para emitir opinión respecto al crecimiento y creación de centros educativos, y modificación de la oferta educativa, así como efectuar el registro y asignación de clave oficial a los planteles de nueva creación;
- VII. Proponer lineamientos programáticos para la elaboración del programa financiero, de conformidad con las normas establecidas en coordinación con la Dirección de Administración Financiera del CONALEP;
- VIII. Asesorar en la elaboración del programa operativo anual a los responsables de la operación del Sistema CONALEP en las Entidades Federativas, buscando que las metas comprometidas y el presupuesto asignado sean compatibles con las prioridades y la planeación institucionales;
- IX. Apoyar y asesorar a los responsables de la operación del Sistema CONALEP en las Entidades Federativas en el ámbito de su competencia, y
- X. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el superior inmediato.

Artículo 32o.

La Dirección de Coordinación con Colegios Estatales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer los lineamientos y aplicar estrategias de coordinación, comunicación, colaboración e información con los Colegios Estatales, que contribuyan a la integridad del Sistema CONALEP;
- II. Promover la asesoría y apoyo a los Colegios Estatales para el funcionamiento de sus órganos de gobierno;
- III. Proporcionar elementos de apoyo para la participación de representantes del CONALEP en las Juntas Directivas de los Colegios Estatales;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos adoptados en los órganos de gobierno estatales en coordinación con las áreas normativas del CONALEP;
- V. Organizar las reuniones de la Junta Directiva del CONALEP, y dar seguimiento a los acuerdos derivados de las mismas;
- VI. Promover que las reuniones de las Juntas Directivas de los Colegios Estatales cumplan con los objetivos del Sistema CONALEP;
- VII. Integrar los documentos y las memorias del Sistema CONALEP;
- VIII. Integrar los informes de labores del Sistema CONALEP para su presentación a la coordinadora de sector y dependencias globalizadoras, y
- IX. Las demás que le confiere este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el superior inmediato.

Artículo 33o.

La Dirección de Modernización Administrativa y Calidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Difundir y promover en el Sistema CONALEP las políticas y los lineamientos que se deriven de las estrategias gubernamentales de calidad, modernización administrativa y mejora continua;
- II. Implementar en coordinación con los titulares de las unidades administrativas, las estrategias institucionales en materia de calidad, modernización administrativa y mejora continua de los servicios del Colegio;
- III. Proponer la adopción de prácticas exitosas que en materia de calidad y modernización administrativa contribuyan a mejorar la calidad de los procesos y de los servicios educativos del CONALEP;
- IV. Establecer las estrategias y programas de capacitación y asesoría para la implantación y mejoramiento de sistemas, modelos y metodologías de calidad adoptados por el Sistema CONALEP;
- V. Promover el desarrollo del programa de cultura institucional para fomentar la identidad, los valores, la calidad y la modernidad en el CONALEP;
- VI. Propiciar el intercambio de experiencias entre los diferentes planteles y unidades administrativas, reconociendo los esfuerzos para el mejoramiento de la calidad educativa;
- VII. Participar en eventos y actividades diversas que impulsen la innovación, mejora continua y calidad de las instituciones educativas;
- VIII. Desarrollar las acciones necesarias para el establecimiento de un mejor clima organizacional;
- IX. Impulsar la elaboración de materiales de difusión y de apoyo para la impartición de cursos de capacitación y asesorías, en materia de calidad y mejora continua en el Sistema CONALEP;
- X. Impulsar la realización de evaluaciones externas que validen y reconozcan la calidad del Sistema CONALEP y promuevan su mejora continua;
- XI. Promover la aplicación de metodologías, técnicas y herramientas que faciliten la implantación de los programas y proyectos de innovación y mejora continua en el Sistema CONALEP, y
- XII. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el superior inmediato.

Artículo 34o.

La Dirección de Evaluación Institucional tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Definir el marco normativo y metodológico para implantar el proceso de evaluación institucional en el Sistema CONALEP;
- II. Conducir la operación del sistema de información y de soporte para la toma de decisiones e implementar los mecanismos necesarios para su actualización permanente en coordinación con las áreas normativas del CONALEP;
- III. Definir e integrar, los indicadores de gestión en coordinación con las áreas normativas, alineados a los objetivos estratégicos y proyectos sustantivos del CONALEP, como elementos de evaluación del desempeño institucional, así como promover su actualización periódica;
- IV. Proporcionar información para la H. Junta Directiva e instancias competentes relativa a los resultados de los indicadores de gestión del Sistema CONALEP;
- V. Diseñar, instrumentar y aplicar el proceso de evaluación institucional, que permita el análisis cualitativo y cuantitativo del esfuerzo de la gestión institucional y su ponderación en términos de eficiencia de las unidades administrativas del Sistema CONALEP;
- VI. Realizar estudios de costo-efectividad del desarrollo de los proyectos institucionales en relación con los resultados para analizar su impacto del desempeño institucional;
- VII. Realizar análisis de congruencia organizacional y proponer, en su caso, adecuaciones a la estructura orgánica del CONALEP;

- VIII. Proponer las metodologías para la elaboración, actualización y difusión de los manuales de procedimientos vigentes y aplicables al Colegio y, en forma específica, coordinar la integración y actualización del Manual General de Organización del CONALEP;
- IX. Apoyar y asesorar a los Colegios Estatales en la elaboración de sus manuales y documentos jurídico-administrativos;
- X. Apoyar, asesorar y capacitar al personal de las unidades administrativas que integran el Sistema CONALEP, en la instrumentación y aplicación de programas y proyectos de evaluación institucional, así como en la administración y operación del sistema de información, y
- XI. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el superior inmediato.

Artículo 35o.

