

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

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



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
16/ago/2021	ACUERDO de la Junta Directiva del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla, de fecha 25 de febrero de 2021, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA.

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA.....	4
TÍTULO PRIMERO	4
DISPOSICIONES GENERALES.....	4
CAPÍTULO ÚNICO	4
DE LA ORGANIZACIÓN	4
ARTÍCULO 1	4
ARTÍCULO 2	4
ARTÍCULO 3	4
ARTÍCULO 4	5
ARTÍCULO 5	8
TÍTULO SEGUNDO.....	9
CAPÍTULO I.....	9
DE LA JUNTA DIRECTIVA	9
ARTÍCULO 6	9
ARTÍCULO 7	9
CAPÍTULO II.....	12
DEL DIRECTOR GENERAL.....	12
ARTÍCULO 8	12
ARTÍCULO 9	12
CAPÍTULO III.....	15
DEL ÁREA DE EQUIPO DE APOYO	15
ARTÍCULO 10	15
ARTÍCULO 11	15
CAPÍTULO IV.....	16
DE LA COORDINACIÓN.....	16
ARTÍCULO 12	16
ARTÍCULO 13	16
CAPÍTULO V.....	18
DEL ÁREA DE JURÍDICO Y TRANSPARENCIA.....	18
ARTÍCULO 14	18
ARTÍCULO 15	18
CAPÍTULO VI.....	19
DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN.....	19
ARTÍCULO 16	19
ARTÍCULO 17	19
CAPÍTULO VII.....	19
DE LAS SUBCOORDINACIONES	19
ARTÍCULO 18	19
ARTÍCULO 19	20
CAPÍTULO VIII	21
DE LA SUBCOORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS..	21

ARTÍCULO 20	21
CAPÍTULO IX.....	22
DE LA SUBCOORDINACIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA	22
ARTÍCULO 21	22
CAPÍTULO X.....	24
DE LA SUBCOORDINACIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS	24
ARTÍCULO 22	24
CAPÍTULO XI.....	25
DE LA DIRECCIÓN DE PLANTEL.....	25
ARTÍCULO 23	25
CAPÍTULO XII	26
DEL ÁREA DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN	26
ARTÍCULO 24	26
ARTÍCULO 25	26
CAPÍTULO XIII	27
DEL ÁREA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	27
ARTÍCULO 26	27
ARTÍCULO 27	27
CAPÍTULO XIV	29
DE LAS AUSENCIAS.....	29
ARTÍCULO 28	29
TRANSITORIOS.....	30

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

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 1

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

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

ARTÍCULO 2

El presente Reglamento Interior describe a las unidades administrativas dentro de la estructura orgánica autorizada del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla, cuyas atribuciones se vinculan directamente con los objetivos institucionales.

ARTÍCULO 3

Para los efectos del presente Reglamento Interior se entenderá por:

- I. CONALEP. Al Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica;
- II. COLEGIO. El Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla;
- III. SISTEMA. Al Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica;
- IV. SISTEMA ESTATAL. Al Sistema Estatal de Educación Media Superior del Estado de Puebla;

- V. DIRECTOR GENERAL. Al Director General del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla;
- VI. DECRETO. Al Decreto que crea el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla;
- VII. CONVENIO. Al Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica, que suscriben las secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y el Estado de Puebla;
- VIII. JUNTA DIRECTIVA. A la Honorable Junta Directiva del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla;
- IX. REGLAMENTO. Al Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla;
- X. COMITÉ. Al Comité Estatal de Vinculación, el cual es un órgano colegiado integrado por representantes de los sectores productivos, público, social y privado, encargado de asesorar en su operación al COLEGIO y al CONALEP;
- XI. PLANTELES. A las instituciones educativas donde se ofrecen los servicios de educación profesional técnica y de capacitación pertenecientes al COLEGIO.

ARTÍCULO 4

El Colegio forma parte del SISTEMA y del SISTEMA ESTATAL, contribuyendo al desarrollo del Estado, mediante la formación de recursos humanos calificados, conforme a los requerimientos y necesidades del sector productivo y de la superación profesional del individuo, a través de las atribuciones que le confiere el Decreto, el Convenio, la Junta Directiva, además de las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, operar, promover y supervisar las actividades de los Centros de Evaluación del Colegio;
- II. Capacitar y evaluar en competencias laborales, a los servidores públicos y prestadores de servicios profesionales de los planteles que estén acreditados como Centros de Evaluación y de los particulares que así lo soliciten;
- III. Mantener la acreditación de los Centros de Evaluación del Colegio, cumpliendo los requisitos administrativos, académicos y reglamentarios de dichos centros y del organismo certificador;
- IV. Proporcionar capacitación y adiestramiento que respondan a las necesidades sociales y productivas de las regiones del Estado;

- V. Vincular al educando con el sector productivo de bienes y servicios;
- VI. Realizar todas aquellas actividades que, de acuerdo a las atribuciones legales, le corresponde al Colegio, para garantizar el funcionamiento de los Centros de Evaluación del mismo;
- VII. Las demás que sean afines a su naturaleza, las previstas en el artículo 5 del Decreto, que a continuación se transcriben y las que se deriven de otras disposiciones legales aplicables.

