

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Director: Lic. Vicberto Romero Mora

Sección Primera

Tomo CCIX

Tepic, Nayarit; 2 de Septiembre de 2021

Número: 046

Tiraje: 030

SUMARIO

REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN
PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE NAYARIT (CONALEP
NAYARIT)

**REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN
PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE NAYARIT
(CONALEP NAYARIT)**

COPIA DE INTERNET

La H. Junta Directiva del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Nayarit, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 48 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, y el artículo 10 fracción III, del Decreto de Creación del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Nayarit, y de su similar que lo Reforma, Adiciona y Deroga, publicados el 18 de noviembre de 1998 y 24 de diciembre del año 2014, respectivamente, en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, tiene a bien expedir el **REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE NAYARIT**, al tenor de los siguientes:

C O N S I D E R A N D O S

La necesidad primordial de contar con un marco legal de actuaciones, acorde a las nuevas disposiciones que nos regulan y a la propia Reforma del Decreto de Creación del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el día 24 de diciembre del año 2014, mediante la cual se Reformaron, Adicionaron y Derogaron diversas disposiciones de su similar publicado en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado, el día 18 de noviembre del año 1998, por el que se creó el Organismo Público Descentralizado de la Administración Estatal denominado “Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Nayarit”, a fin de alinearlos a los instrumentos jurídicos que regulan el Sistema CONALEP, y a la propia legislación en el ámbito Federal y Local, y con ello, otorgar certeza jurídica a la figura del Profesional Técnico Bachiller; a la operación descentralizada del sistema, a la constitución de un ente certificador y evaluador de competencias laborales y a la realización de actividades de investigación y de prospección educativa, entre otras acciones, sin que lo anterior, haya sido incorporado al Reglamento Interior, que data del 31 de marzo del año 2007, en que fue publicado en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

Los que conformamos este Órgano de Gobierno, nos dimos a la tarea de integrar por conducto de la Dirección General del CONALEP Nayarit, un Reglamento Interior, que defina de manera clara y exacta las bases de organización, las facultades y atribuciones que corresponden a las distintas Unidades Administrativas que lo conforman, a efecto de contar con un marco normativo que regule e impulse el ejercicio de una Gestión Pública, moderna, eficiente, honesta y transparente, en los aspectos legales y administrativos que internamente nos rigen.

En razón de lo expuesto y fundado, se tiene a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE NAYARIT

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Naturaleza. El Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Nayarit, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con domicilio en la Ciudad de Tepic, Capital del Estado Libre y Soberano de Nayarit, pudiendo establecer Planteles en cualquier Municipio o Localidad, de conformidad con las disposiciones legales y presupuestarias existentes.

Artículo 2. Objeto. El presente Reglamento tiene por objeto normar la organización y funcionamiento del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Nayarit, determinar las atribuciones de sus funcionarios y la competencia de sus Unidades Administrativas.

Artículo 3. Glosario. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **CONALEP:** Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica;
- II. **CONALEP Nayarit:** Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Nayarit;
- III. **Comité de Vinculación:** Órgano Colegiado integrado en el CONALEP Nayarit y en los Planteles adscritos a éste, con representantes del sector productivo: público social y privado, para atender los requerimientos del mercado laboral;
- IV. **Decreto:** Decreto de Creación del Organismo Público Descentralizado de la Administración Estatal denominado "Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Nayarit", CONALEP Nayarit;
- V. **Director General:** Persona titular de la Dirección General del CONALEP Nayarit;
- VI. **Gobernador:** Gobernador del Estado Libre y Soberano de Nayarit;
- VII. **Reforma:** Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga diversas disposiciones de su similar relativo a la Creación del CONALEP Nayarit;
- VIII. **Reglamento:** Reglamento Interior del CONALEP Nayarit;
- IX. **Sistema CONALEP:** Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica, y
- X. **Unidades Administrativas:** A la Subdirección, Direcciones de Planteles, Coordinaciones Ejecutivas y Jefaturas del CONALEP Nayarit.

Artículo 4. Principios. Los servidores públicos del CONALEP Nayarit, observarán en el desempeño de sus actividades, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia y eficiencia.

Artículo 5. Desarrollo de actividades. El CONALEP Nayarit ejercerá sus atribuciones y desarrollará sus actividades de manera planeada y programada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezca el Sistema CONALEP, el Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica, suscrito entre el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de Nayarit, el Plan Estatal de Desarrollo, en su caso el Gran Plan Estatal de Desarrollo con visión estratégica de largo plazo y el Programa de Gobierno y con base en las políticas y disposiciones que determine el Titular del Poder Ejecutivo.

CAPÍTULO II DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 6. Integración de la Junta Directiva. La Junta Directiva es el máximo Órgano de Gobierno del CONALEP Nayarit, estará integrada por los servidores públicos y personalidades que se señalan en el artículo 9, del Decreto y su Reforma.

El Director General fungirá como Secretario Técnico de la Junta Directiva, teniendo derecho a voz, pero sin voto.

Las determinaciones de la Junta Directiva serán de observancia obligatoria para todo el personal de la Dirección General, y los Planteles.

Artículo 7. Atribuciones de la Junta Directiva. La Junta Directiva, además de las señaladas en el artículo 10, del Decreto y su Reforma, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer los mecanismos para cumplir con los objetivos del CONALEP Nayarit;
- II. Determinar las estrategias e implementar las medidas correctivas a que hubiere lugar, con base a los informes que en materia de control y auditoría sean hechos de su conocimiento;
- III. Autorizar el nombre de planteles de nueva creación, o cambio de nombre de los existentes, conforme a las disposiciones que para tal efecto emitan el CONALEP;
- IV. Aprobar y autorizar a propuesta del Director General, el nombramiento de los Directores de Plantel, que se realizará de conformidad con la legislación aplicable;
- V. Determinar el monto de los derechos, productos y demás ingresos que deba cobrar el CONALEP Nayarit, por los servicios que preste, y
- VI. Fijar las reglas generales para la celebración convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos con los sectores públicos, social y privado, estatales, nacionales e internacionales para el cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 8. Del Funcionamiento de la Junta de Gobierno. El funcionamiento de la Junta Directiva del CONALEP Nayarit, se regirá por el Reglamento de Sesiones que para tal efecto se expida.

Artículo 9. Atribuciones del Secretario (a) Técnico. Corresponde al Secretario (a) Técnico, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el calendario de sesiones de la Junta Directiva y someterlo a la consideración de la misma;
- II. Convocar oportunamente a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva;
- III. Integrar el orden del día y la documentación correspondiente, para ser entregada para su estudio y análisis a los miembros de la Junta Directiva, al momento en que se les convoque a sesión;
- IV. Verificar que estén debidamente acreditados las personas titulares o sus suplentes en las reuniones que se celebren;
- V. Declarar quorum legal al verificar que el número de asistentes sea el requerido por el Decreto de Creación;
- VI. Formular las actas y acuerdos de las sesiones ordinarias y extraordinarias y hacer las anotaciones correspondientes en el libro respectivo;
- VII. Levantar las actas de las sesiones que celebre la Junta Directiva, darlas a conocer a los miembros de la Junta y una vez aprobadas, obtener la firma del Presidente y demás asistentes, y llevar el registro de los acuerdos tomados, y
- VIII. Las demás que de manera expresa le confiera la Junta Directiva de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 10. Estructura Orgánica. Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos de su competencia, el CONALEP Nayarit contará con la estructura orgánica y administrativa siguiente:

- I. **Dirección General.**
 - I.1 Unidad de Transparencia.
 - I.2 Órgano Interno de Control.
 - I.2.1 Autoridad Investigadora.
 - I.2.2 Autoridad Substanciadora.
 - I.2.3 Autoridad Resolutora.
 - I.3 **Coordinación de Archivos**
 - I.3.1 Área de Archivo de Correspondencia.
 - I.3.2 Área de Archivo de Concentración.

II. Subdirección General de Administración.

- II.1 Jefatura de Recursos Humanos y Materiales.
- II.2 Jefatura de Recursos Financieros.
- II.3 Jefatura de Escolares, Formación Técnica y Capacitación.
- II.4 Jefatura de Promoción, Vinculación y Difusión.
- II.5 Jefatura de Informática y Certificación.

III. Dirección de Planteles.

Plantel Tipo "A"

- III.1. Coordinación Ejecutiva de Apoyo Operativo.
 - III.1.1. Jefatura de Servicios Administrativos.
 - III.1.2. Jefatura de Informática.
 - III.1.3. Jefatura de Talleres y Laboratorios.
- III.2. Coordinación Ejecutiva de Formación Técnica y Capacitación.
 - III.2.1. Jefatura de Formación Técnica.
 - III.2.2. Jefatura de Capacitación y Certificación.
 - III.2.3. Jefatura de Servicios Escolares.
 - III.2.4. Jefatura de Promoción, Vinculación y Difusión.

Plantel Tipo "D"

- III.2.5. Jefatura de Servicios Administrativos y Escolares
- III.2.6. Jefatura de Formación Técnica y Capacitación.
- III.2.7. Jefatura de Promoción, Vinculación y Difusión.
- III.2.8. Jefatura de Informática y Certificación.

Artículo 11. Personal de apoyo. El CONALEP Nayarit podrá contar con el número de asesores, personal de apoyo, técnico y administrativo, y demás servidores públicos subalternos que por las necesidades del servicio se requieran, acorde con su presupuesto de egresos vigente.

CAPÍTULO IV
ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL
Y SUS UNIDADES DE APOYO

Artículo 12. Requisitos del Director General. Para ser Director General del CONALEP Nayarit, además de los requisitos señalados en el artículo 12, del Decreto, deberá reunir los siguientes:

- I. Ser persona de reconocida solvencia moral;
- II. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal por más de un año de prisión, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación u otro que lastime seriamente la buena conducta en el concepto público, le inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena, y
- III. No estar inhabilitado administrativamente para ocupar un cargo público.

Artículo 13. Atribuciones de la Dirección General. La persona titular de la Dirección General del CONALEP Nayarit, además de las atribuciones que se le confieren en el artículo 13 del Decreto y su Reforma, tendrá las siguientes:

- I. Fungir como Secretario Técnico de la Junta Directiva, teniendo derecho a voz, pero sin voto;
- II. Presentar los anteproyectos de programas, planes y presupuestos a la Junta Directiva, para su aprobación, y a la coordinación del Sistema CONALEP, cuando sea procedente, y una vez aprobados, aplicarlo;
- III. Presentar para la aprobación de la Junta Directiva el monto de los derechos, productos y demás ingresos que deba cobrar el CONALEP Nayarit, por los servicios que preste;
- IV. Presentar los estados financieros del CONALEP Nayarit, a la Junta Directiva para su aprobación;
- V. Rendir trimestralmente informe de labores a la Junta Directiva;
- VI. Celebrar contratos, convenios, acuerdos, cartas de intención y en general, todos los actos jurídicos propios de la actividad del CONALEP Nayarit, con personas físicas o morales;
- VII. Autorizar la contratación de personal bajo el régimen que se requiera, acorde a la necesidad y disponibilidad presupuestal;
- VIII. Proponer a la Junta Directiva la designación de los miembros del Patronato;
- IX. Otorgar, negar, suspender o revocar permisos, comisiones, licencias por necesidades del servicio debidamente fundado y motivado, al personal administrativo de base y confianza, así como al personal docente y académico del CONALEP Nayarit;

- X. Autorizar transferencias, altas y bajas de los bienes muebles propiedad del CONALEP Nayarit, de acuerdo a lo establecido por la normatividad aplicable y en su caso, según corresponda, con autorización de la Junta Directiva;
- XI. Designar temporalmente a los encargados de las diversas Unidades Administrativas, hasta en tanto se aprueba y autoriza el nombramiento de la persona titular por parte de la Junta Directiva;
- XII. Facilitar la información que le requiera el Sistema CONALEP, las dependencias y entidades de la administración pública Federal y Estatal;
- XIII. Facilitar la información que se requiera, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit;
- XIV. Aplicar a los trabajadores del CONALEP Nayarit, las sanciones derivadas de las infracciones cometidas a las disposiciones que en materia laboral regulan su actuación;
- XV. Suscribir los certificados de terminación de estudios y títulos de profesional técnico y profesional técnico bachiller y demás documentos de carácter oficial;
- XVI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos o en los de las Unidades Administrativas del CONALEP Nayarit, salvo los clasificados como reservados o confidenciales, y
- XVII. Las demás que le confieran de manera expresa la Junta Directiva de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 14. De la Delegación de atribuciones del Director General. El Director General del CONALEP Nayarit, para el mejor desarrollo de sus funciones, podrá delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de ejercicio directo.

Artículo 15. Atribuciones de la Unidad de Transparencia. Al frente de la Unidad de Transparencia habrá una persona titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

A) En materia de transparencia y acceso a la información:

- I. Supervisar y vigilar que las Unidades Administrativas del CONALEP Nayarit publiquen y actualicen, en el ámbito de sus competencias y en los portales digitales habilitados para ello, la información común o específica que les corresponda, conforme a las disposiciones legales aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales;
- II. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;

- III. Realizar los trámites y gestiones necesarias para atender, desde su recepción y hasta su conclusión, las solicitudes de información que se presenten ante el CONALEP Nayarit;
- IV. Llevar el registro y actualización bimestral de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, respuestas, costos de reproducción, envío y resultados, haciéndolo del conocimiento al Comité de Transparencia;
- V. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Asesorar, orientar y auxiliar a cualquier persona que lo requiera y solicite en la elaboración de las solicitudes de información cuyo propósito sea obtener información del CONALEP Nayarit;
- VII. Asesorar, orientar y auxiliar a las Unidades Administrativas del CONALEP Nayarit en materia de generación, publicación o reserva y actualización de la información que generen con motivo de sus atribuciones, así como en materia de acceso a la información y protección de datos personales, de conformidad con las disposiciones legales que regulen las materias referidas;
- VIII. Practicar las notificaciones correspondientes a las personas que soliciten información;
- IX. Informar al Director General sobre el resultado de las solicitudes presentadas, así como de los problemas y requerimientos del despacho de las mismas;
- X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva;
- XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Auxiliar al Coordinador General de Transparencia en el desempeño de sus obligaciones y atribuciones, y
- XIV. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información.

B) En materia de protección de datos personales:

- I. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (en adelante, derechos ARCO);
- II. Auxiliar y orientar al titular de los datos personales que lo requiera, con relación al ejercicio del derecho a la protección de estos;
- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a la persona titular o a su representante legal, siempre que éstos se acrediten debidamente;

- IV. Informar a la persona titular o su representante legal, sobre el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de la información que contenga datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, y
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de protección de datos personales.