La Dirección de Diseño Curricular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer la normatividad y lineamientos para el diseño, evaluación y actualización de los documentos curriculares;
- II. Diseñar, evaluar y actualizar permanentemente los documentos curriculares para la impartición de los programas académicos de la oferta educativa;
- III. Definir los criterios y metodología para la evaluación del aprovechamiento académico de los alumnos durante el proceso formativo;
- IV. Determinar los criterios pedagógicos para la impartición de los programas de formación ocupacional;
- V. Elaborar y actualizar los listados de equipamiento para la formación práctica de las carreras de la oferta educativa;
- VI. Promover y coordinar la participación del Sistema CONALEP y de representantes del sector productivo y especialistas en el diseño curricular, en la definición y evaluación de documentos curriculares de los programas académicos vigentes de la oferta educativa;
- VII. Conformar grupos de expertos con el fin de definir competencias y contenidos para los documentos curriculares de los programas académicos vigentes de la oferta académica;
- VIII. Apoyar y asesorar a los responsables de la operación de los servicios de formación en las Entidades Federativas, en el ámbito de su competencia;
- IX. Definir, en su caso, el plan de incorporación de programas académicos a las modalidades no escolarizadas y mixtas.
- X. Dirigir, en su caso, el proceso de diseño instruccional para la conversión de documentos curriculares de la formación escolarizada a no escolarizada.
- XI. Proponer y apoyar intercambios de asistencia técnica en materia de diseño y evaluación curricular, derivados de convenios nacionales y extranjeros en coordinación con la Unidad de Estudios e Intercambio Académico;
- XII. Establecer y autorizar los criterios, lineamientos y procesos para el diseño, desarrollo y/o adquisición, coedición, distribución, difusión, evaluación del uso y aprovechamiento de los recursos y ambientes académicos acorde con el modelo educativo institucional y la normatividad aplicable;
- XIII. Establecer y aplicar estrategias académico-organizativas en la elaboración, desarrollo, recuperación y transformación de recursos académicos;
- XIV. Impulsar, en coordinación con los Colegios Estatales y demás unidades administrativas, el desarrollo integral de las bibliotecas y promover el incremento y actualización de su acervo;
- XV. Establecer estrategias y mecanismos para el diseño, impartición y evaluación de programas de capacitación, sobre el uso y aprovechamiento de los recursos y ambientes académicos;
- XVI. Gestionar el proceso de innovación y mejora continua de los recursos y ambientes académicos para fortalecer su uso y aprovechamiento;

- XVII.** Coadyuvar en la elaboración y actualización de las guías de equipamiento acordes al modelo educativo y definir las especificaciones técnicas de los elementos que componen los ambientes académicos para apoyar el proceso de formación de los alumnos;
- XVIII.** Apoyar y asesorar a los responsables y usuarios de los recursos y ambientes académicos y bibliotecas en los Colegios Estatales y planteles, en el ámbito de su competencia, y
- XIX.** Las demás que le confiere este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el superior inmediato.

Artículo 36o.

La Dirección de Formación Académica tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer los requisitos y perfiles docentes para el Sistema CONALEP con base en los planes y programas de estudio vigentes;
- II.** Gestionar la adquisición o elaboración de medios didácticos y tecnológicos que se utilizarán para la formación y actualización de los docentes en el ámbito nacional, de conformidad con las modalidades y necesidades del modelo educativo;
- III.** Definir, instrumentar y evaluar los programas de formación y actualización dirigidos a los docentes y al personal académico en sus diferentes modalidades, así como la normatividad, estrategias y mecanismos para su operación en el Sistema CONALEP;
- IV.** Desarrollar el sistema de acreditación de los procesos de formación y actualización académica para su aplicación en el Sistema CONALEP;
- V.** Coordinar la definición de la normatividad para los programas de selección promoción y de estímulos de los docentes del Sistema CONALEP, desde su ámbito de competencia;
- VI.** Proponer los sistemas de evaluación del desempeño y de resultados de formación y actualización de los docentes y del personal académico del Sistema CONALEP;
- VII.** Definir, desarrollar y mantener actualizados los sistemas automatizados de control y evaluación de la formación, actualización y evaluación académica;
- VIII.** Establecer y difundir entre los docentes y el personal académico del Sistema CONALEP las competencias relacionadas con su quehacer, para su certificación;
- IX.** Expedir certificados o reconocimiento a los docentes y personal académico que avalen los procesos de formación y actualización existentes en el Sistema CONALEP;
- X.** Generar intercambios y alianzas con instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales en coordinación con la Unidad de Estudios e Intercambio Académico, para que participen y enriquezcan los procesos de formación y evaluación académica;
- XI.** Proponer la normatividad para la participación de docentes y del personal académico en comunidades académicas en el Sistema CONALEP, y
- XII.** Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y las que le encomiende su superior inmediato.

Artículo 37o.

La Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Definir y difundir los lineamientos y criterios para la operación de los servicios de evaluación con fines de certificación de competencia laboral, en el Sistema CONALEP;
- II.** Evaluar y determinar la viabilidad de la acreditación y renovación de unidades administrativas del Sistema CONALEP, como centros de evaluación, así como de instancias externas que lo soliciten;
- III.** Gestionar la acreditación y renovación de los Centros de Evaluación, instancias de evaluación internas o externas aprobadas por el CONALEP y/o Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias;
- IV.** Gestionar la acreditación y renovación de Estándares de Competencia requeridos en el Sistema CONALEP;

- V. Gestionar la expedición de certificados de las personas evaluadas en el Sistema CONALEP que hayan sido dictaminadas como competentes;
- VI. Definir e impulsar la oferta de servicios de evaluación con fines de certificación de competencia laboral del Sistema CONALEP;
- VII. Promover con instituciones públicas y privadas programas de evaluación con fines de certificación de competencia laboral factibles de implementar en el Sistema CONALEP;
- VIII. Coordinar la implementación de programas de evaluación con fines de certificación de competencia laboral de cobertura regional y/o nacional en el Sistema CONALEP;
- IX. Evaluar los resultados de la operación de los servicios de evaluación con fines de certificación de competencia laboral en el Sistema CONALEP e informar sobre éstos a las instancias interna y externas que lo soliciten;
- X. Asesorar y capacitar a los responsables de la operación de los servicios de evaluación con fines de certificación de competencia laboral que lo soliciten, y
- XI. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables que le encomiende el superior inmediato.