“Artículo 5 del Decreto:

- I. Ofrecer servicios de educación profesional técnica y de capacitación, de conformidad con los planes y programas aprobados por el CONALEP;
- II. Coordinar y supervisar la impartición de la educación profesional técnica, así como la prestación de los servicios de capacitación y tecnológicos que realicen los planteles a su cargo, y los de apoyo y atención a la comunidad;
- III. Participar con el CONALEP en la definición de la oferta de los servicios de educación profesional técnica, de capacitación y tecnológicos, así como de apoyo y atención a la comunidad, de acuerdo a los requerimientos de los sectores productivos de la Entidad;
- IV. Realizar en coordinación con el CONALEP, la planeación de mediano y largo plazo del desarrollo institucional;
- V. Establecer coordinadamente con el CONALEP, los PLANTELES y el COMITÉ los mecanismos e instancias permanentes de vinculación con los sectores productivo, público, social, privado y educativo;
- VI. Llevar a cabo las acciones de vinculación e intercambio con organismos e instituciones internacionales, de conformidad con los lineamientos que de manera conjunta establezca con el CONALEP;
- VII. Revalidar y establecer equivalencias de estudio para el ingreso a sus PLANTELES en términos de la normatividad aplicable, en los casos que se requiera;
- VIII. Otorgar reconocimiento de validez oficial de estudios a los particulares que deseen impartir educación profesional técnica a nivel postsecundaria, de conformidad con los lineamientos establecidos por el CONALEP y ejercer la supervisión correspondiente, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- IX. Ministrar los recursos financieros y supervisar la operación administrativa de los PLANTELES y unidades administrativas que estén bajo su coordinación;

- X. Asesorar y brindar apoyo informático en la solución de problemas específicos en la operación de los PLANTELES;
- XI. Enviar propuestas de necesidades de materiales didácticos al CONALEP, y realizar su distribución en sus planteles;
- XII. Integrar el anteproyecto del Programa Operativo Anual, incluyendo el de sus PLANTELES;
- XIII. Aplicar las políticas de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura y equipo;
- XIV. Definir los montos de las cuotas de recuperación de los servicios y supervisar su cobro y aplicación, conforme a los lineamientos, políticas y criterios generales que establezca de manera conjunta con el CONALEP;
- XV. Administrar y aplicar los recursos propios que generen los PLANTELES;
- XVI. Consolidar, validar y remitir la información de los PLANTELES que requiera el CONALEP;
- XVII. Coordinar y supervisar que las adquisiciones de bienes y servicios se hagan conforme a la normatividad aplicable;
- XVIII. Brindar asesoría y apoyo legal y administrativo a los PLANTELES;
- XIX. Aplicar y evaluar las políticas y normas de promoción y difusión Estatal de los servicios de educación profesional técnica, de capacitación y tecnológicos, así como de atención y apoyo a la comunidad;
- XX. Promover y desarrollar actividades culturales, recreativas y deportivas que coadyuven al desarrollo integral y armónico del educando y capacitando, en beneficio de la comunidad de los PLANTELES y de la sociedad en general;
- XXI. Administrar su patrimonio conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables, así como custodiar los bienes muebles e inmuebles que formen parte del mismo y supervisar su uso y destino;
- XXII. Verificar la aplicación de la normatividad correspondiente en los PLANTELES;
- XXIII. Impulsar y supervisar en los PLANTELES, los lineamientos y estándares de calidad establecidos;

XXIV. Expedir certificados de estudio, así como otorgar diplomas y títulos a los alumnos que hayan concluido estudios, de conformidad con los requisitos establecidos en los planes y programas de estudio correspondiente. Los títulos serán expedidos por el Gobierno del Estado y suscritos por el Secretario de Educación Pública del mismo;

XXV. Establecer y regular la estructura orgánica y académica que requiera para su funcionamiento, así como establecer los métodos y procedimientos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

XXVI. Crear, previo los estudios de factibilidad correspondiente, planteles de educación profesional técnica en cualquier municipio o localidad del Estado, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y opinión técnica del CONALEP;

XXVII. Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que se requieran para el funcionamiento del COLEGIO, incluyendo los relacionados para la prestación de la seguridad en beneficio de sus trabajadores;

XXVIII. Constituir su Comité de Adquisiciones de acuerdo a lo previsto en la legislación que regula la materia;

XXIX. Proponer al CONALEP políticas y procedimientos para el otorgamiento de becas, y

XXX. Las demás que se requieran para sus fines y las que se deriven del presente decreto.”

ARTÍCULO 5

Para el cumplimiento de su objeto, ejercicio de atribuciones y despacho de los asuntos, el Colegio se integra de la siguiente manera:

- I. Una Junta Directiva;
- II. Un Director General, y
- III. Estructura Administrativa Directa:
 - a. Equipo de Apoyo;
 - b. Coordinador;
 - c. Jurídico y Transparencia;
 - d. Comunicación;
 - e. Subcoordinación de Administración y Finanzas;
 - f. Subcoordinación de Formación Técnica;

g. Subcoordinación de Servicios Tecnológicos, y

h. Directores de Planteles.

ÁREAS AUXILIARES:

- Planeación y Evaluación
- Promoción y Vinculación.