Artículo 16. Del Comité de Transparencia. El Comité de Transparencia es el Órgano del CONALEP Nayarit responsable de analizar, discutir y resolver sobre la organización y clasificación de la información pública conforme la Ley de la materia y su Reglamento, así como los acuerdos que se emitan al efecto. Su integración y funcionamiento lo determinarán las normas de la materia.

Artículo 17. Atribuciones del Coordinador de Archivo. Al frente de la Coordinación de Archivo, habrá una persona titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos al interior del CONALEP Nayarit, de acuerdo a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, así como de coordinar el funcionamiento de sus áreas operativas;
- II. Elaborar, con la colaboración de los Responsables de Archivo de Trámite, área de Archivo de Correspondencia y el Área de Archivo de Concentración, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivo, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- III. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, de acuerdo al sistema de operación, las actividades y el trabajo y de conformidad al tipo de documentos que se producen al interior del CONALEP Nayarit;
- IV. Elaborar y someter a consideración del Director General o a quien éste designe, el Programa Anual de Archivos;
- V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las Áreas Operativas;
- VI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Áreas Operativas;
- VII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos a los titulares de las demás Unidades Administrativas del CONALEP Nayarit;

- VIII. Someter a consideración del Director General los programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- IX. Coordinar con las demás Unidades Administrativas del CONALEP Nayarit, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- X. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico;
- XI. Autorizar la transferencia de los archivos cuando una Unidad Administrativa del CONALEP Nayarit sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 18. Atribuciones del Área de Archivo de Correspondencia. Al frente del Área de Archivo de Correspondencia habrá una persona titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recepcionar, registrar, dar seguimiento y despachar la documentación recibida y generada ante y por el CONALEP Nayarit para la integración de los expedientes de sus archivos de trámite;
- II. Establecer los canales de comunicación idóneos con las demás Unidades Administrativas del CONALEP Nayarit, para que la recepción de los documentos de archivo se lleve a cabo bajo los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad;
- III. Coadyuvar con los Responsables de Archivos de Trámite, Área de Archivo de Correspondencia, en la integración de la propuesta del Programa Anual de Archivos;
- IV. Diseñar elementos para la modernización y automatización en las actividades inherentes a la correspondencia de los documentos de archivos;
- V. Plantear a los Responsables de Trámite de Correspondencia, el establecimiento de medios en formato electrónico para la agilización del procedimiento de recepción, registro, seguimiento y despacho de los documentos de archivo;
- VI. Brindar asesoría a los titulares de las demás Unidades Administrativas del CONALEP Nayarit con relación a la operación de los archivos en el área de correspondencia, y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 19. Atribuciones del Área de Archivo de Concentración. Al frente del Área de Archivo de Concentración habrá una persona titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asegurar y describir los documentos bajo su resguardo, así como la consulta, en su caso, de los minutarios y expedientes;

- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las demás Unidades Administrativas del CONALEP Nayarit productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el Coordinador General de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el Coordinador General de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo correspondiente en materia de archivos históricos en el Estado, y
- XI. Las demás que establezca la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior inmediato.

Artículo 20. Atribuciones de los Responsables de Archivo de Trámite. Cada Unidad Administrativa deberá designar un Responsable de Archivo de Trámite, que ocupará personal del propio CONALEP Nayarit con carácter honorífico quienes tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada Unidad Administrativa produzca, use y reciba, así como resguardarlos hasta su transferencia primaria o baja documental;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;

- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y demás disposiciones aplicables;
- V. Trabajar con base en la normatividad, criterios específicos y recomendaciones dictados por la Coordinación de Archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al Área de Archivo de concentración, y
- VII. Las demás que establezca la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior inmediato.

CAPÍTULO V

ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 21. Requisitos de las personas Titulares de las Unidades Administrativas. Las personas Titulares de la Unidades Administrativas del CONALEP Nayarit ejercerán sus atribuciones en forma programada, con base a las políticas y prioridades que para el logro de sus objetivos y planes se establezcan por la Junta Directiva y el Sistema CONALEP. Los servidores públicos que ocupen dichos cargos, deberán reunir los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Contar con título profesional y tener experiencia en el campo tecnológico, de la administración pública y la educación;
- III. Contar por lo menos con dos Certificaciones en el área para el que es designado;
- IV. Ser persona de reconocida solvencia moral;
- V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal por más de un año de prisión, pero si se tratase de robo, fraude, falsificación u otro que lastime seriamente la buena conducta en el concepto público, le inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena, y
- VI. No estar inhabilitado administrativamente para ocupar un cargo público.

Artículo 22. Atribuciones genéricas de las Unidades Administrativas. Corresponde a las Unidades Administrativas el ejercicio y cumplimiento de las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones y actividades encomendadas a su Unidad Administrativa;

- II. Formular los anteproyectos de programas y proyectos que les competan, y someterlos a la consideración de quien corresponda, conforme al procedimiento previsto;
- III. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos;
- IV. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que les solicite el Director General;
- V. Aplicar y vigilar el cumplimiento en el Área de su competencia, de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades encomendadas;
- VI. Aplicar, promover, difundir y vigilar los valores Conalep CONALEP Nayarit, a toda la comunidad;
- VII. Proponer e impartir cursos de capacitación que correspondan a su área;
- VIII. Acordar con el Director General los asuntos de la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Desempeñar las representaciones o comisiones que por acuerdo expreso se le encomienden e informar de los resultados al Director General, y
- X. Proporcionar la información y cooperación técnica que le sean requeridas por otras Unidades Administrativas.

CAPÍTULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 23. Atribuciones de la Subdirección General de Administración. Al frente de la Subdirección General de Administración habrá una persona titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar y gestionar los recursos humanos, materiales y financieros que le fueron asignados al CONALEP Nayarit para su operación;
- II. Auxiliar, acordar y rendir informes al Director General del CONALEP Nayarit respecto al ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le son encomendados;
- III. Analizar los estudios y proyectos que realicen las Jefaturas adscritas a su cargo, para someterlos a la aprobación del Director General;
- IV. Dirigir, coordinar y evaluar la elaboración del Programa Operativo Anual de las Unidades Administrativas, y de los Planteles, así como, mantener informado al Director General respecto del avance y resultados de los mismos;
- V. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles del CONALEP Nayarit;

- VI.** 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;
- VII.** Proporcionar la información o las opiniones solicitadas por el Sistema CONALEP, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, de conformidad con la normatividad y políticas establecidas;
- VIII.** Atender los requerimientos de información o resoluciones de autoridades fiscalizadoras, de control interno, judiciales, electorales o en materia de defensa de los Derechos Humanos o cualquier otra competente;
- IX.** Controlar y autorizar debidamente el ejercicio del presupuesto asignado al CONALEP Nayarit;
- X.** Coordinar, administrar y supervisar con estricta imparcialidad y en apego a los lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta el CONALEP Nayarit,
- XI.** Coordinar, aplicar y supervisar con estricta imparcialidad y en apego a los lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, los ordenamientos normativos que regulan las relaciones de Trabajo del CONALEP Nayarit con su personal, por cuanto al ingreso, capacitación, selección, promoción, licencias, comisiones, permisos con o sin goce de sueldo, incidencias, bajas y demás movimientos del personal, en apego a la estructura orgánica y a los catálogos y perfiles de puestos autorizados;
- XII.** Controlar el registro de funcionarios facultados para firmar la documentación oficial de los trámites del personal adscrito al CONALEP Nayarit y realizar su permanente actualización;
- XIII.** Vigilar el cumplimiento de la operación del Sistema de Contabilidad Gubernamental;
- XIV.** Atender a la delegación sindical acreditada en todos los asuntos derivados de la relación de trabajo;
- XV.** Coordinar la prestación de los servicios generales en las Unidades Administrativas que conforman el CONALEP Nayarit;
- XVI.** Vigilar el adecuado registro, control y salvaguarda del patrimonio del Colegio;
- XVII.** Informar a la Dirección General sobre la correcta aplicación del Fondo Fijo asignado;
- XVIII.** Supervisar y tramitar, los contratos de obra, adquisiciones, arrendamiento, formación dual y de prestación de servicios que se celebren por parte del CONALEP Nayarit, en términos de la legislación aplicable;

- XIX.** Formular en conjunto con las Unidades Administrativas, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CONALEP Nayarit, y ponerlo a consideración del Director General;
- XX.** Integrar y proponer el Programa Anual de mantenimiento y/o remodelación de inmuebles y de equipamiento del CONALEP Nayarit y someterlo a consideración del Director General;
- XXI.** Coordinar, promover y supervisar que la operación de los procesos de educación profesional técnica, profesional técnica bachiller, y de capacitación, se realicen de acuerdo a los estándares de desempeño y calidad;
- XXII.** Elaborar los planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo del CONALEP Nayarit y de sus Planteles, en concordancia con los planes del CONALEP;
- XXIII.** Proponer permanentemente objetivos, estrategias y las políticas de desarrollo del CONALEP Nayarit;
- XXIV.** Proponer las normas que conforman la integración del presupuesto del CONALEP Nayarit, conjuntamente con las Jefaturas de Recursos Humanos y Materiales y Recursos Financieros y ser gestor para su autorización;
- XXV.** Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas anuales de los programas de cada una de la Unidades Administrativas y Planteles, así como, la aplicación del presupuesto;
- XXVI.** Establecer los criterios metodológicos para determinar la demanda de recursos humanos, así como para el crecimiento y creación de Planteles, atendiendo las necesidades reales de cada Unidad Administrativa;
- XXVII.** Establecer los criterios metodológicos para efectuar los estudios e investigaciones necesarias para el crecimiento y creación de Planteles;
- XXVIII.** Llevar el registro e inventarios de los bienes muebles e inmuebles asignados al CONALEP Nayarit, así como mantenerlo actualizado;
- XXIX.** Registrar los nombramientos que expida el Director General del CONALEP Nayarit y las autorizaciones o delegaciones que para ejercer atribuciones se expiden conforme a las disposiciones aplicables;
- XXX.** Autorizar libros de registro de constancias de asistencia a cursos que expedirán los Directores de Planteles;
- XXXI.** Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas de la Institución, en todo aquello que concurra al cumplimiento de sus fines, así como los requerimientos que en cada una surjan;
- XXXII.** Actuar como órgano de consulta y asesorar jurídicamente a través de los mecanismos de contratación que se requieran, a las diversas Unidades Administrativas del CONALEP Nayarit;

- XXXIII. Apoyar a las Unidades Administrativas y servidores públicos del CONALEP Nayarit en la elaboración de documentos jurídicos, administrativos y laborales que les correspondan en el ejercicio de sus funciones;
- XXXIV. Formular y/o revisar contratos, convenios y cartas de intención, que celebre el CONALEP Nayarit con personas físicas y jurídicas, así como llevar el registro, control y seguimiento del cumplimiento de los mismos y proponer las adecuaciones pertinentes de ser necesario;
- XXXV. Someter a consideración del Director General, las propuestas de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, normas, procedimientos, manuales y otras disposiciones jurídicas y legales que sean necesarias para el funcionamiento del CONALEP Nayarit;
- XXXVI. Compilar el marco jurídico del CONALEP Nayarit y establecer, sistematizar y difundirlo al interior de sus Unidades Administrativas;
- XXXVII. Proponer criterios de interpretación y de aplicación a las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del CONALEP Nayarit;
- XXXVIII. Implementar, aplicar y vigilar el control interno del CONALEP Nayarit, y
- XXXIX. Las demás que sean asignadas por el Director General, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 24. Atribuciones de la Jefatura de Recursos Humanos y Materiales. Al frente de la Jefatura de Recursos Humanos y Materiales habrá una persona titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Integrar los datos presupuestarios que corresponden a los recursos humanos del CONALEP Nayarit, a efecto de que se integre el anteproyecto de presupuesto, así como el programa operativo;
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normativa en materia de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación administrativa, desarrollo y evaluación del personal del CONALEP Nayarit;
- III. Vigilar en su ámbito de competencia el cumplimiento de las normas que regulan las relaciones de trabajo del CONALEP Nayarit, con su personal;
- IV. Proponer sistemas de información que permitan una eficaz administración de personal para la oportuna toma de decisiones en la materia;
- V. Realizar los movimientos de personal que se hayan autorizado, por cuanto al ingreso, capacitación, selección, promoción, licencias, comisiones, transferencias, permisos con o sin goce de sueldo, incidencias, bajas y demás movimientos, en apego a la estructura orgánica y a los catálogos y perfiles de puestos autorizados;
- VI. Realizar en forma correcta y oportuna la generación, cálculo y trámite de pago de la nómina del personal, tomando en consideración todas las prestaciones,

incidencias, retenciones y deducciones que correspondan de conformidad con los ordenamientos aplicables para cada caso, así como dar cumplimiento a las disposiciones fiscales, de seguridad social y pago a terceros;

- VII.** Integrar, mantener actualizados y resguardados los expedientes del personal que labora en el CONALEP Nayarit;
- VIII.** Determinar el cálculo de los impuestos y otras retenciones derivadas de la elaboración de la nómina;
- IX.** Formular, aplicar y tramitar lo competente en materia de arrendamientos, adquisiciones y prestación de servicios del CONALEP Nayarit;
- X.** Elaborar los contratos de obra, adquisiciones, arrendamientos y de prestación de servicios que se celebren por parte del CONALEP Nayarit, en términos de la legislación aplicable;
- XI.** Realizar la adquisición de suministros de bienes y la contratación de servicios para las Unidades Administrativas del CONALEP Nayarit, de acuerdo a la normatividad correspondiente;
- XII.** Integrar los expedientes para las compras de bienes y la contratación de servicios que requieran las diversas Unidades Administrativas del CONALEP Nayarit, y sus Planteles, verificando que cuenten con el respectivo respaldo y justificación;
- XIII.** Coadyuvar en la operación del Sistema de Contabilidad Gubernamental;
- XIV.** Coordinar y supervisar el control interno del inventario físico en las Unidades Administrativas del CONALEP Nayarit;
- XV.** Llevar a cabo el registro del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Dirección General del CONALEP Nayarit, y coordinar esta actividad en los Planteles adscritos a éste, con sus respectivos resguardos, realizando el trámite de altas, bajas, mantenimiento y reparación que se requiera;
- XVI.** Resguardar y controlar las entradas y salidas de almacén, llevando a cabo el control de insumos;
- XVII.** Registrar en la bitácora que al efecto se genere mensualmente, el consumo de combustible y reparaciones que se realicen a las instalaciones del CONALEP Nayarit, y de los Planteles adscritos a éste;
- XVIII.** Llevar a cabo un presupuesto de requerimientos y necesidades de las diversas Unidades Administrativas del CONALEP Nayarit, y de los Planteles adscritos a éste;
- XIX.** Coordinar y supervisar la adquisición, manejo, uso y destino del mobiliario, equipo y maquinaria del CONALEP Nayarit;
- XX.** Vigilar el cumplimiento del control interno relativo a la autorización de pagos de los bienes y servicios de las instancias del CONALEP Nayarit;