Artículo 38o.

La Dirección de Servicios Educativos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y evaluar la prestación y administración de los servicios educativos y actividades dirigidas al desarrollo del estudiante en el Sistema CONALEP;
- II. Coordinar las normas para operación de los programas de servicio social, prácticas profesionales, titulación y seguimiento de egresados, así como supervisar y verificar su registro para fines de titulación.
- III. Participar con la autoridad educativa federal, en la aplicación de la normatividad para la equivalencia, revalidación, reconocimiento y portabilidad de estudios del Sistema CONALEP;
- IV. Supervisar el proceso de la operación y certificación de los estudios que impartan las instituciones privadas autorizadas con reconocimiento de validez oficial de estudios acordes a los planes y programas del CONALEP en el ámbito de su competencia;
- V. Verificar la aplicación de la norma y control de formatos para la expedición de documentos oficiales de certificación de estudios y titulación en el Sistema CONALEP;
- VI. Difundir y supervisar la aplicación de la normatividad para la operación de los programas de apoyo, deportivos y culturales para el desarrollo integral del estudiante en el Sistema CONALEP;
- VII. Coordinar los mecanismos y acciones de los servicios de orientación educativa;
- VIII. Dirigir y supervisar la aplicación de la normatividad para el programa de becas institucionales en el Sistema CONALEP;
- IX. Dirigir el registro de alumnos próximos a egresar del Sistema CONALEP, para fines de estudios de seguimiento;
- X. Supervisar la aplicación de la normatividad para la valoración del aprovechamiento académico;
- XI. Coordinar con la Unidad de Estudios e Intercambio Académico, la operación de convenios y acuerdos de colaboración con instituciones nacionales e internacionales en materia de servicios educativos;
- XII. Definir los mecanismos para la sistematización del registro y control de los servicios educativos en el Sistema CONALEP y analizar la información estadística generada por los mismos;
- XIII. Asesorar y capacitar al personal involucrado en la operación de servicios educativos en el Sistema CONALEP;
- XIV. Dirigir el proceso de admisión de alumnos, en el Sistema CONALEP;

- XV. Promover y difundir el reglamento y calendario escolares para los alumnos y planteles del Sistema CONALEP;
- XVI. Promover y difundir los criterios que permitan a los Colegios Estatales definir los montos de las cuotas de recuperación de los servicios de educación profesional técnica y profesional técnica bachiller;
- XVII. Las demás atribuciones que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el superior inmediato.

Artículo 39o.

La Dirección de Servicios Tecnológicos y de Capacitación Tendrá las siguientes Atribuciones:

- I. Generar las normas para la prestación de los servicios tecnológicos y servicios de capacitación que proporciona el Sistema CONALEP;
- II. Instrumentar mecanismos para la concertación seguimiento y evaluación de los servicios tecnológicos y servicios de capacitación con cobertura nacional y/o regional, en coordinación con los Colegios Estatales y unidades administrativas desconcentradas del CONALEP;
- III. Promover la elaboración y actualización de los procesos y procedimientos inherentes a la prestación de los servicios tecnológicos y servicios de capacitación que se imparten en el Sistema CONALEP;
- IV. Impulsar la promoción y difusión de la oferta de servicios tecnológicos y servicios de capacitación para la concertación de éstos a nivel nacional o regional y capacitar a los responsables de su operación en el Sistema CONALEP;
- V. Proponer criterios para la selección de especialistas externos de los servicios tecnológicos y de capacitación de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VI. Proponer criterios para actualizar la oferta de servicios tecnológicos y servicios de capacitación en el Sistema CONALEP;
- VII. Impulsar la acreditación de laboratorios de calibración y/o pruebas en los Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST) ante organismos nacionales con reconocimiento oficial, así como promover proyectos de cooperación con el sector productivo y mecanismo para su fortalecimiento;
- VIII. Proponer mecanismos para el fortalecimiento de la operación de los servicios de capacitación en el Sistema CONALEP;
- IX. Analizar y valorar la información estadística generada por la prestación de los servicios tecnológicos y de servicios de capacitación y difundir sus resultados;
- X. Coordinar con la Unidad de Estudios e Intercambio Académico, los intercambios en materia de servicios tecnológicos y servicios de capacitación, derivados de convenios nacionales e internacionales;
- XI. Proponer los mecanismos de coordinación y asesoría con el Sistema CONALEP, en relación con la operación y evaluación de los servicios tecnológicos y servicios de capacitación; y
- XII. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el superior inmediato.

Artículo 40o.