El Colegio contará con las demás unidades administrativas operativas que le sean autorizadas por la Junta Directiva, cuyas funciones y dependencia jerárquica se establecerán en el Manual General de Organización.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I

DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 6

La administración del Colegio, estará a cargo de un órgano colegiado de gobierno denominado Junta Directiva, la cual se integrará de acuerdo a lo estipulado por el artículo 7 del Decreto, así como de un Director General en concordancia del Art. 12 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 7

Corresponde a la Junta Directiva, las facultades referidas en el artículo 10 del Decreto que a continuación se transcriben, además de las que le sean conferidas y que no se encuentren atribuidas expresamente a otro órgano y las que sean requeridas para el buen funcionamiento del Colegio, sin perjuicio de las facultades que se le otorguen en otras leyes, ordenamientos o estatutos.

Para su funcionamiento y operación se ajustará a las disposiciones establecidas para tales efectos en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.

“Artículo 10 del Decreto:

I. Coordinar y supervisar la impartición de la educación profesional técnica, así como la prestación de los servicios de capacitación y tecnológicos que realicen los planteles del COLEGIO; así como los servicios de apoyo y atención a la comunidad;

- II. Proponer al CONALEP lineamientos y criterios generales de equipamiento educativo para la impartición de educación profesional técnica y prestación de servicios de capacitación y tecnológicos;
- III. Autorizar las políticas del COLEGIO conforme a los lineamientos emitidos en el SISTEMA;
- IV. Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos del COLEGIO que le presente el Director General, y someterlo a la consideración del Gobernador del Estado;
- V. Regular la estructura administrativa, así como las funciones y atribuciones de los órganos del COLEGIO;
- VI. Aprobar, previo informe de la instancia de control y dictamen de la auditoría externa, los estados financieros del COLEGIO y autorizar la publicación de los mismos;
- VII. Conocer y, en su caso, aprobar los informes periódicos que rinda el Director General;
- VIII. Aprobar la aplicación de los ingresos propios que se generen;
- IX. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos generales que en materia de gasto, financiamiento, desarrollo administrativo, evaluación y control emitan las Secretarías de Finanzas y de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública, en el ámbito de su competencia;
- X. Expedir y modificar, en su caso, el Reglamento Interior del COLEGIO en el que se establecerán las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas unidades administrativas que lo integren. Asimismo, resolver y aclarar las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del citado Reglamento, o bien, sobre los casos no previstos en el mismo;
- XI. Autorizar los reglamentos, manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público, acuerdos y demás disposiciones que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del COLEGIO que someta a su consideración el Director General; debiendo remitirlos al Gobernador del Estado para su aprobación y trámite correspondiente;
- XII. Nombrar al Director General del COLEGIO a propuesta del Gobernador del Estado;
- XIII. Designar a los directores de los PLANTELES a propuesta del Director General;

- XIV. Fijar, de conformidad con la Legislación vigente, las reglas generales a las que deberá sujetarse el COLEGIO para la celebración de convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que se requieran para el cumplimiento de sus objetivos;
- XV. Crear, modificar o suprimir unidades administrativas del COLEGIO;
- XVI. Establecer las comisiones y grupos de trabajo internos que sean necesarios para el mejor desempeño de los asuntos del COLEGIO y designar a sus integrantes;
- XVII. Solicitar a la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública, se practiquen auditorías a las unidades administrativas del COLEGIO;
- XVIII. Asignar a las unidades administrativas del COLEGIO las facultades no comprendidas en su Reglamento Interior y que sean necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones;
- XIX. Emitir declaratoria de desincorporación de bienes muebles e inmuebles del patrimonio del COLEGIO, de conformidad con las normas, políticas y lineamientos que establezca la Secretaría competente;
- XX. Nombrar a los integrantes del Comité de Adquisiciones del COLEGIO, a propuesta del Director General;
- XXI. Vigilar que las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que realice el Comité de Adquisiciones se ajusten a las disposiciones legales aplicables;
- XXII. Discutir y aprobar, en su caso, los asuntos que someta a su consideración el Director General, con relación al funcionamiento del COLEGIO;
- XXIII. Participar en el establecimiento de los mecanismos e instancias permanentes de vinculación en los sectores productivo, público, social, privado y educativo, y
- XXIV. Las demás que le sean conferidas y que no se encuentren atribuidas expresamente a otro órgano.”

CAPÍTULO II

DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 8

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

“Artículo 12 del Decreto:

El Director General será designado y removido por la Junta Directiva a propuesta del Gobernador del Estado, durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser confirmado para un siguiente período por única vez.

El Director General será sustituido en sus ausencias por la persona que designe la Junta Directiva.”

“Artículo 13 del Decreto:

Para ser Director General se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Haber desempeñado cargos directivos en el ámbito educativo;
- III. Poseer el grado académico de Licenciatura, como mínimo;
- IV. Contar con experiencia en el campo tecnológico, de la educación y administración pública o privada;
- V. Contar con prestigio profesional y académico, y
- VI. Distinguirse por su amplia solvencia moral.

ARTÍCULO 9

Corresponden al Director General del Colegio, las facultades y obligaciones estipuladas en el artículo 14 del Decreto, que se transcriben.