- XXI.** Dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de rendición de cuentas y transparencia, en los portales establecidos para ese efecto;
- XXII.** Gestionar y tramitar ante las instancias de seguridad social las altas, bajas y modificaciones de salario del personal;
- XXIII.** Elaborar las hojas de servicios, constancias de empleo, así como la emisión de los gafetes de identificación al personal del CONALEP Nayarit;
- XXIV.** Llevar el control de las prestaciones otorgadas del personal que labora en el CONALEP Nayarit, así como el archivo de la información y documentos que por tal motivo se genere;
- XXV.** Realizar los trámites necesarios para la contratación o adhesión de las pólizas de seguros, así como gestionar ante la compañía aseguradora el trámite de pago de los seguros institucionales contratados en el ámbito de su competencia;
- XXVI.** Realizar trámites ante la aseguradora que corresponda, en relación a las altas, bajas y modificaciones del personal, así como la reclamación de los siniestros que ocurran;
- XXVII.** Compilar el marco jurídico del CONALEP Nayarit, que se relaciona con su área y establecer, sistematizar y difundirlo al interior de las Unidades Administrativas;
- XXVIII.** Someter a consideración de la Subdirección General de Administración, las propuestas de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, normas, procedimientos, manuales y otras disposiciones jurídicas y legales que sean necesarias para el funcionamiento de su Jefatura;
- XXIX.** Rendir informes a la Subdirección General de Administración de acuerdo a los lineamientos y calendario de labores de las instancias del CONALEP Nayarit;
- XXX.** Participar en las comisiones y comités establecidos por la Dirección General;
- XXXI.** Elaborar y presentar a la Subdirección General de Administración el Programa Operativo Anual del Área (POA) correspondiente al ejercicio inmediato siguiente, a más tardar el 05 de octubre de cada año;
- XXXII.** Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo y desempeño de labores del personal a su cargo, así como administrar los recursos materiales y tecnológicos de su área;
- XXXIII.** Realizar y remitir a la Subdirección General de Administración el informe trimestral de actividades de su Jefatura, dentro de los primeros cinco días después de finalizado el trimestre;
- XXXIV.** Rendir informes, dictámenes, reportes y opiniones a la Dirección General con la periodicidad que se le indique;
- XXXV.** Coordinar a sus homólogos en los Planteles adscritos al CONALEP Nayarit, y

XXXVI. Las demás que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico inmediato de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 25. Atribuciones de la Jefatura de Recursos Financieros. Al frente de la Jefatura de Recursos Financieros habrá una persona titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Integrar el anteproyecto de presupuesto por origen de recursos, para someterlo a consideración de la Subdirección General de Administración;
- II. Seguir las normas, procedimientos, instructivos y catálogos de cuentas para el registro contable de las operaciones financieras del CONALEP Nayarit emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable y la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- III. Aplicar correcta y oportunamente las políticas y procedimientos de carácter financiero en las Unidades Administrativas del CONALEP Nayarit;
- IV. Llevar el registro y control de las operaciones financieras del CONALEP Nayarit, a través de las pólizas, reflejándose en cada una de ellas congruencia y orden, de acuerdo a la normatividad vigente;
- V. Analizar la disponibilidad presupuestal para la ejecución del gasto;
- VI. Vigilar los compromisos de pago adquiridos por la institución;
- VII. Operar los sistemas de información contables y presupuestales;
- VIII. Controlar el Fondo Fijo y su aplicación en la Dirección general, con apego a normativa que regule su ejercicio;
- IX. Realizar la compra y pago de bienes y servicios que tenga autorizado efectuar del Fondo Fijo;
- X. Operar el Sistema de Contabilidad Gubernamental;
- XI. Elaborar y enviar las solicitudes de ministraciones quincenales, mensuales y/o extraordinarias de los recursos financieros calendarizados y adicionales con la autoridad competente. Además de vigilar la captación de los mismos;
- XII. Cumplir con los lineamientos del proceso de armonización contable;
- XIII. Administrar y controlar las cuentas bancarias y todo tipo de valores e inversiones;
- XIV. Elaborar los informes de carácter financiero del CONALEP Nayarit y sus Planteles;
- XV. Registrar los ingresos del CONALEP Nayarit y supervisar que se apliquen conforme a lo presupuestado;
- XVI. Realizar el pago de las nóminas, servicios, obligaciones fiscales, pagos a terceros y demás que se requieran y se encuentren debidamente autorizados;

- XXVII.** Supervisar el cumplimiento del control interno relativo a la autorización de pagos de los bienes y servicios de las Unidades Administrativas del CONALEP Nayarit;
- XXVIII.** Formular, en coordinación con la persona Titular de la Subdirección General de Administración, los anteproyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia y someterlos a consideración de la Dirección General;
- XIX.** Ejercer y controlar con la autorización de la persona titular de la Subdirección General de Administración del CONALEP Nayarit, el ejercicio del presupuesto autorizado al CONALEP Nayarit, con apego a la normatividad establecida;
- XX.** Rendir informes a la Subdirección General de Administración de acuerdo a los lineamientos y calendario de labores de las instancias del CONALEP;
- XXI.** Integrar los informes trimestrales de cuenta pública en las fechas establecidas por la autoridad competente;
- XXII.** Dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de rendición de cuentas y transparencia, en los portales establecidos para ese efecto;
- XXIII.** Formular contratos, convenios y cartas de intención, que celebre el CONALEP Nayarit, con personas físicas y morales, en términos de la legislación aplicable;
- XXIV.** Compilar el marco jurídico del CONALEP Nayarit, que se relaciona con su área y establecer, sistematizar y difundirlo al interior de las Unidades Administrativas;
- XXV.** Someter a consideración de la Subdirección General de Administración, las propuestas de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, normas, procedimientos, manuales y otras disposiciones jurídicas y legales que sean necesarias para el funcionamiento de su Jefatura;
- XXVI.** Participar en las comisiones y comités establecidos por la Dirección General;
- XXVII.** Elaborar y presentar a la Subdirección General de Administración el Programa Operativo Anual del Área (POA) correspondiente al ejercicio inmediato siguiente, a más tardar el 05 de octubre de cada año;
- XXVIII.** Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo y desempeño de labores del personal a su cargo, así como administrar los recursos materiales y tecnológicos de su área;
- XXIX.** Realizar y remitir a la Subdirección General de Administración el informe trimestral de actividades de su Jefatura, dentro de los primeros cinco días después de finalizado el trimestre;
- XXX.** Rendir informes, dictámenes, reportes y opiniones a la Dirección General con la periodicidad que se le indique;
- XXXI.** Coordinar a sus homólogos en los Planteles adscritos al CONALEP Nayarit, y

XXXII. Las demás que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico inmediato de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 26. Atribuciones de la Jefatura de Servicios Escolares, Formación Técnica y Capacitación. Al frente de la Jefatura de Servicios Escolares, Formación Técnica y Capacitación habrá una persona titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar a los Planteles de su jurisdicción en las problemáticas que se presenten en materia escolar, académica y de capacitación;
- II. Coordinar la elaboración del calendario anual de actividades del área escolar, académica y de capacitación;
- III. Concentrar y validar la información requerida a los Planteles del CONALEP Nayarit;
- IV. Atender los problemas académicos que le sean planteados por la Dirección General y Subdirección General de Administración y demás Unidades Administrativas;
- V. Supervisar a los Planteles del CONALEP Nayarit, en el cumplimiento de las normas, lineamientos y procedimientos en la aplicación de planes y programas de estudio, contenidos y métodos educativos, aspectos pedagógicos y didácticos en el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje;
- VI. Promover la formación y actualización docente, así como la evaluación de su desempeño;
- VII. Gestionar y promover los cursos de capacitación para el personal docente y administrativo;
- VIII. Revisar las asignaciones de carga horaria propuesta por los Planteles, para su autorización por la Dirección General, de acuerdo a la normatividad vigente;
- IX. Coordinar la elaboración del calendario semestral programático de los docentes y del aprovechamiento de los alumnos;
- X. Participar en la operación del Sistema de Gestión de Formación Académica;
- XI. Promover el ingreso de los Planteles en el Padrón de Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior (PC-SINEMS);
- XII. Tramitar las altas y bajas de la afiliación de los alumnos ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
- XIII. Coordinar las actividades de orientación educativa, deportivas, culturales y otras extracurriculares en los Planteles del CONALEP Nayarit;
- XIV. Supervisar el cumplimiento de las normas, lineamientos y procedimientos relativos a: inscripción, reinscripción, evaluación, acreditación, becas, certificación de estudios y titulación;

- XV.** Apoyar, asesorar y proporcionar información sobre control escolar a los Planteles de su jurisdicción;
- XVI.** Validar los certificados de terminación de estudios y títulos de profesional técnico y profesional técnico bachiller, y apoyar en las gestiones relativas para su acreditación, registro y expedición de la cédula profesional correspondiente;
- XVII.** Coordinar el proceso de selección, admisión, inscripción, reinscripción y estadística escolar de acuerdo a la normatividad establecida;
- XVIII.** Asesorar a los Planteles en la operación del Sistema de Administración Escolar;
- XIX.** Participar en la operación del módulo de capacitación del Sistema Estadístico de Capacitación y Tecnológicos (SECyT);
- XX.** Coordinar los programas de capacitación por servicios internos y externos, tanto en la Dirección General como en los Planteles;
- XXI.** Gestionar el pago a los instructores de capacitación;
- XXII.** Formar parte de la Comisión Mixta de Escalafón e Ingreso, participando en la selección y evaluación del personal docente que ingrese al CONALEP Nayarit, llevando el control de las horas asignadas a los docentes, a través de las diversas convocatorias;
- XXIII.** Participar en las comisiones y comités establecidos por la Dirección General;
- XXIV.** Elaborar y presentar a la Subdirección General de Administración el Programa Operativo Anual del Área (POA) correspondiente al ejercicio inmediato siguiente, a más tardar el 05 de octubre de cada año;
- XXV.** Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo y desempeño de labores del personal a su cargo, así como administrar los recursos materiales y tecnológicos de su área;
- XXVI.** Concertar la venta de cursos de capacitación y certificación de competencias a través de convenios con los sectores productivos: público, social y privado;
- XXVII.** Formular contratos, convenios y cartas de intención, que celebre el CONALEP Nayarit, con personas físicas y morales, en términos de la legislación aplicable;
- XXVIII.** Compilar el marco jurídico del CONALEP Nayarit, que se relaciona con su área y establecer, sistematizar y difundirlo al interior de las Unidades Administrativas;
- XXIX.** Someter a consideración de la Subdirección General de Administración, las propuestas de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, normas, procedimientos, manuales y otras disposiciones jurídicas y legales que sean necesarias para el funcionamiento de su Jefatura;
- XXX.** Rendir informes, dictámenes, reportes y opiniones a la Dirección General con la periodicidad que se le indique;

- XXXI. Realizar y remitir a la Subdirección General de Administración el informe trimestral de actividades de su Jefatura, dentro de los primeros cinco días después de finalizado el trimestre;
- XXXII. Coordinar a sus homólogos en los Planteles adscritos al CONALEP Nayarit, y
- XXXIII. Las demás que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico inmediato de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 27. Atribuciones de la Jefatura de Promoción, Vinculación y Difusión. Al frente de la Jefatura de Promoción, Vinculación y Difusión, habrá una persona titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el programa anual de promoción y difusión, orientado al posicionamiento de CONALEP Nayarit y darle seguimiento;
- II. Proponer normas, planear y evaluar la vinculación, atención a la comunidad y promoción de los servicios institucionales que proporciona el CONALEP Nayarit;
- III. Diseñar las estrategias orientadas a fortalecer la vinculación del CONALEP Nayarit, con los sectores productivos: público, social y privado;
- IV. Establecer un programa de comunicación y vinculación con los sectores productivos, de bienes, servicios y comunidad;
- V. Establecer un programa de promoción y difusión de los servicios educativos y de capacitación que ofrece el CONALEP Nayarit, a través de sus Planteles a la comunidad;
- VI. Dar seguimiento en Planteles a la correcta aplicación de la normatividad concerniente a la promoción, vinculación y difusión;
- VII. Diseñar y establecer mecanismos para fortalecer el funcionamiento permanente del Comité Estatal Vinculación y los Comités de los Planteles;
- VIII. Proponer la normatividad para la elaboración de convenios y acuerdos institucionales de vinculación Estatal con los sectores productivos: público, social y privado;
- IX. Asesorar a los Planteles de su jurisdicción en la suscripción de convenios con los sectores productivos: público, social y privado, y dar seguimiento a los convenios signados por el Director General;
- X. Participar en la revisión, interpretación, difusión y seguimiento de la normatividad vigente aplicada a su área de competencia;
- XI. Realizar la gestión para establecer convenios con los sectores productivos, de bienes y servicios para proporcionar capacitación y asistencia, para la realización de las prácticas profesionales, servicio social, la obtención de becas y bolsa de trabajo para los alumnos;