La Dirección de Vinculación Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer normas, planear y evaluar la vinculación y promoción de los servicios institucionales que proporciona el Sistema CONALEP;
- II. Diseñar y normar las estrategias orientadas a fortalecer la vinculación con los sectores productivos: público, social y privado;
- III. Diseñar y establecer mecanismos para fortalecer el funcionamiento permanente del Comité de Vinculación Nacional, de los Comités de Vinculación Estatales, de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, de la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y de los planteles;

- IV. Diseñar e instrumentar conjuntamente con la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos, la normatividad para la elaboración de convenios y acuerdos institucionales de vinculación nacional con los sectores productivos: público, social y privado;
- V. Detectar las necesidades de servicios institucionales a través de los diferentes medios de vinculación institucional con los sectores productivos: público, social y privado;
- VI. Impulsar a través de las diversas acciones de vinculación institucional las estrategias escuela-empresa; escuela-escuela; escuela-comunidad y escuela-gobierno; así como la promoción de difusión de los servicios para mejorar la calidad y pertinencia de los servicios institucionales;
- VII. Establecer indicadores que evalúen la eficiencia e impacto de la vinculación institucional con los sectores productivos: público, social y privado;
- VIII. Proponer las políticas, normas y procedimientos de promoción de los servicios institucionales que ofrece el Sistema CONALEP ante los sectores productivos: público, social y privado;
- IX. Diseñar e implantar políticas y normas para examinar los efectos e impacto de los procesos de comunicación y difusión de los servicios institucionales;
- X. Planear, realizar y evaluar estudios de mercadotecnia e imagen institucional del Sistema CONALEP;
- XI. Diseñar, instrumentar y evaluar la Campaña Nacional de Difusión en el Sistema CONALEP;
- XII. Proponer las políticas, normas y procedimientos para la operación de los servicios de atención a la comunidad;
- XIII. Establecer indicadores para medir el impacto de los programas de atención a la comunidad;
- XIV. Evaluar la pertinencia de nuevos proyectos de carácter social para su incorporación al Sistema CONALEP;
- XV. Proponer normas para la operación de los servicios de capacitación social y atención a la comunidad;
- XVI. Proponer intercambios en materia de vinculación y promoción institucional, así como de atención a la comunidad, derivados de convenios nacionales e internacionales en coordinación con la Unidad de Estudios e Intercambio Académico, y
- XVII. Las demás que le confiere este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el superior inmediato.

Artículo 41o.

La Dirección de Infraestructura y Adquisiciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Integrar el programa de necesidades respecto a inmuebles, mobiliario y equipo del CONALEP, tomando en consideración los requerimientos de las unidades administrativas;
- II. Dirigir, coordinar y ejecutar los programas de mantenimiento a inmuebles y equipos del CONALEP;
- III. Proponer y difundir los lineamientos, manuales y programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios, instalaciones y, en su caso, de equipos del Sistema CONALEP;
- IV. Dirigir, planear, programar y ejecutar las acciones que en su calidad de responsable inmobiliario, se establecen en el Artículo 32o. de la Ley General de Bienes Nacionales y las que se deban ejecutar en apego a la misma.
- V. Participar en la elaboración de las guías de equipamiento de los talleres, laboratorios y oficinas administrativas de los planteles y Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos, acorde al modelo educativo.
- VI. Supervisar la instalación y puesta en marcha del equipo adquirido por el CONALEP;
- VII. Proporcionar la prestación de servicios generales, incluyendo lo relativo a la formación gráfica e impresión;
- VIII. Difundir y, en su caso, aplicar las normas y procedimientos relativos al aseguramiento y reclamo de siniestros de los bienes muebles e inmuebles, propiedad o al servicio del CONALEP;

- IX. Proponer los lineamientos para que las unidades administrativas registren, controlen y salvaguarden el patrimonio del CONALEP, así como supervisar su correcta aplicación;
- X. Proponer y aplicar las normas que rigen las adquisiciones de material, equipo y bienes muebles, así como el arrendamiento y la contratación de servicios relacionados con éstos; atendiendo también las disposiciones aplicables para su control y custodia en los almacenes y bodegas del CONALEP;
- XI. Integrar el programa anual de adquisiciones del CONALEP; tanto de material, equipo y bienes muebles como de los servicios relacionados con éstos, así como su distribución;
- XII. Adquirir el material, equipo y bienes muebles, así como contratar los servicios relacionados con éstos y la obra pública, conforme a las prioridades de las unidades administrativas y al presupuesto autorizado del CONALEP;
- XIII. Presentar ante las autoridades competentes la autorización de los destinos finales de activos que así correspondan o que ya no respondan al objeto del CONALEP;
- XIV. Apoyar el establecimiento, control y evaluación del programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de las unidades administrativas que conforman el CONALEP, así como aplicar y difundir las normas que emitan las autoridades competentes para la operación, desarrollo y vigilancia del programa;
- XV. Proponer, desarrollar y coordinar las acciones para la organización y conservación de archivos que establece el Archivo General de la Nación y el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, y
- XVI. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el superior inmediato.

Artículo 42o.

La Dirección de Administración Financiera tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en coordinación con la Dirección de Planeación y Programación, en la integración de la propuesta de estructura programática presupuestal, así como coadyuvar en el establecimiento de prioridades y criterios de asignación del presupuesto;
- II. Integrar el programa financiero anual del gasto e inversión del CONALEP en coordinación con la Dirección de Planeación y Programación y tramitar su aprobación;
- III. Proponer el proyecto de origen y aplicación de los ingresos propios captados;
- IV. Analizar, determinar y tramitar las adecuaciones presupuestales que tengan por objeto alinear la estructura financiera y los calendarios del gasto a la estructura programática autorizada;
- V. Difundir la normatividad interna y externa para la integración, ejercicio y control del presupuesto y elaboración de informes y atender las consultas que se deriven de su aplicación en el Sistema CONALEP;
- VI. Vigilar que el ejercicio y control del presupuesto y ejecución del gasto se realicen en apego a la normatividad aplicable;
- VII. Administrar los recursos financieros del CONALEP con el objeto de propiciar el cumplimiento de sus programas y metas;
- VIII. Aplicar el programa anual de racionalidad y disciplina presupuestal de las unidades administrativas del CONALEP;
- IX. Proponer los sistemas de control financiero, contable y presupuestal que permitan el adecuado registro de las operaciones y la presentación oportuna de los informes tanto externos como internos;
- X. Apoyar, asesorar y, en su caso, capacitar a los responsables de las operaciones del Sistema CONALEP en las Entidades Federativas, en la aplicación de la normatividad, sistemas y procedimientos presupuestales, financieros y contables en el ámbito de su competencia, y
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el superior inmediato.