Artículo 14 del Decreto:

El Director General tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Representar legalmente al COLEGIO con amplias facultades para ejercer actos de dominio, administración y pleitos y cobranzas, así como para suscribir títulos y operaciones de crédito, con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusula especial conforme a la ley; sin embargo, para gravar o enajenar el patrimonio

del COLEGIO deberá obtener de la Junta Directiva la aprobación correspondiente;

Con excepción del mandato para pleitos y cobranzas, no podrá otorgar parcial o totalmente el ejercicio de los demás poderes;

II. Conducir y coordinar las relaciones de comunicación, difusión y gestión del COLEGIO con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal e Instituciones u organismos privados, nacionales e internacionales;

III. Dirigir, administrar y coordinar el desarrollo de las actividades técnicas, de vinculación y administración del COLEGIO;

IV. Someter a la aprobación de la Junta Directiva los acuerdos y disposiciones que considere necesarios para el funcionamiento del COLEGIO;

V. Proponer a la Junta Directiva el Programa Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del COLEGIO;

VI. Someter a la aprobación de la Junta Directiva el destino de los ingresos propios que generen el COLEGIO y los PLANTELES;

VII. Autorizar la exención a los usuarios del pago de cuotas de recuperación por los servicios que presta el COLEGIO de conformidad con los criterios establecidos;

VIII. Rendir en las sesiones ordinarias de la Junta Directiva los informes sobre las actividades del COLEGIO, el ejercicio del presupuesto y los estados financieros;

IX. Dirigir el funcionamiento del COLEGIO vigilando se cumplan los planes y programas correspondientes;

X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento del COLEGIO;

XI. Acordar los nombramientos, contratos y remociones de los servidores públicos que se requieran para el funcionamiento del COLEGIO y de los PLANTELES, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

XII. Suscribir los documentos relacionados con la admisión, baja y demás movimientos del personal que preste sus servicios al COLEGIO;

XIII. Proponer a la Junta Directiva la designación de los directores de los PLANTELES;

- XIV. Proponer a la Junta Directiva los PLANTELES necesarios para el desarrollo de las actividades del COLEGIO, conforme a la normatividad interior y a las políticas, lineamientos y criterios generales que establezca el CONALEP;
- XV. Concurrir a las sesiones de la Junta Directiva con voz pero sin voto;
- XVI. Proponer a la Junta Directiva las políticas generales del COLEGIO;
- XVII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones generales y acuerdos de la Junta Directiva;
- XVIII. Ejercer el presupuesto anual de egresos del COLEGIO, de conformidad con los ordenamientos y disposiciones legales aplicables;
- XIX. Comunicar a la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública los actos, omisiones o conductas irregulares de los servidores públicos del COLEGIO;
- XX. Ejecutar las sanciones administrativas que la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública imponga al personal del COLEGIO, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;
- XXI. Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del COLEGIO, de conformidad con los lineamientos que establezca la Junta Directiva y observancia de las disposiciones legales aplicables;
- XXII. Elaborar los proyectos de reglamentos, manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público, acuerdos y demás disposiciones que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del COLEGIO, debiendo remitirlos a la Junta Directiva para la autorización correspondiente;
- XXIII. Proponer a la Junta Directiva la declaratoria de desincorporación de bienes muebles e inmuebles del patrimonio del COLEGIO;
- XXIV. Proponer a la Junta Directiva los integrantes del Comité de Adquisiciones del COLEGIO;
- XXV. Supervisar y vigilar la debida observancia del presente ordenamiento y demás disposiciones que rijan al COLEGIO;
- XXVI. Presentar anualmente a la Junta Directiva un informe detallado de las actividades realizadas más trascendentes;
- XXVII. Cumplir con las disposiciones que deriven del SISTEMA;

XXVIII. Elaborar y presentar los proyectos de programas, planes y presupuestos a la Junta Directiva y a la Coordinación del SISTEMA, y una vez aprobados aplicarlos;

XXIX. Proporcionar a la instancia de Control las facilidades y el apoyo técnico y administrativo que requiera para su eficiente funcionamiento, y

XXX. Las demás que le señale este Decreto, los reglamentos del COLEGIO y la Junta Directiva.

Además de las siguientes, contenidas en el anterior Reglamento Interno:

I. Dirigir y coordinar las funciones de capacitación laboral, centros de evaluación y atención a la comunidad, a cargo del Colegio;

II. Establecer procedimiento para controlar la cantidad y calidad de los suministros y programas de recepción que aseguren la continuidad en prestación y distribución de los servicios que tiene encomendado el Colegio;

III. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones por parte del Colegio, para así poder mejorar la gestión del mismo;

IV. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos del Colegio, y

V. Las demás que le señale la Junta Directiva, el Decreto de Creación de CONALEP Puebla, el Reglamento del Colegio y las disposiciones legales respectivas.

CAPÍTULO III

DEL ÁREA DE EQUIPO DE APOYO

ARTÍCULO 10

Al frente del área de Equipo de Apoyo, habrá un responsable, que será designado y removido por el Director General, y dependerá directamente de la Dirección General.