- XII.** Supervisar el seguimiento a las empresas y/o instituciones en las que se encuentren colocados los jóvenes para cumplir con el servicio social y prácticas profesionales;
- XIII.** Coordinar y difundir la bolsa de trabajo en los alumnos egresados del CONALEP Nayarit;
- XIV.** Participar en el diseño y desarrollo del programa de seguimiento de egresados;
- XV.** Promover y difundir permanentemente los programas de servicios social y prácticas profesionales de acuerdo a la normatividad establecida;
- XVI.** Verificar que los resultados obtenidos en los programas de servicio social y prácticas profesionales sean registrados adecuadamente en el Sistema de Administración Escolar (SAE) o su equivalente;
- XVII.** Coordinar las reseñas de los eventos que realiza el CONALEP Nayarit y recabar la información periodística, para su difusión en los medios;
- XVIII.** Realizar la evaluación del proceso de promoción y vinculación, a través del seguimiento y análisis de resultados;
- XIX.** Capacitar al personal para la realización de campañas de difusión del CONALEP Nayarit;
- XX.** Establecer indicadores que evalúen la eficiencia e impacto de la vinculación institucional con los sectores productivos: público, social y privado;
- XXI.** Proponer las políticas, normas y procedimientos de promoción de los servicios institucionales que ofrece el CONALEP Nayarit, ante los sectores productivos: público, social y privado;
- XXII.** Instrumentar campañas para promover entre los egresados de secundaria su ingreso al CONALEP Nayarit, como opción para formarse como profesional técnico y profesional técnico bachiller;
- XXIII.** Promover y difundir entre la comunidad en general, los objetivos, funciones y actividades que realiza el CONALEP Nayarit, a fin de consolidar la imagen de la Institución por medio de la promoción y difusión de los objetos, funciones y actividades que se realizan;
- XXIV.** Concertar acciones con los sectores productivos: público, social y privado que coadyuven en la labor educativa del CONALEP Nayarit y que beneficien a éstos en la satisfacción de sus necesidades de recursos humanos calificados, a través de la suscripción convenios a nivel nacional, estatal y municipal;
- XXV.** Coordinar y promover en los Planteles la participación en programas de asistencia social, que beneficien a la comunidad estudiantil;
- XXVI.** Promover acciones para obtener donativos;

- XXVII.** Participar en las comisiones y comités establecidos por la Dirección General;
- XXVIII.** Realizar por lo menos tres sesiones ordinarias y las extraordinarias que sean necesarias del Comité de Vinculación;
- XXIX.** Supervisar y verificar la correcta integración de los expedientes de los alumnos de servicio social y prácticas profesionales, que se encuentren en los Planteles;
- XXX.** Dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas trimestral y anualmente;
- XXXI.** Apoyar en la colocación de alumnos mediante la apertura de espacios en las empresas, para que realicen su educación dual;
- XXXII.** Apoyar a la Jefatura de Servicios Escolares, Formación Técnica y Capacitación en la oferta de cursos del sector educativo, productivo y social;
- XXXIII.** Elaborar y presentar a la Subdirección General de Administración el Programa Operativo Anual del área (POA) correspondiente al ejercicio inmediato siguiente, a más tardar el 05 de octubre de cada año;
- XXXIV.** Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo y desempeño de labores del personal a su cargo, así como administrar los recursos materiales y tecnológicos de su área;
- XXXV.** Formular contratos, convenios y cartas de intención, que celebre el CONALEP Nayarit, con personas físicas y morales, en términos de la legislación aplicable;
- XXXVI.** Compilar el marco jurídico del CONALEP Nayarit, que se relaciona con su área y establecer, sistematizar y difundirlo al interior de las Unidades Administrativas;
- XXXVII.** Someter a consideración de la Subdirección General de Administración, las propuestas de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, normas, procedimientos, manuales y otras disposiciones jurídicas y legales que sean necesarias para el funcionamiento de su Jefatura;
- XXXVIII.** Rendir informes, dictámenes, reportes y opiniones a la Dirección General con la periodicidad que se le indique;
- XXXIX.** Realizar y remitir a la Subdirección General de Administración el informe trimestral de actividades de su Jefatura, dentro de los primeros cinco días después de finalizado el trimestre;
- XL.** Gestionar la obtención de becas en beneficio del alumnado de CONALEP Nayarit;
- XLI.** Rendir informes a la Subdirección General de Administración de acuerdo a los lineamientos y calendario de labores del CONALEP Nayarit;
- XLII.** Coordinar a sus homólogos en los Planteles adscritos al CONALEP Nayarit, y

XLIII. Las demás que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico inmediato de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 28. Atribuciones de la Jefatura de Informática y Certificación. Al frente de la Jefatura de Informática y Certificación, habrá una persona titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar las actividades para cumplir con el Programa Institucional en materia de informática del CONALEP Nayarit;
- II. Implementar, aplicar, capacitar y operar los sistemas informáticos y de telecomunicaciones del CONALEP Nayarit;
- III. Realizar el análisis, diseño y desarrollo de los sistemas requeridos por el CONALEP Nayarit;
- IV. Elaborar el programa anual de mantenimiento a los equipos en uso de la Dirección General y en apoyo a los Planteles;
- V. Cubrir las necesidades de soporte técnico procedente y factible en la Dirección General del CONALEP Nayarit y sus Planteles, en materia de telecomunicaciones, transmisión de datos e informática;
- VI. Vigilar y controlar el envío de datos e información por medios informáticos;
- VII. Aplicar la normatividad para la organización e integración de los servicios informáticos;
- VIII. Supervisar la operación de los equipos de cómputo de uso administrativo en la Dirección General;
- IX. Promover e incentivar permanentemente la cultura informática en las Unidades Administrativas del CONALEP Nayarit, con el fin de automatizar su operación;
- X. Programar, realizar y verificar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de la Dirección General para fines administrativos;
- XI. Captar las necesidades en materia de equipamiento informático, de telecomunicaciones y paquetería informática, y cuando así proceda, la adquisición de bienes y servicios de telecomunicaciones e informáticos, así como de diseño de sistemas que apoyen los programas de modernización del CONALEP Nayarit;
- XII. Evaluar y validar los requerimientos de bienes y paquetería informática, así como de equipo de telecomunicaciones, para someterla a la aprobación de la Subdirección General de Administración;
- XIII. Integrar el expediente para la adquisición de bienes y servicios de telecomunicaciones e informáticos;

- XIV.** Proporcionar el soporte técnico y asesoría permanente en materia de informática y comunicaciones a las Unidades Administrativas del CONALEP Nayarit;
- XV.** Apoyar técnicamente en los procesos de adquisiciones y mantenimiento de hardware y software;
- XVI.** Formular, difundir y verificar el cumplimiento de las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán ajustarse las Unidades Administrativas del CONALEP Nayarit, en cuanto a su organización, operación, mantenimiento, desarrollo, supervisión y evaluación de los procedimientos informáticos;
- XVII.** Verificar que la organización e integración de los servicios informáticos en el CONALEP Nayarit, de su ámbito, se realice conforme a la normatividad;
- XVIII.** Promover la cultura informática a través de programas de capacitación permanentes dirigidos a alumnos, personal docente y administrativo, en coordinación con el resto de las áreas;
- XIX.** Coordinar a los Centros Evaluadores y de Certificación del CONALEP Nayarit;
- XX.** Operar y administrar sistemas y plataformas informáticas (administrativas y educativas), gubernamentales y no gubernamentales;
- XXI.** Administrar redes informáticas de la Dirección General;
- XXII.** Administrar sitios web y redes sociales de la Dirección General, vigilando su buen uso;
- XXIII.** Administrar y actualizar los correos institucionales, direccionando la información a la Unidad Administrativa que corresponda para su atención, y depurar los que se deban dar de baja;
- XXIV.** Planificar y realizar capacitaciones, talleres, reuniones en línea para alumnos, personal docente y/o administrativo, en materia de informática;
- XXV.** Promover e impulsar la Certificación en los Planteles sobre Tecnologías de Información y Comunicación para alumnos, docentes y personal administrativo;
- XXVI.** Realizar los respaldos informáticos de las diversas áreas de la Dirección General;
- XXVII.** Elaborar y dar seguimiento en coordinación con la persona titular de la Subdirección General de Administración, al Programa Operativo Anual del CONALEP Nayarit;
- XXVIII.** Rendir informes a la Subdirección General de Administración de acuerdo a los lineamientos y calendario de labores y autoevaluación del CONALEP Nayarit;
- XXIX.** Elaborar y presentar a la Subdirección General de Administración el Programa Operativo Anual del área (POA) correspondiente al ejercicio inmediato siguiente, a más tardar el 05 de octubre de cada año;

- XXX. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo y desempeño de labores del personal a su cargo, así como administrar los recursos materiales y tecnológicos de su área;
- XXXI. Formular contratos, convenios y cartas de intención, que celebre el CONALEP Nayarit, con personas físicas y morales, en términos de la legislación aplicable;
- XXXII. Compilar el marco jurídico del CONALEP Nayarit, que se relaciona con su área y establecer, sistematizar y difundirlo al interior de las Unidades Administrativas;
- XXXIII. Someter a consideración de la Subdirección General de Administración, las propuestas de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, normas, procedimientos, manuales y otras disposiciones jurídicas y legales que sean necesarias para el funcionamiento de su Jefatura;
- XXXIV. Rendir informes, dictámenes, reportes y opiniones a la Dirección General con la periodicidad que se le indique;
- XXXV. Realizar y remitir a la Subdirección General de Administración el informe trimestral de actividades de su Jefatura, dentro de los primeros cinco días después de finalizado el trimestre;
- XXXVI. Coordinar a sus homólogos en los Planteles adscritos al CONALEP Nayarit, y
- XXXVII. Las demás que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico inmediato de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VII DE LAS DIRECCION DE PLANTELES

Artículo 29. De las áreas que operan desconcentradas. El CONALEP Nayarit, operará desconcentradamente a través de Planteles, los cuales se organizarán conforme a los lineamientos y criterios generales establecidos por el CONALEP.

Artículo 30. De los Planteles. Los Planteles son las Unidades Administrativas encargadas de impartir educación profesional técnica, educación profesional técnico-bachiller, así como ofrecer servicios de capacitación laboral, servicios integrales para la certificación de competencias, atención a la comunidad y de llevar a cabo la promoción y difusión de dichos servicios.

Artículo 31. Atribuciones de las personas titulares de las Direcciones de los Planteles. Las personas titulares de las Direcciones de los Planteles, además de las atribuciones que se les confieren en el artículo 19, del Decreto y su Reforma, tendrá las siguientes:

- I. Implantar el modelo educativo Conalep, en el Plantel;
- II. Proponer modificaciones a los “Estándares de Desempeño” definidos para mejorar la operación del Plantel;

- III. Garantizar el cumplimiento de estándares mínimos de calidad en la prestación de los servicios educativos, de capacitación, administrativos y los orientados a la comunidad, que proporciona el Plantel;
- IV. Vigilar y supervisar el cumplimiento de la normatividad emitida por el CONALEP Nayarit, y las instancias normativas externas;
- V. Proporcionar la asesoría y atención a los alumnos, padres de familia, docentes, administrativos y comunidad, que le sea requerida;
- VI. Propiciar y promover ante autoridades y diversos sectores de la planta productiva, acciones tendientes a la autogestión financiera, mediante la obtención de ingresos fiscales y propios, donaciones en efectivo y/o especie que beneficien a la institución y a la comunidad educativa del Plantel;
- VII. Dirigir y controlar la implantación de los cambios académicos y administrativos que se generen en el CONALEP Nayarit, así como, proponer alternativas específicas a partir de la problemática regional;
- VIII. Informar sobre el desarrollo de servicios y programas a la Dirección General, coordinándose con ésta cuando se requiera su intervención;
- IX. Autorizar la documentación de validez oficial del alumnado y la estructura docente del Plantel;
- X. Promover la imagen y los servicios que ofrece el Plantel, con criterio empresarial, en los sectores productivo, de bienes y servicios, público y social;
- XI. Promover la excelencia del servicio educativo a través de la participación y capacitación permanente del personal que labora en el Plantel;
- XII. Motivar, desarrollar y ejercer una influencia positiva en su equipo de trabajo docente y administrativo para fortalecer su autoestima e integración;
- XIII. Coordinar que la operación del Plantel se lleve a cabo conforme a los estándares de desempeño y calidad establecidos;
- XIV. Vigilar y aprobar la correcta aplicación del Fondo Fijo asignado al Plantel;
- XV. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo y desempeño de labores del personal a su cargo, así como administrar los recursos materiales y tecnológicos del Plantel;
- XVI. Remitir a la Dirección General, el Informe Trimestral de Actividades, dentro de los primeros cinco días después de finalizado el trimestre;
- XVII. Elaborar y presentar a la Dirección General, el Programa Operativo Anual del Plantel (POA) correspondiente al ejercicio inmediato siguiente, a más tardar el 05 de octubre de cada año;
- XVIII. Validar los títulos de profesional técnico y profesional técnico bachiller;

- XIX.** Validar los certificados de terminación de estudios y de equivalencias al bachillerato con base en la normatividad establecida por el CONALEP;
- XX.** Expedir constancias de estudio, boletas de calificaciones, diplomas, constancia de liberación de servicio social y de prácticas profesionales, con base en la normatividad emitida por el CONALEP;
- XXI.** Representar al Plantel ante autoridades y organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia;
- XXII.** Organizar y operar la administración escolar y docente del Plantel, los servicios integrales para certificación de competencias, que comprenden tanto la formación y evaluación con fines de certificación, como la asesoría para el diseño de normas de competencia e instrumentos de valuación, el análisis funcional y otros mecanismos para el desarrollo de la cultura de certificación de competencias en Planteles, así como administrar los recursos asignados;
- XXIII.** Coordinar el correcto funcionamiento de los Órganos Colegiados establecidos en este Reglamento, en el ámbito de su competencia; así como promover la vinculación con los sectores productivo, público, social y privado del entorno del Plantel;
- XXIV.** Promover y desarrollar actividades de orientación educativa, culturales y deportivas que coadyuven al desarrollo integral de los estudiantes de acuerdo con lo establecido;
- XXV.** Participar en la promoción de la oferta de capacitación del CONALEP Nayarit e impartir los cursos conforme al programa establecido;
- XXVI.** Proporcionar los servicios a la comunidad; y aplicar las disposiciones que regulan las relaciones con su personal;
- XXVII.** Vigilar que las actividades escolares y operativas del Plantel se realicen en cumplimiento a los programas educativos, operativos y normatividad establecida por la autoridad competente;
- XXVIII.** Compilar el marco jurídico del CONALEP Nayarit, que se relaciona con su área y establecer, sistematizar y difundirlo al interior de las Unidades Administrativas;
- XXIX.** Proporcionar la información que le requiera el Director General, el Sistema CONALEP, las dependencias y entidades de la administración pública Federal y Estatal, de las actividades y acciones desarrolladas en el Plantel; y
- XXX.** Las demás que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Plantel Tipo "A"