Artículo 43o.

La Dirección de Personal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación administrativa, desarrollo y evaluación del personal del CONALEP;
- II. Vigilar en su ámbito de competencia el cumplimiento de las normas que regulen las relaciones de trabajo del CONALEP con su personal;
- III. Instrumentar, de conformidad con la normatividad aplicable y los criterios generales establecidos, la negociación para la elaboración de instrumentos o normas que rijan las relaciones de trabajo, responsabilizándose de su difusión y aplicación;
- IV. Proponer y aplicar la normatividad en materia laboral;
- V. Proporcionar la asesoría y apoyo, que en materia de relaciones laborales requieran los servidores públicos titulares de las áreas que integran el CONALEP;
- VI. Fijar los procedimientos para la imposición de sanciones al personal, aplicar las que procedan, registrarlas y tramitarlas administrativamente, con base en la legislación y normatividad aplicables;
- VII. Difundir dentro del Sistema CONALEP la normatividad que prevalezca en materia de política salarial, así como las disposiciones fiscales y administrativas que se emitan en este tema;
- VIII. Proponer sistemas de información que permitan una eficaz administración de personal para la oportuna toma de decisiones en la materia;
- IX. Integrar y proporcionar la información que justifique las modificaciones a las estructuras orgánicas del CONALEP ante la coordinadora sectorial y las dependencias globalizadoras;
- X. Apoyar y asesorar, cuando se requiera, a los responsables de la operación del Sistema CONALEP en las Entidades Federativas, en el ámbito de su competencia, y
- XI. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el superior inmediato.

Título III

De las Unidades Administrativas Desconcentradas

Capítulo I

De la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal**Artículo 44o.**

El CONALEP operará en el Distrito Federal a través de la Unidad de Operación Desconcentrada, la cual dependerá jerárquica y normativamente de la Dirección General del CONALEP y de manera funcional de las secretarías y direcciones corporativas en sus respectivas competencias, además fungirá como instancia de dirección, supervisión y control de los planteles del D.F. y otras unidades bajo su dependencia y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar al CONALEP ante las autoridades y organismos en el ámbito de su competencia;
- II. Someter a consideración del Director General los asuntos inherentes a las unidades administrativas adscritas;
- III. Proponer al Director General las opciones relativas al ingreso, promoción, transferencia y permanencia del personal que labora en las unidades administrativas a su cargo;
- IV. Planear el desarrollo, a largo y mediano plazos, de los servicios de formación técnica y capacitación laboral, tecnológicos, así como de apoyo y atención a la comunidad, que se realiza en los planteles a su cargo en congruencia con el Programa Institucional;
- V. Coordinar la instrumentación de las actividades de formación técnica, capacitación laboral, servicios tecnológicos, de apoyo y atención a la comunidad;

- VI.** Participar en la definición de la oferta de los servicios de educación profesional técnica y profesional técnica bachiller, de capacitación laboral, servicios tecnológicos, de apoyo y atención a la comunidad;
- VII.** Establecer coordinadamente con los planteles y con el Comité de Vinculación en el D.F., los mecanismos e instancias permanentes de vinculación con los sectores productivos: público, social y privado.
- VIII.** Aplicar las políticas y normas de promoción y difusión regional de los servicios de educación profesional técnica y técnica bachiller, de capacitación y tecnológicos, de atención y apoyo a la comunidad;
- IX.** Coordinar y supervisar el desarrollo de la prestación de los servicios de educación profesional técnica y profesional técnica bachiller en el Distrito Federal, la prestación de los servicios de capacitación laboral y los tecnológicos que realicen los planteles y demás unidades que se establezcan a su cargo, así como los servicios de apoyo y atención a la comunidad;
- X.** Promover la adecuada operación, por medio de los planteles, de la prestación de servicios de educación profesional técnica y profesional técnica bachiller, de capacitación laboral, tecnológicos y de atención a la comunidad;
- XI.** Gestionar la revalidación y equivalencias de estudio para el ingreso a sus planteles en términos de la normatividad aplicable;
- XII.** Gestionar los reconocimientos de validez oficial a los estudios de escuelas particulares que deseen impartir la educación profesional técnica y profesional técnica bachiller a nivel postsecundaria de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIII.** Promover y desarrollar actividades de orientación educativa, preceptorías, culturales, recreativas y deportivas que coadyuven al desarrollo integral y armónico del educando y capacitando;
- XIV.** Instrumentar las acciones concertadas de vinculación e intercambio con organismos e instituciones internacionales conforme a las políticas y lineamientos establecidos por el CONALEP;
- XV.** Integrar el anteproyecto del programa financiero y presupuestal de las unidades administrativas a su cargo de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XVI.** Coordinar la supervisión de que el presupuesto autorizado a los planteles y unidades administrativas que estén bajo su coordinación, se ejerza con eficiencia y oportunidad, en cumplimiento de las metas y objetivos fijados en los programas encomendados y con estricto apego a los lineamientos establecidos;
- XVII.** Gestionar las necesidades de materiales didácticos, equipo, infraestructura y mantenimiento ante las áreas normativas del CONALEP y, posteriormente, coordinar su ejecución o distribución en las unidades administrativas a su cargo.
- XVIII.** Supervisar el cumplimiento de los lineamientos y disposiciones para la estimación, captación, control y registro de los ingresos considerados como propios que obtengan las unidades administrativas bajo su cargo;
- XIX.** Coordinar y supervisar que las adquisiciones de bienes y servicios, en el ámbito de su competencia, se hagan conforme a la normatividad aplicable, atendiendo al origen de los recursos;
- XX.** Supervisar la custodia, uso y destino de los bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas bajo su cargo;
- XXI.** Asesorar y brindar apoyo informático en la solución de problemas específicos en la operación de los planteles;
- XXII.** Brindar asesoría y apoyo legal y administrativo a los planteles del ámbito de su competencia;
- XXIII.** Aplicar los ordenamientos que regulen las relaciones de trabajo y, cuando procedan, efectuar las sanciones conducentes con apego a la legislación laboral vigente, así como asesorar en la materia a las unidades administrativas bajo su dependencia;