ARTÍCULO 11

Corresponde al área de Equipo de Apoyo, las facultades siguientes:

I. Apoyar al Titular de la Dirección General en la atención y control de la audiencia diaria, así como de la agenda de trabajo;

- II. Tramitar los asuntos y problemáticas planteados a la Dirección General, al área que corresponda y dar seguimiento a los asuntos prioritarios para su atención en casos de ausencia del Director General;
- III. Recibir, organizar y turnar la información a las distintas áreas que conforman el Colegio, dando seguimiento de los asuntos relacionados con su gestión, conforme las instrucciones del Titular de la Dirección General;
- IV. Llevar el control de la gestión documental del Director General;
- V. Elaborar y coordinar tarjetas ejecutivas, y en el caso específico de las comparecencias, supervisar a las áreas administrativas con la información que contenga el informe correspondiente del Director General;
- VI. Supervisar y coordinar las actividades del Director General con el personal adscrito al Colegio;
- VII. Auxiliar al Coordinador en el control de las actividades que dentro de sus atribuciones tenga el Director General, y
- VIII. Las demás que le confiera la Dirección General e inherentes a su cargo.

CAPÍTULO IV

DE LA COORDINACIÓN

ARTÍCULO 12

Al frente de la Coordinación, habrá un titular, que será designado y removido por el Director General y dependerá directamente de la Dirección General.

ARTÍCULO 13

La Coordinación tendrá las facultades siguientes:

- I. Auxiliar al Titular de la Dirección General en la supervisión de la operatividad sustantiva de las Subcoordinaciones así como de las áreas que las integran;
- II. Proponer mecanismos de verificación para supervisar y validar la integración documental de los diversos Informes y Reportes que deben ser presentados para autorización del Titular de la Dirección General.

- III. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades que le encomiende el Titular de la Dirección General.
- IV. Proponer al Titular de la Dirección General, los criterios de atención para el despacho de los asuntos encomendados e informarle oportunamente sobre los mismos.
- V. Verificar el cumplimiento a las disposiciones normativas en el ámbito académico y de enseñanza emitidas por el SISTEMA CONALEP.
- VI. Verificar la debida observancia de las directrices establecidas por el Titular de la Dirección General en los mecanismos de vinculación y promoción con los sectores privado, social, público y educativo.
- VII. Proponer mejoras operativas en los diversos procesos institucionales de tipo académico, organización, administración, presupuestación, supervisión, control, planeación, capacitación, vinculación, promoción, observando en todo momento el cumplimiento de las disposiciones normativas
- VIII. Supervisar y coordinar la operación de los Directores de Plantel, asegurando el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas de índole académico, administrativo, de vinculación y promoción.
- IX. Verificar la observancia de las disposiciones contenidas en el Convenio de Federalización celebrado entre el Estado de Puebla y las entidades federales, el Decreto de Creación del COLEGIO y las demás disposiciones normativas.
- X. Coordinar el funcionamiento y seguimiento de las Sesiones de la Junta Directiva, atendiendo a la normativa correspondiente;
- XI. Coordinar la gestión del Colegio en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, observando en todo momento el cumplimiento de la normatividad;
- XII. Supervisar y opinar en relación a la actividad institucional en redes sociales, y
- IX. Las demás que le confiera el Director General e inherentes a su cargo.

CAPÍTULO V

DEL ÁREA DE JURÍDICO Y TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 14

Al frente del Área de Jurídico y Transparencia, habrá un titular, que será designado y removido por la Dirección General, dependerá del Titular de la Dirección General y del Titular de la Coordinación.

ARTÍCULO 15

Corresponden al Área de Jurídico y Transparencia, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Representar jurídicamente al Colegio en asuntos y juicios de cualquier índole y jurisdicción.
- II. Asesorar jurídicamente al Titular de la Dirección General y las áreas que integran el Colegio;
- III. Opinar y participar en la integración y consolidación de información relacionada con las instancias fiscalizadoras, dependencias e instituciones de los ámbitos de gobierno;
- IV. Participar en las Sesiones de la Junta Directiva, procesos adquisitivos y demás actos que sean instruidos por el superior jerárquico;
- V. Proponer las estrategias a implementar para la atención de asuntos del Colegio;
- VI. Organizar la consolidación y compilación de las disposiciones jurídicas y administrativas que sustenten la operación del Colegio y su participación en actos jurídicos;
- VII. Coordinar la integración de documentación susceptible de certificación por parte del Titular de la Dirección General;
- VIII. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones del Colegio en materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
- IX. Supervisar y coordinar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos del Colegio, y
- X. Las demás que le confiera el titular de la Dirección General y la Coordinación.

CAPÍTULO VI

DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN

ARTÍCULO 16

Al frente del Área de Comunicación, habrá un titular, que será designado y removido por el Director General, dependerá del Titular de la Dirección General y del Titular de la Coordinación.

ARTÍCULO 17

Corresponden al Área de Comunicación, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proponer estrategias para difundir logros y actividades institucionales a través de medios de comunicación;
- II. Promover acciones de vinculación con los medios de comunicación;
- III. Administrar las redes sociales del Colegio existentes y crear las necesarias;
- IV. Proponer la información del sitio WEB del Colegio;
- V. Coordinar a los enlaces de comunicación de los Planteles, la información de sus sitios Web y redes sociales;
- VI. Proponer la difusión de información a través de videos e infografías;
- VII. Establecer la imagen institucional a través de colores institucionales;
- VIII. Actualizar permanentemente la imagen del portal de Internet institucional;
- IX. Las demás que le confiera la Dirección General y la Coordinación e inherentes a su cargo.