Artículo 32. Atribuciones de la Coordinación Ejecutiva de Apoyo Operativo. Al frente de la Coordinación Ejecutiva de Apoyo Operativo habrá una persona titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la programación y ejercicio presupuestal del Plantel, priorizando las necesidades económico-financieras, para que sean consideradas dentro del Proyecto de Presupuesto Institucional;
- II. Proponer programas, estrategias o acciones para mejorar la administración de los recursos, humanos, materiales y tecnológicos del Plantel;
- III. Proponer a la Dirección del Plantel el Programa Operativo Anual de su área, con apego a la normatividad establecida para su integración, en el que se coadyuve al logro de las metas y objetivos planteados por la Dirección General;
- IV. Desarrollar estrategias y acciones para el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual;
- V. Coordinar, con las áreas involucradas, los mecanismos para el desarrollo de los programas y proyectos administrativos que impacten el logro de objetivos de la Dirección del Plantel;
- VI. Coordinar con las Jefaturas, a través de la revisión y evaluación de necesidades, la adquisición de suministros de materiales propios para la operatividad del Plantel;
- VII. Proyectar y clasificar los ingresos propios del Plantel;
- VIII. Conocer y operar el Sistema Integral de Administración (SIA), o en su caso el sistema informático que para la administración de los recursos maneje el Plantel;
- IX. Gestionar pagos por diferentes conceptos del Fondo Fijo del Plantel, que tenga autorizado efectuar;
- X. Presentar informes presupuestales, contables y financieros del Plantel;
- XI. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo y desempeño de labores del personal a su cargo, así como administrar los recursos materiales y tecnológicos de su área;
- XII. Vigilar que se haga buen uso de las instalaciones y bienes muebles e inmuebles del Plantel;
- XIII. Proponer las medidas necesarias para propiciar el cumplimiento y coordinación de las funciones que tienen encomendadas cada una de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XIV. Proponer la programación de las actividades de mantenimiento y mejora de los edificios e instalaciones del Plantel, así como los servicios básicos para la operatividad de este mismo;
- XV. Supervisar los Programas y Manuales de Operación y mantenimiento preventivo y correctivo de equipo e instalaciones, así como de los talleres y laboratorios para el aprovechamiento de la planta física;

- XVI.** Validar las solicitudes de pago que realice la Dirección del Plantel a la Subdirección General de Administración, revisando las incidencias del personal adscrito al Plantel;
- XVII.** Vigilar la normatividad vigente del Sistema Conalep en los rubros de seguridad, higiene y uso de instalaciones;
- XVIII.** Participar en los programas de inventarios de bienes muebles e inmuebles, así como de Seguridad e Higiene, Protección Civil y protocolos escolares;
- XIX.** Administrar la asignación y buen uso de los equipos y sistemas informáticos asignados a las áreas administrativas del Plantel que garantice la operación eficiente del mismo;
- XX.** Compilar el marco jurídico del CONALEP Nayarit, que se relaciona con su área y establecer, sistematizar y difundirlo al interior de las Unidades Administrativas;
- XXI.** Realizar y remitir a la Dirección del Plantel el informe trimestral de actividades de su Coordinación, dentro de los primeros cinco días después de finalizado el trimestre;
- XXII.** Representar a la Dirección del Plantel en caso de ausencia de la persona titular de este, en asuntos de su respectiva competencia, y
- XXIII.** Las demás que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico inmediato de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 33. Atribuciones de la Jefatura de Servicios Administrativos. Al frente de la Jefatura de Servicios Administrativos habrá una persona titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar y someter a consideración de la Dirección del Plantel, un proyecto de presupuesto anual en el que se prioricen las necesidades económico-financieras del Plantel, para que sean consideradas dentro del Proyecto de Presupuesto Institucional;
- II.** Captar y clasificar los ingresos del Plantel y realizar el reporte correspondiente a la Subdirección General de Administración;
- III.** Proporcionar información para las auditorías externas e internas;
- IV.** Vigilar y controlar los ingresos captados en ventanilla de caja a través de los documentos oficiales correspondientes;
- V.** Efectuar el depósito bancario por los ingresos recibidos en ventanilla el día hábil siguiente de su captación;
- VI.** Elaborar póliza de ingresos del día considerando los ingresos captados en ventanilla y los depositados al banco;
- VII.** Elaborar el resumen mensual de ingresos propios y enviar a la Subdirección General de Administración;

- VIII.** Controlar el Fondo Fijo y su aplicación en el Plantel, con apego a normativa que regule su ejercicio;
- IX.** Elaborar las incidencias del personal adscrito al Plantel, de acuerdo con las disposiciones que las regulan;
- X.** Elaborar el reporte quincenal de incidencias para su envío a la Subdirección General de Administración;
- XI.** Integrar, mantener actualizados y resguardados los expedientes del personal que labora en el Plantel;
- XII.** Tramitar las prestaciones económicas y sociales del personal adscrito al Plantel, que resulten procedentes, ante la Subdirección General de Administración;
- XIII.** Realizar la compra y pago de bienes y servicios que tenga autorizado efectuar del Fondo Fijo;
- XIV.** Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Plantel;
- XV.** Coordinar y mantener actualizados los inventarios, elaborar los resguardos de los bienes del Plantel y vigilar su buen uso;
- XVI.** Participar en los procesos de Seguridad e Higiene, Protección Civil y Protocolos Escolares;
- XVII.** Enterar a la Subdirección General de Administración de siniestros que se pudieran presentar en el Plantel con el fin de realizar los procedimientos conducentes;
- XVIII.** Participar en las comisiones y comités establecidos en el Plantel;
- XIX.** Alimentar de manera semestral el Sistema Guiasist, para manifestar el estatus de los edificios y del equipo del Plantel;
- XX.** Concentrar las requisiciones de materiales del Plantel, y tramitarlas ante la Subdirección General de Administración, cuando sean requeridos;
- XXI.** Remitir a la Jefatura de Recursos Humanos y Materiales de la Dirección General, las nóminas del personal adscrito al Plantel, debidamente firmadas;
- XXII.** Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo y desempeño de labores del personal a su cargo, así como administrar los recursos materiales y tecnológicos de su área;
- XXIII.** Elaborar y presentar a la Dirección del Plantel el Programa Operativo Anual del Área (POA) correspondiente al ejercicio inmediato siguiente, a más tardar el 05 de octubre de cada año;
- XXIV.** Realizar y remitir a la Dirección del Plantel el informe trimestral de actividades de su Jefatura, dentro de los primeros cinco días después de finalizado el trimestre, y

XXV. Las demás que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico inmediato de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 34. Atribuciones de la Jefatura de Informática. Al frente de la Jefatura de Informática habrá una persona titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Implementar, aplicar, y operar los sistemas informáticos y de telecomunicaciones;
- II. Capacitar al personal docente y administrativo en el uso de los sistemas informáticos;
- III. Administrar el envío de datos e información por medios digitales y servicios en la nube;
- IV. Dar el soporte técnico y la asesoría que se requiera en el Plantel, en materia de informática y telecomunicaciones a los alumnos y al personal docente y administrativo;
- V. Proponer e impartir cursos de capacitación en materia de informática;
- VI. Aplicar y verificar la normatividad para la organización e integración de los servicios informáticos;
- VII. Supervisar la operación de los equipos de cómputo de uso administrativo, de talleres y laboratorios;
- VIII. Programar, realizar y verificar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo del Plantel;
- IX. Proponer el programa-presupuesto del Plantel en materia de informática;
- X. Conocer y manejar sistemas y plataformas informáticas (administrativas y educativas), gubernamentales y no gubernamentales;
- XI. Operar el Centro de Evaluación y de Certificación del Plantel;
- XII. Administrar tecnologías de la información y comunicación;
- XIII. Administrar sitios web y redes sociales, vigilando su buen uso;
- XIV. Planificar y realizar capacitaciones, talleres y reuniones en línea para alumnos, personal docente y/o administrativo, en materia de informática;
- XV. Elaborar y presentar a la Dirección del Plantel el Programa Operativo Anual del Área (POA) correspondiente al ejercicio inmediato siguiente, a más tardar el 05 de octubre de cada año;
- XVI. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo y desempeño de labores del personal a su cargo, así como administrar los recursos materiales y tecnológicos de su área;

- XVII.** Realizar y remitir a la Dirección del Plantel el informe trimestral de actividades de su Jefatura, dentro de los primeros cinco días después de finalizado el trimestre;
- XVIII.** Instalar, configurar y dar mantenimiento a la red de datos del área administrativa;
- XIX.** Realizar y resguardar los respaldos informáticos de las diversas áreas administrativas del Plantel, y
- XX.** Las demás que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico inmediato de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 35. Atribuciones de la Jefatura de Talleres y Laboratorios. Al frente de la Jefatura de Talleres y Laboratorios habrá una persona titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Controlar y actualizar el inventario de herramientas, materiales e insumos para la realización de prácticas;
- II.** Verificar la óptima utilización de los talleres y laboratorios;
- III.** Actualizar el manual de talleres y laboratorios;
- IV.** Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene establecidas para talleres y laboratorios;
- V.** Programar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo y maquinaria;
- VI.** Verificar que el personal docente realice las prácticas en los talleres y laboratorios de acuerdo al programa establecido;
- VII.** Dar seguimiento a la realización de las prácticas tecnológicas y profesionales;
- VIII.** Elaborar en coordinación con la Jefatura de Formación Técnica la programación semestral de las prácticas tecnológicas en los talleres y laboratorios;
- IX.** Informar a la Jefatura de Proyecto de Formación Técnica el cumplimiento de las prácticas tecnológicas en talleres y laboratorios;
- X.** Coordinar la elaboración de cédulas de apoyo, materiales y prototipos didácticos;
- XI.** Impartir cursos de capacitación para actualizar a docentes y alumnos en el adecuado aprovechamiento de la maquinaria y equipo;
- XII.** Verificar la instalación de equipo y maquinaria en función de los manuales de operación;
- XIII.** Aplicar el programa de aprovechamiento de la planta física;
- XIV.** Tramitar el suministro de consumibles para el desarrollo de las prácticas en talleres y laboratorios;

- XV. Coordinarse con la Jefatura de Proyecto de Servicios Administrativos para el mantenimiento general del Plantel;
- XVI. Mantener en buen estado los espacios de los talleres y laboratorios, así como el equipamiento de éstos;
- XVII. Participar en las comisiones establecidas en la Dirección del Plantel;
- XVIII. Elaborar y presentar a la Dirección del Plantel el Programa Operativo Anual del área (POA) correspondiente al ejercicio inmediato siguiente, a más tardar el 05 de octubre de cada año;
- XIX. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo y desempeño de labores del personal a su cargo, así como administrar los recursos materiales y tecnológicos de su área;
- XX. Realizar y remitir a la Dirección del Plantel el informe trimestral de actividades de su Jefatura, dentro de los primeros cinco días después de finalizado el trimestre;
- XXI. Suministrar el material de limpieza y consumibles, así como la entrega de los mismos al personal de intendencia en los días y horas establecidos para ello;
- XXII. Coordinar las actividades del personal a su cargo para que las prácticas se realicen de acuerdo a los requerimientos del área académica, y
- XXIII. Las demás que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico inmediato de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 36. Atribuciones de la Coordinación Ejecutiva de Formación Técnica y Capacitación. Al frente de la Coordinación Ejecutiva de Formación Técnica y Capacitación habrá una persona titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar los estudios de detección de necesidades de formación técnica y capacitación en su área de influencia;
- II. Analizar y actualizar, juntamente con las Jefaturas la selección de apoyos bibliográficos y audiovisuales acordes a los planes y programas de estudio;
- III. Coordinar los programas de promoción y aseguramiento de la calidad de los servicios que ofrece el Plantel;
- IV. Promover la formación y actualización docente, así como la evaluación de su desempeño;
- V. Coordinar la reproducción, distribución e instrumentación de material didáctico necesario para la operación académica;
- VI. Determinar los requerimientos de materiales de apoyo didáctico para solicitarlos a la Dirección General y/o a la Dirección del Plantel;

- VII.** Supervisar la aplicación del calendario escolar incluyendo las actividades correspondientes a las asesorías complementarias intersemestrales y semestrales;
- VIII.** Dictaminar los reportes del avance en la dosificación y en el plan sesión de los docentes y del aprovechamiento de los alumnos;
- IX.** Supervisar el desarrollo de programas del Comité de titulación para el reforzamiento técnico-académico que promuevan la titulación de los egresados, así como las gestiones administrativas necesarias;
- X.** Participar en el diseño, promoción e impartición de eventos de capacitación interna, externa, procesos de certificación y servicios a la comunidad, así como proponer los instructores de capacitación;
- XI.** Coordinar la elaboración de la propuesta de la estructura educativa, para revisión del Director del Plantel, y su trámite ante la Dirección General;
- XII.** Coordinar el proceso de promoción, selección, admisión, inscripción, reinscripción y estadística escolar de acuerdo con la normatividad establecida;
- XIII.** Establecer mecanismos para el cumplimiento del Reglamento Escolar vigente;
- XIV.** Coordinar las actividades de orientación educativa, deportivas, culturales y otras extracurriculares al interior del Plantel;
- XV.** Colaborar en la formación y desempeño de las diferentes comisiones de tipo académico, establecidas por la Dirección General y el Plantel;
- XVI.** Elaborar estudios de pertinencia y factibilidad de la nueva oferta educativa;
- XVII.** Coordinar la instrumentación de nuevas modalidades educativas;
- XVIII.** Realizar estudios y proyectos que permitan mejoras en los programas y actividades académicas;
- XIX.** Elaborar propuestas para la actualización de planes y programas educativos de acuerdo con la política educativa nacional;
- XX.** Diseñar estrategias y materiales educativos que contribuyan a favorecer los aprendizajes de los alumnos;
- XXI.** Diseñar, instrumentar y evaluar estrategias articuladas con los programas institucionales, que contribuyan a la permanencia de los alumnos hasta concluir su proceso formativo;
- XXII.** Coordinar la operación y seguimiento del Sistema de Educación Dual;
- XXIII.** Elaborar y presentar a la Dirección del Plantel el Programa Operativo Anual del área (POA) correspondiente al ejercicio inmediato siguiente, a más tardar el 05 de octubre de cada año;