- XXIV.** Promover los mecanismos para evaluar la calidad e impacto de los servicios de educación profesional técnica y profesional técnica bachiller, de capacitación laboral, tecnológicos, de atención a la comunidad y de vinculación, a cargo de los planteles en el D.F. en apego a la normatividad vigente;
- XXV.** Dirigir las actividades para el diseño, instrumentación y coordinación de acciones de mejora continua, así como de los métodos y procedimientos administrativos que coadyuven a la operación eficiente en la prestación de los servicios educativos, y
- XXVI.** Ejercer las demás atribuciones conferidas por este ordenamiento, otras disposiciones legales aplicables y las que determine el Director General del CONALEP.

Capítulo II

De la Dirección de Área dependiente de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal

Artículo 45o.

Es Dirección de Área dependiente de la Unidad de Operación Desconcentrada para el D.F. la siguiente:

1. Dirección de Desarrollo y Operación Académica y Capacitación Laboral.

Artículo 46o.

La Dirección de Desarrollo y Operación Académica y Capacitación Laboral tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar el desarrollo y gestión académica de los planteles;
- II. Participar en el proceso de planeación estratégica y programación de la unidad de operación desconcentrada en su ámbito de competencia;
- III. Participar y coordinar la definición de la oferta educativa de formación profesional técnica y profesional técnica bachiller, considerando las necesidades de los sectores productivos: públicos, social y privado;
- IV. Contribuir en el diseño de los planes y programas de estudios, de las guías didácticas y de evaluación, de los recursos y ambientes de aprendizaje de las carreras que se imparten;
- V. Participar en el establecimiento de criterios de valoración y promover los mecanismos para evaluar la calidad e impacto de los servicios de educación profesional técnica y profesional técnica bachiller.
- VI. Conducir las actividades de evaluación del aprovechamiento y desarrollo académico del alumnado que contribuyan al mejoramiento de su aprendizaje;
- VII. Realizar y coordinar investigaciones y estudios técnicos académicos para prever el crecimiento y desarrollo de los servicios de educación profesional técnica y profesional técnica bachiller y de evaluación de impacto y mejora la calidad educativa;
- VIII. Promover, instrumentar y coordinar las actividades de inducción, formación, actualización y especialización académica y de gestión educativa de los directivos de planteles, de acuerdo a los lineamientos del CONALEP;
- IX. Promover, instrumentar y coordinar las actividades de inducción, formación, actualización y especialización técnico-pedagógica, estrategias y metodologías didácticas y del ámbito profesional en los prestadores de servicios profesionales para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje y competencias laborales, de acuerdo a los lineamientos del CONALEP;
- X. Instrumentar coordinar y supervisar las actividades de admisión, inscripción y control escolar en los planteles, así como la expedición eficaz de documentos oficiales;
- XI. Instrumentar coordinar y desarrollar actividades de orientación educativa, preceptorías, culturales, recreativas y deportivas que coadyuven al desarrollo integral y armónico del educando;
- XII. Coadyuvar a la detección de necesidades de materiales didácticos, equipo, infraestructura para la adecuada realización del proceso enseñanza aprendizaje en planteles;