CAPÍTULO VII

DE LAS SUBCOORDINACIONES

ARTÍCULO 18

Al frente de cada Subcoordinación, habrá un titular, que será designado y removido por la Dirección General, dependerá del Titular de la Dirección General y del Titular de la Coordinación.

ARTÍCULO 19

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

XIII. Las demás que le delegue o encomiende el Director General y/o la Coordinación, así como las previstas en la legislación aplicable.

CAPÍTULO VIII

DE LA SUBCOORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 20

Corresponde al Subcoordinador de Administración y Finanzas, además de las atribuciones señaladas en el artículo 19 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Someter a consideración del Director General, el proyecto de programa de presupuesto anual del Colegio, de acuerdo a la normatividad y lineamientos legales aplicables;
- II. Aplicar los sistemas y procedimientos para el ejercicio y control presupuestal, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las autoridades competentes;
- III. Ejecutar los mecanismos de control de ingresos y autorizar los pagos que afecten el presupuesto del Colegio y demás que legalmente deben hacerse en función de la disponibilidad de la institución de conformidad a la normatividad aplicable;
- IV. Implementar las normas y procedimientos para la operación del sistema de contabilidad de acuerdo a lo establecido por la legislación aplicable, así como presentar al Director General los informes y estados financieros correspondientes;
- V. Organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la administración de personal que conforma el Colegio;
- VI. Responsabilizarse de la adecuada entrega recepción, registro, control y salvaguarda del patrimonio del Colegio;
- VII. Formular el programa de necesidades respecto a inmuebles y equipos del Colegio, sometiéndolos a consideración del Director General;
- VIII. Supervisar la instalación y puesta en marcha del quipo adquirido por el Colegio y establecer mecanismos y sistemas de control de calidad;
- IX. Formular el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios y ponerlo a consideración del Director General;

- X. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de selección, inducción y registro del personal del Colegio e informar al Director General del resultado;
- X. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de selección, inducción y registro del personal del Colegio e informar al Director General del resultado;
- XI. Proponer al Director General, permanentemente objetivos, estrategias y las políticas de desarrollo en materia de programación, presupuesto y contabilidad del Colegio;
- XII. Coordinarse con el área de planeación y evaluación para la elaborar y proponer a la Dirección General, el Programa Operativo Anual (POA) del Colegio;
- XIII. Elaborar y proponer al Director General, el programa operativo anual del Colegio y los planteles;
- XIV. Coordinar en el ámbito de su competencia y de acuerdo a los lineamientos que al efecto se establezcan, las acciones de planeación del Colegio;
- XV. Instrumentar y llevar a cabo los sistemas de evaluación de los planes y programas del Colegio, de acuerdo a los datos proporcionados por los titulares de las Subcoordinaciones;
- XVI. Evaluar el cumplimiento anual de objetivos, metas y de la aplicación del presupuesto de los programas del Colegio, informando del resultado al Director General;
- XVII. Las demás que le confiera la Dirección General y la Coordinación e inherentes a su cargo.

CAPÍTULO IX

DE LA SUBCOORDINACIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA

ARTÍCULO 21

Corresponde al Subcoordinador de Formación Académica, además de las atribuciones señaladas en el artículo 19 del presente Reglamento, las siguientes:

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

- II. Acordar con los titulares de los planteles y áreas administrativas que integran el Colegio, las resoluciones a los conflictos que se presenten en materia académica, y de centros de evaluación;
- III. Supervisar el cumplimiento de la normatividad relacionada con la administración escolar de los planteles del Colegio, informando al Director General sobre los resultados obtenidos;
- IV. Supervisar e integrar oportunamente la información de la gestión escolar de los planteles del Colegio para mantener actualizada la estadística escolar;
- V. Fomentar, promover y participar conjuntamente con los planteles del Colegio en eventos, acciones y actividades de investigación técnico-académicas, mejoramiento de la calidad educativa, formativa y de materiales de apoyo pedagógico-didáctico a la enseñanza y técnicas tecnológicas;
- VI. Organizar, promover e impulsar acciones de intercambio de experiencias sobre investigación, desarrollo e investigación científica y tecnológica entre planteles del Sistema CONALEP, como en otras instituciones afines;
- VII. Proponer al Director General, modificaciones y actualizaciones a perfiles, planes y programas del paquete del SISTEMA CONALEP;
- VIII. Analizar, definir y asignar a los planteles del Colegio, el material didáctico y la adquisición de materiales bibliográficos que proceden para los servicios educativos que presta el mismo;
- IX. Analizar e integrar las necesidades de capacitación, estructuras educativas, cursos de formación y actualización académica y cursos de capacitación laboral, a cargo del Colegio;
- X. Supervisar la acreditación de docentes en los planteles del Colegio, analizando y vigilando el cumplimiento de estándares y estrategias de calidad académicas, de capacitación, de prestación de servicios y elaborar los informes correspondientes, los cuales serán presentados al Director General;
- XI. Atender los problemas académicos que le sean planteados por el Director General y los titulares de los planteles del Colegio;
- XII. Coordinarse con la Subcoordinación de Administración y Finanzas, para la evaluación del proceso educativo general del Colegio;