- XXIV. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo y desempeño de labores del personal a su cargo, así como administrar los recursos materiales y tecnológicos de su área;
- XXV. Realizar y remitir a la Dirección del Plantel el informe trimestral de actividades de la Coordinación, dentro de los primeros cinco días después de finalizado el trimestre;
- XXVI. Articular los programas y estrategias necesarios para lograr la permanencia de los estudiantes en el Plantel, y
- XXVII. Las demás que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico inmediato de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 37. Atribuciones de la Jefatura de Formación Técnica. Al frente de la Jefatura de Formación Técnica habrá una persona titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar la detección de necesidad de formación técnica en su área de influencia;
- II. Colaborar en los programas de promoción y aseguramiento de la calidad de los servicios académicos que ofrece el Plantel;
- III. Verificar la reproducción, distribución e instrumentación del paquete integral académico (Horarios, plan sesión, cronograma de fechas estimadas, dosificación, entre otros);
- IV. Dar seguimiento y evaluar el paquete integral académico para su instrumentación;
- V. Supervisar que los servicios bibliotecarios y audiovisuales sean proporcionados en óptimas condiciones;
- VI. Promover la Formación y Actualización Docente;
- VII. Promover y asegurar el uso de material de apoyo didáctico entre los docentes y del aprovechamiento de los alumnos;
- VIII. Dar seguimiento a los reportes de avance programático de los docentes y del aprovechamiento de los alumnos;
- IX. Elaborar la propuesta de asignación de carga horaria de manera coordinada con el Director del Plantel, para la autorización de la Dirección General, y los horarios cada semestre;
- X. Evaluar el desempeño de los docentes conforme a la normatividad;
- XI. Verificar la evaluación permanente y sistemática de los alumnos;
- XII. Diseñar y elaborar materiales instruccionales;
- XIII. Elaborar el programa de Asesorías Complementarias Semestrales e Intersemestrales y supervisar su aplicación;

- XIV.** Convocar al personal docente a reuniones de seguimiento de las acciones correctivas y preventivas acerca del aprovechamiento académico;
- XV.** Mantener actualizados los expedientes del personal docente adscrito al Plantel;
- XVI.** Elaborar los planes de rotación y puestos de aprendizaje en las empresas para la Educación Dual, verificando que se cumpla con la normatividad establecida;
- XVII.** Dictaminar las empresas interesadas en incorporarse al Sistema de Educación Dual;
- XVIII.** Invitar y motivar al personal docente para que participen en los procesos de Educación Dual;
- XIX.** Participar en las comisiones establecidas por la Dirección del Plantel;
- XX.** Apoyar el proceso de inducción al personal académico elegido e incorporado de acuerdo con el modelo educativo;
- XXI.** Coordinar, colaborar e impulsar las academias;
- XXII.** Operar y supervisar el Sistema de Administración Escolar (SAE) en lo concerniente a parte académica;
- XXIII.** Operar y supervisar el Sistema de Gestión de Formación Académica (SIGEFA);
- XXIV.** Participar en el Comité Técnico de Evaluación para la Asignación del Estímulo al Desempeño Docente;
- XXV.** Operar el Sistema de Información Estadística (SIE), así como el Programa Operativo Anual en alcance a las actividades del área de Formación Técnica;
- XXVI.** Supervisar la realización de prácticas orientadas en los programas de estudios y guías pedagógicas en alcance al proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos;
- XXVII.** Participar en el programa de inventarios en relación con el área;
- XXVIII.** Coordinar el programa de Tutorías y Emprendedores;
- XXIX.** Resguardar el inventario del equipo audiovisual;
- XXX.** Elaborar y presentar a la Dirección del Plantel el Programa Operativo Anual del área (POA) correspondiente al ejercicio inmediato siguiente, a más tardar el 05 de octubre de cada año;
- XXXI.** Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo y desempeño de labores del personal a su cargo, así como administrar los recursos materiales y tecnológicos de su área;
- XXXII.** Realizar y remitir a la Dirección del Plantel el informe trimestral de actividades de su Jefatura, dentro de los primeros cinco días después de finalizado el trimestre; y

XXXIII. Las demás que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico inmediato de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 38. Atribuciones de la Jefatura de Capacitación y Certificación. Al frente de la Jefatura de Capacitación y Certificación habrá una persona titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Detectar las necesidades de capacitación en la comunidad de CONALEP y en los sectores productivos del área de influencia del Plantel, para diseñar y programar los cursos de acuerdo con las necesidades identificadas;
- II. Presentar al Coordinador Ejecutivo de Formación Técnica y Capacitación, los proyectos de capacitación para su autorización y aplicarlos una vez aprobados por la Dirección General;
- III. Mantener actualizado el catálogo general de cursos de capacitación e instructores;
- IV. Determinar y aplicar en coordinación con los instructores, las evaluaciones en los cursos de capacitación que se lleven a cabo en los Plantel;
- V. Asistir a conferencias, seminarios y eventos que en materia de capacitación se realicen;
- VI. Llevar a cabo el registro del personal capacitado y elaborar los reportes pertinentes;
- VII. Dar seguimiento a los cursos, implementados en los Plantel;
- VIII. Organizar la inauguración y la clausura de los cursos de capacitación, así como la entrega de diplomas a cada participante;
- IX. Integrar el plan anual de capacitaciones de acuerdo con las actividades planteadas;
- X. Realizar reuniones periódicas con los instructores internos y externos para la detección de mejoras en los cursos que se imparten;
- XI. Participar en las comisiones establecidas en el Plantel;
- XII. Verificar con el Coordinador Ejecutivo del Plantel que los talleres y laboratorios estén en óptimas condiciones para la impartición de cursos;
- XIII. Integrar la Planeación Anual de las Certificaciones de Competencias Laborales, Digitales, Lingüísticas y las relacionadas con la oferta educativa del Colegio, de acuerdo con el contexto en el que se encuentra para implementar, operar, dar seguimiento, analizar, evaluar y en su caso realizar acciones de mejora;
- XIV. Solicitar a los Centros de Evaluación del Plantel que envíen de forma electrónica el cronograma de trabajo para ser integrado a su planeación de Centro de Evaluación, con base al Plan Anual de Certificación y Evaluación;

- XV. Integrar la programación anual del Plantel de acuerdo con el contexto e implementar, operar, dar seguimiento, analizar, evaluar y realizar acciones de mejora;
- XVI. Realizar supervisiones aleatorias *"in situ"*, al Centro de Evaluación del Plantel, conforme al Cronograma Anual de Supervisión, para verificar las acciones establecidas;
- XVII. Dar a conocer de forma electrónica a las jefaturas correspondientes para la implementación de acciones correctivas, los resultados derivados de la supervisiones establecidas en el Cronograma Anual;
- XVIII. Dar seguimiento a los requerimientos de las necesidades del Plantel en cuestión de capacitación y certificación, gestionando ante Organismos Públicos o Privados para satisfacer la demanda;
- XIX. Generar reuniones de trabajo ordinarias correspondientes a cada trimestre y de ser necesario extraordinarias con los titulares de las Jefaturas que corresponda, a fin de establecer los compromisos y estrategias para que se pueda certificar tanto a la comunidad del Plantel como a personal externo;
- XX. Dirigir y supervisar los cursos de alineación con fines de certificación planteados;
- XXI. Coordinar y verificar que los procesos de evaluación con fines de certificación se lleven de acuerdo con las normas establecidas por el CONALEP;
- XXII. Gestionar los estándares de competencia acorde a las necesidades de la oferta educativa del CONALEP y del sector productivo;
- XXIII. Promover Certificaciones en competencias laborales, analizando y determinando los estándares que se encuentran activos en el CONALEP Nayarit;
- XXIV. Coordinar la operación y estrategias de programas de promoción y difusión de los procesos de certificación en el sector productivo y nuestra oferta educativa;
- XXV. Elaborar y actualizar el catálogo de Certificaciones que oferta el CONALEP Nayarit en sus diferentes estándares de competencia;
- XXVI. Identificar los procesos de implementación, seguimiento y evaluación del Sistema de Educación Dual en los Planteles a través de las Jefaturas de Formación Técnica, Servicios Escolares y Promoción, Vinculación y Difusión, con la finalidad de brindar asesoría y capacitación para el logro de los objetivos planteados;
- XXVII. Implementar las estrategias que permitan realizar procesos de evaluación con fines de certificación en materia del Sistema de Educación Dual;
- XXVIII. Elaborar y presentar a la Dirección del Plantel el Programa Operativo Anual del área (POA) correspondiente al ejercicio inmediato siguiente, a más tardar el 05 de octubre de cada año;

- XXIX. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo y desempeño de labores del personal a su cargo, así como administrar los recursos materiales y tecnológicos de su área;
- XXX. Realizar y remitir a la Dirección del Plantel el informe trimestral de actividades de su Jefatura, dentro de los primeros cinco días después de finalizado el trimestre, y
- XXXI. Las demás que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico inmediato de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 39. Atribuciones de la Jefatura de Servicios Escolares. Al frente de la Jefatura de Servicios Escolares habrá una persona titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Difundir y vigilar el cumplimiento al interior del Plantel de los reglamentos, normas y procedimientos administrativos vigentes de la gestión escolar;
- II. Operar el Sistema de Administración Escolar o su equivalente;
- III. Intervenir en la expedición oportuna de los documentos de certificación de alumnos, así como su respectiva validación;
- IV. Verificar la correcta aplicación de las cláusulas reglamentarias de evaluación, portabilidad, revalidación, equivalencias, acreditación, certificación y titulación;
- V. Coordinar y Supervisar las actividades del proceso de admisión, inscripción y reinscripciones, resguardando la documentación que se entregue para su trámite;
- VI. Establecer los mecanismos para el proceso de Titulación y Acto Protocolario, desde la integración del examen de egreso, elaboración y verificación de documentos oficiales, hasta la expedición del Título;
- VII. Coordinar las actividades para el procesamiento de los registros escolares, expidiendo la documentación y publicando los resultados de promoción escolar;
- VIII. Mantener actualizada la estadística escolar, así como la documentación y los registros escolares;
- IX. Elaborar las constancias que solicite el alumno para trámites oficiales;
- X. Tramitar la identificación oficial de los alumnos;
- XI. Registrar, validar e informar a los beneficiarios de becas acerca del trámite para la obtención de estas;
- XII. Participar en la organización del Comité de Becas, el Comité Escolar y el Comité de Titulación del Plantel;
- XIII. Gestionar las altas y bajas de la afiliación de los alumnos ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS);
- XIV. Informar a los tutores y/o padres de familia sobre el seguimiento al aprovechamiento académico de los alumnos;

- XV.** Calendarizar reuniones ordinarias y/o extraordinarias según se requiera con alumnos o padres de familia;
- XVI.** Coordinar el trabajo realizado por los asesores y evaluar sus resultados para la toma de decisiones en beneficio de los estudiantes;
- XVII.** Coadyuvar en la implementación de los programas que contribuyen al desarrollo integral de los estudiantes;
- XVIII.** Gestionar cambios de carrera o de Plantel cuando algún alumno lo solicite;
- XIX.** Promover y orientar a los alumnos sobre las diferentes modalidades y opciones educativas;
- XX.** Difundir, explicar y motivar de manera adecuada a los alumnos en qué consiste el Sistema de Educación Dual y sus beneficios;
- XXI.** Integrar y resguardar los expedientes de los alumnos, identificando los que han sido seleccionados para su incorporación al Sistema de Educación Dual;
- XXII.** Gestionar la emisión de documentos oficiales por cambio de género cuando así lo solicite el interesado;
- XXIII.** Participar en las comisiones establecidas por la Dirección del Plantel o Dirección General;
- XXIV.** Expedir constancias de estudio, avances, boletas e historiales académicos de los alumnos y/o egresados;
- XXV.** Participar en el área de Promoción, Vinculación y Difusión;
- XXVI.** Resguardar el inventario del mobiliario escolar asignado a las aulas;
- XXVII.** Promover y desarrollar actividades de orientación educativa, culturales y deportivas que coadyuven al desarrollo integral de los estudiantes;
- XXVIII.** Participar en las actividades que el Plantel implemente con el objeto de mejorar la calidad académica y el desarrollo del estudiante, así como en los proyectos institucionales, Sistema de Gestión de Calidad, Educación Dual, abatimiento de la deserción y reprobación;
- XXIX.** Coadyuvar en la formación integral de los alumnos, mediante la promoción y atención de conferencias, actividades extracurriculares y eventos culturales, elaborando el programa anual, semestral y trimestral informándolo a Dirección General;
- XXX.** Elaborar el programa de actividades de fin e inicio de semestre, informándolo a padres de familia, alumnos, docentes y administrativos;
- XXXI.** Establecer acciones coordinadas y programas para la entrega de reportes escolares de los procesos de acreditación y regularización académica;

- XXXII. Custodiar y dar seguimiento al control de documentos oficiales de egresados;
- XXXIII. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo y desempeño de labores del personal a su cargo, así como administrar los recursos materiales y tecnológicos de su área;
- XXXIV. Realizar y remitir a la Dirección del Plantel el Informe Trimestral de Actividades de su Jefatura, dentro de los primeros cinco días después de finalizado el trimestre;
- XXXV. Elaborar y presentar a la Dirección del Plantel el Programa Operativo Anual del área (POA) correspondiente al ejercicio inmediato siguiente, a más tardar el 05 de octubre de cada año, y
- XXXVI. Las demás que le encomienda de manera expresa su superior jerárquico inmediato de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 40. Atribuciones de la Jefatura de Promoción, Vinculación y Difusión. Al frente de la Jefatura de Promoción, Vinculación y Difusión habrá una persona titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Participar en la revisión, interpretación, difusión y seguimiento de la normatividad vigente aplicada en su área de competencia;
- II. Establecer un programa de comunicación y vinculación con los sectores productivo, de bienes, servicios y comunidad;
- III. Establecer un programa de promoción y difusión de los servicios educativos y de capacitación que ofrece el Plantel a la comunidad;
- IV. Establecer un programa de promoción y difusión de la imagen del Plantel;
- V. Realizar la gestión para establecer convenios con los sectores productivos, de bienes y servicios para proporcionar capacitación, y para la realización de prácticas profesionales, servicio social, la obtención de becas y bolsa de trabajo para los egresados;
- VI. Establecer estrategias y acciones para realizar la vinculación, cooperación y colaboración con los sectores productivo, de bienes, servicios y comunidad;
- VII. Promover acciones para obtener donativos;
- VIII. Coordinar y difundir la bolsa de trabajo del Plantel;
- IX. Participar en el diseño y desarrollo del programa de seguimiento de egresados;
- X. Promover y difundir permanentemente los programas de servicio social y prácticas profesionales de acuerdo a la normatividad establecida;
- XI. Verificar el seguimiento al trámite de servicio social y prácticas profesionales entre estudiantes y empresas e instituciones;