- XIII.** Instrumentar, coordinar y verificar la aplicación de los lineamientos y criterios del otorgamiento de becas institucionales a los alumnos;
- XIV.** Coordinar la operación de los servicios bibliotecarios que ofrecen los planteles adscritos a la unidad;
- XV.** Instrumentar y coordinar los requerimientos de intercambio académico, así como de estudios educativos en la modalidad de profesional técnico a nivel nacional e internacional;
- XVI.** Promover la participación de los planteles en los esquemas de acreditación y operación como centros de evaluación;
- XVII.** Coordinar la aplicación de los instrumentos de evaluación para la certificación en las unidades de competencia laboral conforme a las normas técnicas vigentes;
- XVIII.** Coordinar y supervisar los procedimientos y elaboración de documentos para la acreditación y certificación de estudios de profesional técnico y profesional técnico bachiller, y equivalencia al bachillerato en las diferentes modalidades educativas que se imparten;
- XIX.** Planear, programar, coordinar y supervisar el desarrollo y gestión de los servicios de capacitación laboral, tecnológicos, de apoyo y atención a la comunidad y de vinculación en el Distrito Federal;
- XX.** Participar en la definición de la oferta de capacitación laboral y de los servicios tecnológicos y en el diseño de cursos y de servicios de apoyo y atención a la comunidad conforme a las necesidades de los sectores productivos: público, social y privado;
- XXI.** Coadyuvar en el diseño de estrategias y servicios orientados a incrementar la productividad y competitividad de los sectores productivos: público, social y privado;
- XXII.** Conducir las campañas de difusión y promoción de los servicios de educación profesional técnica y profesional técnica bachiller y de capacitación laboral, tecnológicos, de apoyo y atención a la comunidad y de vinculación que ofrecen los planteles;
- XXIII.** Definir y proponer programas de capacitación laboral y servicios tecnológicos específicos para sectores productivos: público, social y privado, de acuerdo a sus características y necesidades;
- XXIV.** Promover y concertar para su venta cursos de capacitación laboral y servicios tecnológicos orientados a la satisfacción de las necesidades de los sectores productivos: público, social y privado;
- XXV.** Estimar las cuotas de recuperación de los servicios de capacitación laboral, y tecnológicos conforme a los lineamientos establecidos por el CONALEP;
- XXVI.** Instrumentar y dar seguimiento a la operación de actividades de promoción a la formación de emprendedores en los planteles;
- XXVII.** Coordinar y operar las acciones de apoyo y atención a la comunidad;
- XXVIII.** Coordinar y supervisar la distribución de las unidades móviles y de arrastre para la prestación de servicios de capacitación, tecnológicos, de apoyo y de atención a la comunidad en del Distrito Federal;
- XXIX.** Consolidar informes de resultados de la operación e impacto de las acciones de capacitación laboral, servicios tecnológicos, de apoyo y de atención a la comunidad y de vinculación;
- XXX.** Diseñar e instrumentar acciones de mejora de la calidad de los servicios de capacitación laboral, tecnológicos, de apoyo y de atención a la comunidad y de vinculación;
- XXXI.** Desarrollar las actividades de promoción, difusión, concertación y vinculación de los servicios que proporciona el CONALEP, manteniendo en todo momento la imagen institucional y el posicionamiento social de la institución;
- XXXII.** Contribuir en las actividades de concertación y apoyo a los alumnos para la prestación del servicio social, realización de prácticas profesionales e incorporación de egresados en el mercado laboral;
- XXXIII.** Apoyar y asesorar en su ámbito de competencia a los planteles y unidades administrativas que conforman la unidad;
- XXXIV.** Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el inmediato superior.

Capítulo III

De la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca**Artículo 47o.**

El CONALEP podrá operar desconcentradamente a través de la representación estatal, la cual dependerá jerárquicamente del Director General y funcionalmente de las Secretarías y Direcciones Corporativas en sus respectivas materias, además fungirá como instancia supervisora de los planteles y otras unidades bajo su dependencia, y tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Representar al CONALEP ante las autoridades y organismos en el ámbito de su competencia;
- II. Asesorar, supervisar y representar jurídica, técnica y administrativamente a los planteles y otras unidades que se establezcan en su entidad, para cumplir con el propósito del CONALEP dentro de su jurisdicción;
- III. Promover y participar en la creación y fortalecimiento del Comité de Vinculación Estatal y de Planteles, con los sectores productivos: público, social y privado, de conformidad con la normatividad establecida;
- IV. Programar, presupuestar y administrar los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la representación;
- V. Promover y apoyar la oferta de capacitación del CONALEP, así como los servicios a la comunidad;
- VI. Programar, presupuestar, suministrar, reasignar y gestionar en coordinación con los planteles, los recursos financieros, humanos y materiales para la operación de éstos, supervisando su correcta aplicación;
- VII. Vigilar y aplicar las disposiciones establecidas en los instrumentos o normas que regulen las relaciones de trabajo y cuando procedan, efectuar las sanciones conducentes, con apego a la legislación laboral vigente; así como asesorar en la materia a las unidades administrativas bajo su dependencia, y
- VIII. Ejercer las demás atribuciones conferidas por este ordenamiento, otras disposiciones legales aplicables y las que determine el Director General del CONALEP.

Capítulo IV

De los Planteles de Enseñanza Profesional Técnica**Artículo 48o.**

Los Planteles son los órganos encargados de impartir los servicios de educación profesional técnica y profesional técnica bachiller, los servicios de capacitación, la atención a la comunidad y llevar a cabo la promoción y difusión de éstos, conforme al modelo académico del CONALEP, mismos que están a cargo de un Director, quien dependerá del titular de la Unidad de Operación Desconcentrada para el D.F., o bien del Representante del CONALEP en el Estado de Oaxaca y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar al CONALEP ante autoridades y organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia;
- II. Dirigir técnica y administrativamente al plantel de acuerdo con sus atribuciones y la normatividad establecida;
- III. Organizar y operar la administración escolar del plantel, así como los demás recursos asignados;
- IV. 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;
- V. Participar en la promoción de la oferta de capacitación del Sistema CONALEP, impartir los cursos conforme al programa establecido, así como en la prestación de servicios a la comunidad;
- VI. Aplicar las disposiciones que regulan las relaciones laborales con el personal administrativo, y
- VII. Ejercer las demás atribuciones conferidas por este ordenamiento, otras disposiciones legales aplicables, las que determine la Unidad de Operación Desconcentrada para el D.F., o el representante estatal, y el Director General del CONALEP.

Título IV

De los Organos Colegiados

Capítulo I

Disposiciones Generales**Artículo 49o.**

El CONALEP contará con los siguientes Organos Colegiados que serán instancias de consulta y de apoyo:

1. Patronato
2. Comités de Vinculación del Sistema CONALEP;

Capítulo II

Del Patronato**Artículo 50o.**

El Patronato estará integrado por cinco miembros que serán designados por la Junta Directiva del CONALEP a propuesta del Director General, representativos de los sectores productivos: público, social y privado, que tengan experiencia en asuntos financieros y gocen de reconocimiento general como personas honorables e interesadas en la educación tecnológica.

El patronato tendrá como finalidad apoyar al CONALEP mediante la implementación de acciones para incrementar sus ingresos o su patrimonio.