- XIII. Proporcionar a las áreas administrativas que integren el Colegio, la información necesaria para el desarrollo de sus actividades;
- XIV. Aplicar los programas respectivos, para fomentar la participación de la sociedad en el Colegio, informando al Director General de los resultados obtenidos;
- XV. Instrumentar campañas de orientación educativa para promover entre los egresados de secundaria, su ingreso al sistema educativo del Colegio, como opción vocacional para formarse como profesionales técnicos;
- XVI. Difundir a la sociedad en general, información científica y técnica acorde a los objetivos del Colegio;
- XVII. Operar, promover y supervisar las actividades de los Centros de Evaluación del Colegio;
- XVIII. Coordinar la capacitación y evaluación en competencias laborales, de los servidores públicos y prestadores de servicios profesionales de los planteles que estén acreditados como Centros de Evaluación y de los particulares que así lo soliciten;
- XIX. Mantener la acreditación de los centros de evaluación del colegio, cumpliendo los requisitos administrativos, académicos y reglamentarios de dichos centros y del organismo certificador;
- XX. Realizar todas aquellas actividades que de acuerdo a las atribuciones legales, le corresponde al Colegio, para garantizar el funcionamiento de los centros de evaluación del mismo, y
- XXI. Las demás que le confiera el Director General y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO X

DE LA SUBCOORDINACIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

ARTÍCULO 22

Corresponde al Subcoordinador de Servicios Tecnológicos, además de las atribuciones señaladas en el artículo 19 del Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar e instrumentar el plan informático acorde a los objetivos, estrategias y líneas de acción del programa del Colegio y someterlo a la consideración del Director General:

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

CAPÍTULO XI

DE LA DIRECCIÓN DE PLANTEL

ARTÍCULO 23

Corresponde a cada Dirección de Planteles, las atribuciones establecidas en los artículos 22 y 23 del Decreto, que se transcriben:

“Artículo 22 del Decreto:

Los planteles coadyuvarán con el “COLEGIO” para el cumplimiento de su objeto y tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Impartir educación profesional técnica y prestar directamente los servicios de capacitación;
- II. Operar los servicios de atención a la comunidad;
- III. Realizar con el apoyo del COMITÉ, acciones de vinculación con los sectores productivo, público, social y privado;
- IV. Aplicar las políticas, normas y lineamientos para estandarizar su operación y garantizar la calidad de sus servicios;
- V. Operar los proyectos internacionales que tengan a su cargo;
- VI. Operar los sistemas de gestión administrativa y académica;
- VII. Registrar y conservar la información y documentación de los alumnos, personal académico y administrativo;
- VIII. Promover y difundir los servicios que otorga;
- IX. Otorgar mantenimiento al equipo e instalaciones;

X. Proporcionar servicios profesionales de apoyo y asesoría a Entidades y organismos de los sectores público, social, educativo y privado; respecto al desarrollo de proyectos productivos, así como para la solución de problemas específicos de la actividad técnica, y

XI. Las demás que sean afines a su naturaleza, o que se deriven de este instrumento o de otras disposiciones legales.

Artículo 23 del Decreto:

Los directores de los PLANTELES tendrán las siguientes atribuciones:

I. Dirigir académica, técnica y administrativamente al plantel;

II. Cumplir en el ámbito de su competencia las directrices, acuerdos, resoluciones y disposiciones que deriven del SISTEMA, de la Junta Directiva, o del Director General del COLEGIO;

III. Proveer lo necesario para el correcto funcionamiento de sus Comités de Vinculación, y

IV. Las demás que le confieran la normatividad aplicable.”

CAPÍTULO XII

DEL ÁREA DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN

ARTÍCULO 24

Al frente del Área de Promoción y Vinculación, habrá un titular, que será designado y removido por la Dirección General, dependerá directamente de la Dirección General y se subordinará a la Coordinación.

ARTÍCULO 25

Corresponden al Área de Promoción y Vinculación, las facultades y obligaciones siguientes:

I. Proponer el programa anual de vinculación y promoción para aprobación del Titular de la Dirección General;

II. Implementar la planeación estratégica relativa a al Programa Anual de promoción y vinculación, así como de las demás actividades susceptibles de medirse;

III. Proponer la realización de actividades promocionales en ferias y medios de comunicación;

IV. Coordinar y controlar la recepción y participación en convocatorias nacionales e internacionales, por parte de los Planteles;

- V. Participar en la Jornada de Inducción y operativo de bienvenida en Planteles, integrando el informe estatal y su remisión al CONALEP;
- VI. Mantener actualizada la información de los diversos Programas y sistemas que se alimentan en el Colegio
- VII. Coordinar y supervisar la integración de información del SIE (Sistema de Información Ejecutiva);
- VIII. Mantener actualizada la información de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- IX. Supervisar la aplicación de la normatividad y de los Procedimientos de Promoción y Vinculación en planteles;
- X. Controlar la consolidación de información e informes sobre campañas estatales, para conocimiento del titular de la Dirección General;
- XI. Proponer la integración de información institucional en la materia para presentar ante las instancias competentes;
- XV. Diseñar y proponer actividades institucionales de vinculación para aprobación, y
- XVI. Las demás que le confiera el Director General y la Coordinación e inherentes a su cargo.