- XII.** Registrar los resultados obtenidos en los programas de servicio social y prácticas profesionales en el Sistema de Administración Escolar (SAE) o su equivalente;
- XIII.** Coordinar las reseñas de los eventos que realiza el Plantel y recabar la información periodística, para su difusión en los medios;
- XIV.** Determinar indicadores para evaluar programas del área;
- XV.** Realizar la evaluación del proceso de promoción y vinculación, a través del seguimiento y análisis de resultados;
- XVI.** Capacitar al personal para la realización de campañas de difusión del Plantel;
- XVII.** Operar el sistema integral de vinculación o su equivalente;
- XVIII.** Participar en las comisiones establecidas por la Dirección del Plantel y la Dirección General;
- XIX.** Realizar por lo menos tres sesiones ordinarias y las extraordinarias que sean necesarias del Comité de Vinculación;
- XX.** Realizar Cartas de Intención y Convenios que competen al Plantel;
- XXI.** Integrar expedientes de los alumnos de servicio social y prácticas profesionales;
- XXII.** Dar seguimiento de las metas establecidas trimestral y anualmente;
- XXIII.** Capturar los indicadores en el Sistema de Información y Estadística o su equivalente;
- XXIV.** Dar seguimiento a las empresas y/o instituciones en las que se encuentran colocados los jóvenes para cumplir con el servicio social y prácticas profesionales;
- XXV.** Gestionar conferencias en beneficio de la comunidad educativa;
- XXVI.** Promover la atención a la comunidad mediante servicios que favorezcan el beneficio de sus habitantes;
- XXVII.** Promover el Sistema de Educación Dual con el sector empresarial;
- XXVIII.** Gestionar y elaborar convenios de colaboración con empresas para el Sistema de Educación Dual;
- XXIX.** Incorporar alumnos a las empresas para continuar su Educación Dual, previa entrevista y selección por el personal designado por la misma;
- XXX.** Apoyar a la Jefatura de Capacitación en la oferta de cursos del sector educativo, productivo y social;
- XXXI.** Coordinar las jornadas de inducción y reforzamiento de los alumnos de nuevo ingreso y reingreso al sistema Conalep;

- XXXII.** Elaborar y presentar a la Dirección del Plantel el Programa Operativo Anual del área (POA) correspondiente al ejercicio inmediato siguiente, a más tardar el 05 de octubre de cada año;
- XXXIII.** Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo y desempeño de labores del personal a su cargo, así como administrar los recursos materiales y tecnológicos de su área;
- XXXIV.** Realizar y remitir a la Dirección del Plantel el informe trimestral de actividades de su Jefatura, dentro de los primeros cinco días después de finalizado el trimestre, y
- XXXV.** Las demás que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico inmediato de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Plantel Tipo "D"

Artículo 41. Atribuciones de la Jefatura de Servicios Administrativos y Escolares. Al frente de la Jefatura de Servicios Administrativos habrá una persona titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar y someter a consideración de la Dirección del Plantel, un proyecto de presupuesto anual en el que se prioricen las necesidades económico-financieras del Plantel, para que sean consideradas dentro del Proyecto de Presupuesto Institucional;
- II.** Captar y clasificar los ingresos del Plantel y realizar el reporte correspondiente a la Subdirección General de Administración;
- III.** Proporcionar información para las auditorías externas e internas;
- IV.** Controlar los ingresos captados en ventanilla de caja a través de los documentos oficiales correspondientes;
- V.** Efectuar el depósito bancario por los ingresos recibidos en ventanilla el día hábil siguiente de su captación;
- VI.** Elaborar póliza de ingresos del día considerando los ingresos captados en ventanilla y los depositados al banco;
- VII.** Elaborar el resumen mensual de ingresos propios y enviar a la Subdirección General de Administración;
- VIII.** Controlar el Fondo fijo y su aplicación en el Plantel, con apego a normativa que regule su ejercicio;
- IX.** Elaborar las incidencias del personal adscrito al Plantel, de acuerdo con las disposiciones que las regulan;
- X.** Elaborar el reporte quincenal de incidencias para su envío a la Subdirección General de Administración;

- XI.** Integrar, mantener actualizados y resguardados los expedientes del personal adscrito al Plantel;
- XII.** Tramitar las prestaciones económicas y sociales del personal adscrito al Plantel, que resulten procedentes, ante la Subdirección General de Administración;
- XIII.** Realizar la compra y pago de bienes y servicios que tenga autorizado efectuar del Fondo Fijo;
- XIV.** Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Plantel;
- XV.** Participar en los procesos de Seguridad e Higiene, Protección Civil y Protocolos Escolares;
- XVI.** Coordinar y mantener actualizados los inventarios, elaborar los resguardos de los bienes del Plantel y vigilar su buen uso;
- XVII.** Enterar a la Subdirección General de Administración de siniestros que se pudieran presentar en el Plantel con el fin de realizar los procedimientos conducentes;
- XVIII.** Alimentar de manera semestral el Sistema Guiasist, para manifestar el estatus de los edificios y del equipo del Plantel;
- XIX.** Concentrar las requisiciones de material del Plantel, y tramitarlas ante la Subdirección General de Administración, cuando sean requeridos;
- XX.** Remitir a la Jefatura de Recursos Humanos y Materiales de la Dirección General, las nóminas del personal adscrito al Plantel, debidamente firmadas;
- XXI.** Revisar la comprobación de gastos en el desempeño de las comisiones, así como la gestión de los recursos;
- XXII.** Difundir y vigilar el cumplimiento al interior del Plantel de los reglamentos, normas y procedimientos administrativos vigentes de la gestión escolar;
- XXIII.** Operar el Sistema de Administración Escolar;
- XXIV.** Intervenir en la expedición oportuna de los documentos de certificación de alumnos, así como se respectiva validación;
- XXV.** Verificar la correcta aplicación de las cláusulas reglamentarias de evaluación, portabilidad, revalidación, equivalencias, acreditación, certificación y titulación;
- XXVI.** Coordinar y Supervisar las actividades del proceso de admisión, inscripción y reinscripción, resguardando la documentación que se entregue para su trámite;
- XXVII.** Establecer los mecanismos para el proceso de Titulación y Acto Protocolario, desde la integración del examen de egreso, elaboración y verificación de documentos oficiales, hasta la expedición del Título;

- XXVIII.** Coordinar las actividades para el procesamiento de los registros escolares, expidiendo la documentación y publicando los resultados de promoción escolar;
- XXIX.** Mantener actualizada la estadística escolar, así como la documentación y los registros escolares;
- XXX.** Elaborar las constancias que solicite el alumno, exalumno o egresado para trámites oficiales;
- XXXI.** Tramitar la identificación oficial de los alumnos;
- XXXII.** Registrar, validar e informar a los beneficiarios de becas acerca del trámite para la obtención de éstas;
- XXXIII.** Participar en la organización del Comité de Becas, el Comité Escolar y el Comité de Titulación del Plantel;
- XXXIV.** Gestionar las altas y bajas de la afiliación de los alumnos ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- XXXV.** Informar a los tutores y/o padres de familia sobre el seguimiento al aprovechamiento académico de los alumnos;
- XXXVI.** Calendarizar reuniones ordinarias y/o extraordinarias según se requiera con alumnos o padres de familia;
- XXXVII.** Coordinar el trabajo realizado por los asesores y evaluar sus resultados para la toma de decisiones en beneficio de los estudiantes;
- XXXVIII.** Coadyuvar en la implementación de los programas que contribuyen al desarrollo integral de los estudiantes;
- XXXIX.** Gestionar cambios de carrera o de Plantel cuando algún alumno lo solicite;
- XL.** Promover y orientar a los alumnos sobre las diferentes modalidades y opciones educativas;
- XLI.** Difundir, explicar y motivar de manera adecuada a los alumnos en que consiste el Sistema de Educación Dual y sus beneficios;
- XLII.** Integrar y resguardar los expedientes de los alumnos, identificando los que han sido seleccionados para su incorporación al Sistema de Educación Dual;
- XLIII.** Gestionar la emisión de documentos oficiales por cambio de género cuando así lo solicite el interesado;
- XLIV.** Participar en las comisiones y comités establecidas en el Plantel;
- XLV.** Expedir constancias de estudio, avances, boletas e historiales académicos de alumnos y/o egresados;
- XLVI.** Participar con el área de promoción y vinculación;

- XLVII.** Promover y desarrollar actividades de orientación educativa, culturales y deportivas que coadyuven al desarrollo integral de los estudiantes;
- XLVIII.** Participar en las actividades que el Plantel implemente con el objeto de mejorar la calidad académica y el desarrollo del estudiante, así como en los proyectos institucionales, Sistema de Gestión de Calidad, Educación Dual, abatimiento de la deserción y reprobación;
- XLIX.** Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo y desempeño de labores del personal a su cargo, así como administrar los recursos materiales y tecnológicos de su área.
- L.** Realizar y remitir a la Dirección del Plantel el Informe Trimestral de Actividades de su Jefatura, dentro de los primeros cinco días después de finalizado el trimestre;
- LI.** Elaborar y presentar a la Dirección del Plantel el Programa Operativo Anual del área (POA) correspondiente al ejercicio inmediato siguiente, a más tardar el 05 de octubre de cada año, y
- LII.** Las demás que le encomienda de manera expresa su superior jerárquico inmediato de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 42. Atribuciones de la Jefatura de Formación Técnica y Capacitación. Al frente de la Jefatura de Formación Técnica y Capacitación habrá una persona titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Realizar la detección de necesidad de formación técnica y capacitación en su área de influencia;
- II.** Colaborar en los programas de promoción y aseguramiento de la calidad de los servicios académicos y de capacitación que ofrece el Plantel;
- III.** Dar seguimiento y evaluar el paquete integral académico para su instrumentación;
- IV.** Coordinar el enriquecimiento del acervo bibliográfico y de audiovisuales del paquete integral académico;
- V.** Verificar la reproducción, distribución e instrumentación del paquete integral académico (Horarios, plan sesión, cronograma de fechas estimadas, dosificación, entre otros);
- VI.** Promover la Formación y Actualización Docente;
- VII.** Elaborar el programa de regularización de alumnos;
- VIII.** Elaborar la estructura educativa y horarios del Plantel cada semestre;
- IX.** Promover y asegurar el uso de material de apoyo didáctico entre los docentes;

- X. Dar seguimiento a los reportes de avance programático de los docentes y del aprovechamiento de los alumnos;
- XI. Evaluar permanente y sistemáticamente el aprovechamiento de los alumnos de acuerdo con los cortes de aprovechamiento académico;
- XII. Elaborar el programa de Asesorías Complementarias Semestrales e Intersemestrales y supervisar la aplicación de éste;
- XIII. Evaluar el desempeño de los docentes conforme a la normatividad aplicable;
- XIV. Diseñar y elaborar materiales instruccionales;
- XV. Participar en las comisiones establecidas en el Plantel o la Dirección General;
- XVI. Mantener actualizado los expedientes del personal docente adscrito al Plantel;
- XVII. Convocar al personal docente a reuniones de seguimiento de las acciones correctivas y preventivas acerca del aprovechamiento académico;
- XVIII. Elaborar la propuesta de asignación de carga horaria de manera coordinada con el Director del Plantel, para autorización de la Dirección General;
- XIX. Supervisar que los servicios bibliotecarios sean proporcionados en óptimas condiciones;
- XX. Realizar la inducción al personal académico sobre el modelo educativo del CONALEP;
- XXI. Coordinar, colaborar e impulsar las academias;
- XXII. Elaborar los planes de rotación y puestos de aprendizaje en las empresas para la Educación Dual, verificando que se cumpla con la normatividad establecida;
- XXIII. Dictaminar las empresas interesadas en incorporarse al Sistema de Educación Dual;
- XXIV. Invitar y motivar al personal docente para que participen en los procesos de Educación Dual;
- XXV. Operar y supervisar el Sistema de Administración Escolar (SAE) en lo concerniente a la parte académica;
- XXVI. Operar y supervisar el Sistema de Gestión de Formación Académica (SIGEFA);
- XXVII. Participar en el Comité Técnico de Evaluación para la Asignación del Estímulo al Desempeño Docente;
- XXVIII. Manejo del Sistema de Información Estadística (SIE), así como Programa Operativo Anual en alcance a las actividades del área de Formación Técnica;

- XXIX.** Coordinar, supervisar y reportar las capacitaciones y talleres en línea dirigidas al personal docente;
- XXX.** Supervisar la realización de prácticas orientadas en los programas de estudios y guías pedagógicas en alcance al proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos;
- XXXI.** Coordinar el programa de Tutorías y Emprendedores;
- XXXII.** Difundir y aplicar los reglamentos y procedimientos en materia de servicios escolares;
- XXXIII.** Detectar las necesidades de capacitación en los sectores productivos del área de influencia del Plantel para diseñar y programar los cursos de capacitación;
- XXXIV.** Presentar al Director, los proyectos de capacitación para su autorización y aplicarlos una vez aprobados por la Dirección General;
- XXXV.** Mantener actualizado el catálogo general de cursos de capacitación e instructores;
- XXXVI.** Determinar y aplicar en coordinación con los instructores, las evaluaciones a los cursos de capacitación que se llevaron a cabo en el Plantel;
- XXXVII.** Asistir a conferencias, seminarios y eventos que en materia de capacitación se realicen;
- XXXVIII.** Llevar a cabo el registro del personal capacitado y elaborar los reportes pertinentes;
- XXXIX.** Organizar la inauguración y la clausura de los cursos de capacitación, así como la entrega de diplomas a cada participante;
- XL.** Mantener actualizado el registro de los cursos impartidos en el módulo de capacitación del Sistema Estadístico de Capacitación y Tecnológicos (SECYT);
- XLI.** Participar en el programa de inventarios en relación con el área;
- XLII.** Elaborar y presentar a la Dirección del Plantel el Programa Operativo Anual del área (POA) correspondiente al ejercicio inmediato siguiente, a más tardar el 05 de octubre del año en curso;
- XLIII.** Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo y desempeño de labores del personal a su cargo, así como administrar los recursos materiales y tecnológicos de su área;
- XLIV.** Realizar y remitir a la Dirección del Plantel el Informe Trimestral de Actividades de su Jefatura, dentro de los primeros cinco días después de finalizado el trimestre, y
- XLV.** Las demás que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico inmediato de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 43. Atribuciones de la Jefatura de Promoción, Vinculación y Difusión. Al frente de la Jefatura de Promoción, Vinculación y Difusión habrá una persona titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Participar en la revisión, interpretación, difusión y seguimiento de la normatividad vigente aplicada en su área de competencia;
- II. Establecer un programa de comunicación y vinculación con los sectores productivo, de bienes, servicios y comunidad;
- III. Establecer un programa de promoción y difusión de los servicios educativos y de capacitación que ofrece el Plantel a la comunidad;
- IV. Establecer un programa de promoción y difusión de la imagen del Plantel;
- V. Realizar la gestión para establecer convenios con los sectores productivos, de bienes y servicios para proporcionar capacitación, y para la realización de prácticas profesionales, servicio social, la obtención de becas y bolsa de trabajo para alumnos;
- VI. Establecer estrategias y acciones para realizar la vinculación, cooperación y colaboración con los sectores productivo, de bienes, servicios y comunidad;
- VII. Promover acciones para la obtención de donativos y becas;
- VIII. Coordinar y difundir la bolsa de trabajo del Plantel;
- IX. Participar en el diseño y desarrollo del programa de seguimiento de egresados;
- X. Promover y difundir permanentemente los programas de servicio social y prácticas profesionales de acuerdo a la normatividad establecida;
- XI. Verificar el seguimiento al trámite de servicio social y prácticas profesionales entre estudiantes y empresas e instituciones;
- XII. Operar en el Plantel lo relacionado con el Sistema de Información Estadística (SIE) y Sistema de Administración Escolar (SAE);
- XIII. Registrar los resultados obtenidos en los programas del servicio social y prácticas profesionales en el Sistema de Administración Escolar (SAE) o su equivalente;
- XIV. Coordinar las reseñas de los eventos que realiza el Plantel y recabar la información periodística, para difusión en los medios;
- XV. Determinar indicadores para evaluar programas del área;
- XVI. Realizar la evaluación del proceso de promoción y vinculación, a través del seguimiento y análisis de resultados;
- XVII. Capacitar al personal para la realización de campañas de difusión del Plantel;
- XVIII. Operar el sistema integral de vinculación o su equivalente;