Capítulo III

De los Comités de Vinculación del Sistema CONALEP**Artículo 51o.**

La integración y propósito de los Comités de Vinculación del Sistema CONALEP, deberán apegarse a lo establecido en el Artículo 13º del Decreto de Creación del CONALEP.

Artículo 52o.

El Comité de Vinculación Nacional tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer las medidas adecuadas para el fortalecimiento de la vinculación interinstitucional de carácter público o privado, a nivel nacional e internacional, que coadyuven en el desarrollo de la educación profesional técnica y profesional técnica bachiller que imparte el CONALEP;
- II. Recomendar la instauración de programas tendientes a mejorar la calidad de los servicios que proporciona el CONALEP;
- III. Proponer proyectos tendientes a la expansión y diversificación de la educación profesional técnica y profesional técnica bachiller, en las áreas prioritarias que demanden las necesidades productivas y sociales del país;
- IV. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomiende el Director General.

Artículo 53o.

Se constituirá un Comité de Vinculación Estatal, en cada entidad federativa y uno para el Distrito Federal, con la participación de la comunidad y de los sectores productivos: público, social y privado.

Cada Comité de Vinculación Estatal y el del Distrito Federal, fungirá como órgano de apoyo, asesoría y consulta del Director General del CONALEP.

En los planteles de la Representación Estatal y en los del Distrito Federal se constituirán comités de vinculación que permitan la participación de la comunidad y de los sectores productivos: público, social y privado del entorno del plantel.

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

Artículo 54o.

Las acciones realizadas por los Comités de Vinculación Nacional, estatales y los comités de los planteles de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y de la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, se regirán de acuerdo al Reglamento de los Comités de Vinculación del Sistema CONALEP con la coordinación de la Secretaría de Servicios Institucionales.

Título V

De las Suplencias

Capítulo I

Del Director General

Artículo 55o.

Ante la ausencia temporal o definitiva del Director General, el despacho de los asuntos recaerá en el Secretario General, hasta en tanto sea expedido el nuevo nombramiento.

Capítulo II

De los servidores públicos titulares de las unidades administrativas, de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, del Representante Estatal y de los Directores de Planteles

Artículo 56o.

En la ausencia del Secretario General, será suplido por los Secretarios y Directores Corporativos, en los asuntos de sus respectivas competencias.

En la ausencia de los Secretarios, serán suplidos por los Directores de Área que de ellos dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias.

En las ausencias temporales de servidores públicos titulares de las unidades administrativas desconcentradas del CONALEP; serán suplidos por los servidores públicos de nivel jerárquico inmediato anterior en los asuntos de sus respectivas competencias y así sucesivamente.

Artículo 57o.

En las ausencias temporales de los directores de plantel del CONALEP, serán suplidos por los servidores públicos de nivel jerárquico inmediato inferior en los asuntos de sus respectivas competencias, y así sucesivamente.

Transitorios

Artículo Primero

El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Artículo Segundo

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

Artículo Tercero

Se abroga Estatuto Orgánico del CONALEP publicado en el Diario Oficial de la Federación el jueves 9 de noviembre de 2000, así como las disposiciones legales y administrativas que se opongan al presente, sin perjuicio de que conserven su vigencia los ordenamientos internos que rigen al CONALEP hasta en tanto se expidan los que correspondan.

Artículo Cuarto

Una vez suscritos los Convenios de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica y Profesional Técnica Bachiller con el Distrito Federal y con el gobierno del Estado de Oaxaca, se procederá a realizar la actualización y ajustes necesarios al presente Estatuto Orgánico.

Artículo Quinto

Se instruye al Director General del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, realizar los trámites necesarios para la publicación del Estatuto Orgánico en el Diario Oficial de la Federación de conformidad con lo dispuesto por el artículo 59, fracción XII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Aprobado mediante acuerdo número SO/I-11/09.09,R por la H. Junta Directiva del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, en sesión celebrada en la Ciudad de México, Distrito Federal, el 29 de marzo de 2011.- El Director General Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, **Wilfrido Perea Curiel**.- Rúbrica.

ADICION a la Relación Unica de Normas Administrativas de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., publicada el 9 de septiembre de 2010.

Al margen un logotipo, que dice: Canal 22.- CONACULTA.- Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

ADICION A LA RELACION UNICA DE LA NORMATIVA DE TELEVISION METROPOLITANA, S.A. DE C.V.

MAGDALENA ACOSTA URQUIDI, Directora General de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., en ejercicio de la facultad que me confieren los artículos 17, 22 fracciones I y II, y 59, fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Con el objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el párrafo primero del artículo tercero del Acuerdo Presidencial por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República, abstenerse de emitir regulación en las materias que en él se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2010, y

CONSIDERANDO

Que con fecha 9 de septiembre de 2010 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Relación Unica de la Normativa de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

Que mediante oficio 1101.2.- 5953 del 14 de octubre de 2012 la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, opinó procedente la emisión del proyecto normativo denominado: Proceso para Conciliación Contable y Presupuestal de Servicios de Personal, al advertir que se vincula con la materia de Recursos Financieros por lo que no requiere aún contar con la determinación en definitiva de esa Secretaría de conformidad con lo dispuesto por el artículo segundo del Acuerdo Presidencial referido.

He tenido a bien expedir la siguiente adición a la Relación Unica de la Normativa de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

ADICION A LA RELACION UNICA DE LA NORMATIVA DE TELEVISION METROPOLITANA, S.A. DE C.V.

1. Proceso para Conciliación Contable y Presupuestal de Servicios de Personal.

México, D.F., a 22 de noviembre de 2012.- La Directora General, **Magdalena Acosta Urquidi**.- Rúbrica.