CAPÍTULO XIII

DEL ÁREA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

ARTÍCULO 26

Al frente del Área de Planeación y Evaluación, habrá un titular, que será designado y removido por la Dirección General, dependerá directamente de esta y se subordinará a la Coordinación.

ARTÍCULO 27

Corresponden al Área de Planeación y Evaluación, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Establecer la metodología para formular la planeación institucional para aprobación del Titular de la Dirección General;
- II. Participar y coordinar la capacitación a servidores públicos que elaboran y dan seguimiento a la planeación institucional de cada área del Colegio;

- III. Verificar que la integración de los elementos de la planeación, apoyen el cumplimiento de los objetivos de la Institución;
- IV. Elaborar el Programa Institucional de Desarrollo (PID) y someterlo a la aprobación del titular de la Dirección General;
- V. Supervisar la integración de la información y documentación del Informe de Gestión Estatal, para aprobación previa del Titular de la Dirección General;
- VI. Proponer los proyectos institucionales para la integración del Plan Estatal de Desarrollo;
- VII. Participar en la integración y elaboración del Programa Operativo Anual y los Programas Presupuestarios;
- VIII. Realizar la evaluación institucional e informar al superior jerárquico los resultados;
- IX. Establecer y presentar para aprobación del Titular de la Dirección General, lineamientos para la evaluación del avance y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
- X. Participar en la elaboración del Anteproyecto del Programa Presupuestario, en apego a la normatividad vigente;
- XI. Presentar oportunamente los informes periódicos que sustenten la toma de decisiones y el cumplimiento de obligaciones institucionales;
- XII. Proporcionar la información para presentación de informes a la Junta Directiva;
- XIII. Participar en Comités y comisiones en las que sea designado;
- XIV. Fungir como enlace y realizar la revisión de los Estudios de Factibilidad para la Modificación a la Oferta Académica, ya sea para apertura, modificación o cancelación de carreras;
- XV. Integrar la información de perfiles ocupacionales y directorio de empresas del Estado, para mantener actualizado los planes y programas de estudio del Colegio;
- XVI. Determinar los mecanismos y lineamientos para el diseño de materiales a emplearse en las acciones de promoción de los servicios que ofrece el Colegio;
- XVII. Asesorar a los titulares de los planteles del Colegio, en la utilización de los recursos para la producción de bienes y prestación de servicios a la comunidad, y

XVIII. Las demás que le confiera el Director General y la Coordinación e inherentes a su cargo.

CAPÍTULO XIV

DE LAS AUSENCIAS

ARTÍCULO 28

En caso de ausencia del Director General, se aplicarán los siguientes criterios:

I. En caso de que se ausente del estado hasta por quince días hábiles, se encargará del despacho de los asuntos del Colegio el Coordinador, haciéndolo del conocimiento a la Junta Directiva.

II. Si la ausencia es por más de quince días hábiles o cuando por alguna otra circunstancia el Colegio no cuente con titular, el órgano de gobierno podrá designar un encargado de despacho para el desahogo de los asuntos, en los mismos términos previstos para el nombramiento del Director General.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de la Junta Directiva del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla, de fecha 25 de febrero de 2021, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el lunes 16 de agosto de 2021, Número 11, Segunda Sección, Tomo DLVI).

PRIMERO. Por acuerdo 13/LXX/1°-2021 de la Junta Directiva del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla, de fecha veinticinco de febrero de dos mil veintiuno. “Se emite el REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA”

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

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

Aprobado en la Septuagésima Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla, celebrada el día veinticinco de febrero de dos mil veintiuno, de conformidad con lo señalado en el artículo 10 fracción X del Decreto de creación del propio Colegio. Presidente Ejecutivo, El Secretario de Educación del Estado. **C. MELITÓN LOZANO PÉREZ.** Rúbrica. El Secretario Ejecutivo Suplente del Secretario de Finanzas y Administración. **C. JOSÉ ENRIQUE GIRÓN ZENIL.** Rúbrica. Vocal Suplente del Secretario de Gobernación. **C. ALBERTO SÁNCHEZ ROJAS.** Rúbrica. Vocal del Sector Productivo del Estado, Director de Comunicación y Asuntos Gubernamentales de Volkswagen de México, S.A. de C.V. y Vocal de la Junta Directiva. **C. JOSÉ MAURICIO KURI CURIEL.** Rúbrica. Vocal del Sector Productivo del Estado Vocal y Representante de la Secretaría de Educación Pública Federal en el Estado de Puebla. **C. JOEL FIGUEROA TENTORI.** Rúbrica. Vocal Suplente del Director General del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. **C. FEDERICO SÁNCHEZ O’SHEA.** Rúbrica. El Titular del Órgano Interno de Control de Conalep Puebla, Suplente de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Puebla y Comisario Público en el Colegio. **C. MIGUEL ÁNGEL RAMOS VÁZQUEZ.** Rúbrica. La Directora General del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla. **C. SILVIA ESTHER PÉREZ CEBALLOS.** Rúbrica. El Secretario Técnico de la Junta Directiva y Coordinador del Colegio. **C. JORGE DANIEL ALVIZO CONTRERAS.** Rúbrica.