- XIX.** Participar en las comisiones establecidas en el Plantel o la Dirección General;
- XX.** Organiza el Comité de Vinculación del Plantel;
- XXI.** Realizar por lo menos tres sesiones ordinarias y las extraordinarias que sean necesarias del Comité de Vinculación;
- XXII.** Realizar Cartas de Intención y Convenios que competen al Plantel;
- XXIII.** Integrar expedientes de los alumnos de servicio social y prácticas profesionales;
- XXIV.** Dar seguimiento de las metas establecidas trimestral y anualmente;
- XXV.** Capturar los indicadores en el Sistema de Información y Estadística (SIE) o su equivalente;
- XXVI.** Dar seguimiento a las empresas y/o instituciones en las que se encuentran colocados los jóvenes para cumplir con el servicio social y prácticas profesionales;
- XXVII.** Gestionar conferencias en beneficio de la comunidad educativa;
- XXVIII.** Promover la atención a la comunidad mediante servicios que favorezcan el beneficio de sus habitantes;
- XXIX.** Promover el Sistema de Educación Dual con el sector empresarial;
- XXX.** Gestionar y elaborar convenios de colaboración con empresas para el Sistema de Educación Dual;
- XXXI.** Incorporar alumnos a las empresas para continuar su Educación Dual, previa entrevista y selección por el personal designado por la misma;
- XXXII.** Apoyar a la Jefatura de Formación Técnica y Capacitación en la oferta de cursos del sector educativo, productivo y social;
- XXXIII.** Coordinar las jornadas de inducción y reforzamiento de los alumnos de nuevo ingreso y reingreso al sistema Conalep;
- XXXIV.** Participar en el programa de inventarios en relación con el área;
- XXXV.** Elaborar y presentar a la Dirección del Plantel el Programa Operativo Anual del área (POA) correspondiente al ejercicio inmediato siguiente, a más tardar el 05 de octubre del año en curso;
- XXXVI.** Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo y desempeño de labores del personal a su cargo, así como administrar los recursos materiales y tecnológicos de su área;
- XXXVII.** Realizar y remitir a la Dirección del Plantel el Informe Trimestral de Actividades de su Jefatura, dentro de los primeros cinco días después de finalizado el trimestre, y

XXXVIII. Las demás que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico inmediato de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 44. Atribuciones de la Jefatura de Informática y Certificación. Al frente de la Jefatura de Informática y Certificación habrá una persona titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Implementar, aplicar y operar los sistemas informáticos y de telecomunicaciones;
- II. Capacitar al personal del Plantel en el uso de los sistemas informáticos;
- III. Realizar el análisis, diseño y desarrollo de los sistemas requeridos para las áreas del Plantel;
- IV. Administrar el envío de datos e información por medios informáticos y servicios de la nube;
- V. Dar el soporte técnico y la asesoría que se requiera en el Plantel, en materia de informática y telecomunicaciones;
- VI. Proponer e impartir cursos de capacitación en materia de informática.
- VII. Aplicar la normatividad para la organización e integración de los servicios informáticos;
- VIII. Supervisar la operación de los equipos de cómputo de uso administrativo, de talleres y laboratorios;
- IX. Programar, realizar y verificar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo del Plantel;
- X. Proponer el programa-presupuesto de equipamiento del Plantel en materia de informática;
- XI. Conocer y manejar sistemas y plataformas informáticas (administrativas y educativas), gubernamentales y no gubernamentales;
- XII. Operar el Centro de Evaluación y de Certificación del Plantel;
- XIII. Administrar tecnologías de la información y comunicación;
- XIV. Administrar sitios web y redes sociales, vigilando su buen uso;
- XV. Planificar y realizar capacitaciones, talleres y reuniones en línea para alumnos, personal docente y/o administrativo, en materia de informática;
- XVI. Instalar, configurar y dar mantenimiento a la red de datos del Plantel;
- XVII. Participar en el programa de inventarios en relación con el área;

- XVIII.** Elaborar y presentar a la Dirección del Plantel el Programa Operativo Anual del área (POA) correspondiente al ejercicio inmediato siguiente, a más tardar el 05 de octubre del año en curso;
- XIX.** Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo y desempeño de labores del personal a su cargo, así como administrar los recursos materiales y tecnológicos de su área;
- XX.** Realizar y remitir a la Dirección del Plantel el Informe Trimestral de Actividades de su Jefatura, dentro de los primeros cinco días después de finalizado el trimestre, y
- XXI.** Las demás que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico inmediato de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VIII DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

Artículo 45. Del Comité de Vinculación. En el CONALEP Nayarit y en los Planteles adscritos a éste, se constituirá un Comité de Vinculación integrado con representantes del sector productivo, público, social y privado, para atender los requerimientos del mercado laboral. El funcionamiento del Comité de Vinculación, se regirá por el Reglamento que para tal efecto se expida.

Artículo 46. Del Consejo Académico. El Consejo Académico estará integrado por profesionales de reconocido prestigio en el campo pedagógico, técnico y científico, cuya finalidad es la de apoyar y asesorar al Director General del CONALEP Nayarit, en la toma de decisiones en los aspectos de planeación, investigación, desarrollo, implantación, evaluación, modificación de los planes y programas de estudio, asuntos de carácter pedagógico y académico inherentes al cumplimiento del objeto del CONALEP Nayarit. El funcionamiento del Consejo Académico, se regirá por el Reglamento que para tal efecto se expida.

Artículo 47. Del Consejo Técnico Estatal. El Consejo Técnico Estatal se integrará por los directores, coordinadores ejecutivos y las jefaturas de cada uno de los Planteles y será presidido por el Director General del CONALEP Nayarit, y tendrán a su cargo el estudio, análisis y propuesta de solución de los asuntos que se le encomienden. El funcionamiento del Consejo Técnico Estatal, se regirá por el Reglamento que para tal efecto se expida.

Artículo 48. Del Comité Estatal de Becas. El Comité Estatal de Becas es el órgano colegiado del CONALEP Nayarit, encargado de operar, dar seguimiento y verificar el cumplimiento del Programa de Becas del CONALEP, así como difundir, asesorar y capacitar en la materia a los Planteles de su adscripción. El funcionamiento del Comité Estatal de Becas, se regirá por el Reglamento que para tal efecto se expida.

Artículo 49. Del Patronato. En el CONALEP Nayarit, existe un Patronato que se rige por sus estatutos de creación.

CAPÍTULO IX DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 50. Integración y Atribuciones del Órgano Interno de Control. El CONALEP Nayarit tendrá un Órgano Interno de Control, quien dependerá administrativamente del Director General, pero técnica y jerárquicamente de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Nayarit. Será el responsable en el CONALEP Nayarit, del seguimiento y aplicación del marco legal en materia de combate a la corrupción, responsabilidades administrativas y demás preceptos que por disposición de la Ley sean de su competencia; sin perjuicio que las mismas sean ejercidas en uso de su facultad de atracción de manera directa, por la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General del Estado y las Unidades Administrativas que el mismo disponga.

El Órgano Interno de Control del CONALEP Nayarit, será nombrado por la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General del Estado y para su funcionamiento estará integrado por:

- I. Titular del Órgano Interno de Control;
 - I.I. Autoridad Investigadora;
 - I.II. Autoridad Substanciadora, y
 - I.III. Autoridad Resolutora.

Para la atención de los asuntos de su competencia, el Titular y los integrantes del Órgano Interno de Control del CONALEP Nayarit, ejercerán las atribuciones que el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General del Estado les otorga, y las demás que en el ámbito de su competencia les asigne la persona Titular y su superior jerárquico inmediato de la Secretaría de la Contraloría General del Estado.

CAPÍTULO X DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 51. De las Suplencias del Director General. El Director General será suplido en sus ausencias temporales por el Subdirector General de Administración. En las ausencias definitivas será suplido por quien designe el Gobernador.

Artículo 52. De las suplencias de los Directores de Planteles. Los Directores de Planteles, en sus ausencias temporales serán suplidos por el servidor público que para tal efecto designe el Director General.

Artículo 53. El Subdirector General de Administración y los titulares de las Jefaturas, en sus ausencias temporales serán suplidos por el servidor público que designe el Director General.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Nayarit, de fecha 31 marzo de 2007, publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

TERCERO. En el transcurso de 60 días contados a partir del inicio de vigencia del presente Reglamento Interior, deberán expedirse los Manuales de Organización y de Procedimientos del CONALEP Nayarit.

CUARTO. En tanto se expiden los Manuales referidos en el artículo que antecede serán válidos los que se tengan vigentes en lo que no se opongan al presente Reglamento Interior, así como a los acuerdos y circulares emitidos por la Dirección General.

QUINTO. Los asuntos pendientes a la entrada en vigor de este Reglamento, que conforme al mismo deban de pasar de una Unidad Administrativa a otra, continuarán su trámite y serán resueltos por aquellas a las que se haya atribuido la competencia correspondiente.

SEXTO. Los casos no previstos en este instrumento jurídico serán tratados por la Junta Directiva.

SÉPTIMO. En tanto se realiza la adecuación presupuestal y se nombra a los integrantes del Órgano Interno de Control, se procederá como sigue:

- a. Mientras no se nombre al Titular del Órgano Interno de Control, la Secretaría de la Contraloría General atraerá los casos que se llegasen a presentar, para su atención y resolución, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- b. Cuando el Órgano Interno de Control sólo se componga de la persona que ocupe la titularidad del mismo, esta fungirá como autoridad investigadora dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General del Estado para dicha autoridad integrante del Órgano Interno de Control, sin perjuicio de las demás atribuciones que le otorga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General del Estado, para posteriormente, de ser el caso, continuar el procedimiento de responsabilidad administrativa ante las autoridades substanciadora y resolutora, respectivamente, de la Secretaría de la Contraloría General del Estado.

Cabe señalar que, de actualizarse el supuesto anterior, la persona titular del Órgano Interno de Control deberá suscribir los documentos propios de la investigación identificándose con la denominación que derive de su nombramiento, agregándose, además, que su actuación la efectúa en su carácter de autoridad investigadora en los términos del presente artículo transitorio;

- c. Cuando el Órgano Interno de Control sólo cuente con la autoridad investigadora debidamente designada, esta última ejercerá las atribuciones que se establecen en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General del Estado, para posteriormente, de ser el caso, continuar el procedimiento de responsabilidad

administrativa ante las autoridades substanciadora y resolutora, respectivamente, de la Secretaría de la Contraloría General del Estado, y

- d. Cuando el Órgano Interno de Control sólo cuente con las autoridades investigadora y substanciadora debidamente designadas, la persona titular del Órgano Interno de Control fungirá como autoridad resolutora dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General del Estado para dicha autoridad integrante del Órgano Interno de Control, sin perjuicio de las demás atribuciones que le otorga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General del Estado.

OCTAVO. En tanto se cuente con suficiencia presupuestal y se nombre a las personas Titulares de la Coordinación de Archivos, del Área de Correspondencia y del Área del Archivo de Concentración las atribuciones de estas, las realizaran de manera honorífica quienes designe el Director General.

Dado en la Ciudad de Tepic, Nayarit en XL Sesión Extraordinaria del 2021 dos mil veintiuno de la H. Junta Directiva del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Nayarit, celebrada a los 19 días del mes de agosto de dos mil veintiuno.

ATENTAMENTE: ING. ERNESTO NAVARRO GONZÁLEZ, PRESIDENTE.- Rúbrica.- DR. JOSÉ ÁNDRES RODRÍGUEZ DOMÍNGUEZ, SECRETARIO DE EDUCACIÓN REPRESENTANTE DEL GOBIERNO ESTATAL.- Rúbrica.- LIC. JUAN LUIS CHUMACERO DÍAZ, SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS REPRESENTANTE DEL GOBIERNO ESTATAL.- Rúbrica.- L.A. SERGIO DÍAZ PONCE MEDRANO, SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL REPRESENTANTE DEL GOBIERNO ESTATAL.- Rúbrica.- DR. ENRIQUE KU HERRERA, DIRECTOR GENERAL DEL CONALEP REPRESENTANTE DEL GOBIERNO FEDERAL.- Rúbrica.- LIC. JOSÉ ÁNGEL CERÓN GONZÁLEZ, TITULAR DE LA OFICINA DE ENLACE EDUCATIVO EN EL ESTADO DE NAYARIT.- Rúbrica.- DR. FERNANDO SANTIAGO DURÁN BECERRA, PRESIDENTE DEL COMITÉ ESTATAL DE VINCULACIÓN REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO.- Rúbrica.- LIC. JORGE JAVIER ARMANDO Berecochea Echevarria, INTEGRANTE DEL COMITÉ ESTATAL DE VINCULACIÓN REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO.- Rúbrica.- LIC. LIVIA FLORES CASTRO, SECRETARIA TÉCNICA.- Rúbrica.