

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

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

Directora: Lic. Sandra Luz Romero Ríos

Sección Séptima

Tomo CXCVII

Tepic, Nayarit; 9 de Diciembre de 2015

Número: 111
Tiraje: 080

SUMARIO

**REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y
TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE NAYARIT**

REGLAMENTO INTERIOR

**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos
del Estado de Nayarit**

COPIA DE INTERNET

Unidad Administrativa responsable de su elaboración
Unidad Jurídica

Fecha de actualización		
29	septiembre	2015

La H. Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit, conforme a las facultades concedidas por el artículo 48 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, el artículo 8º fracción IV del Decreto número 8118, publicado el 24 veinticuatro de octubre de 1998 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Nayarit, que crea al Organismo Público Descentralizado de la Administración Estatal, y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el país vive un proceso de cambio acelerado, que trastoca todos los espacios políticos, económicos, sociales, tecnológicos y científicos, su dinámica demanda más que simples reformas o modificaciones, cambios estructurales en todos los sistemas.

SEGUNDO.- Que la reordenación de los servicios de educación, requirió de un estudio exhaustivo nacional para identificar y priorizar las necesidades productivas y sociales en el país y sus entidades, de ese estudio, se originó la Reforma Integral para la Educación Media Superior RIEMS que consiste en la Creación del Sistema Nacional del Bachillerato.

TERCERO.- Que la adecuación se le reconoce como elemento imprescindible en la transformación de la sociedad, que juega un papel protagónico a través del conocimiento científico y tecnológico contribuyendo al mejoramiento del nivel de vida, de la población.

CUARTO.- Que nuestra entidad asume la responsabilidad y se compromete a impulsar y participar en el cambio, el cual no es fácil, pues si bien es un Estado con un importante potencial turístico, agrícola y pesquero, carecemos de industrias y de una gran infraestructura productiva, incluyendo la educativa.

QUINTO.- Que el Plan Estatal de Desarrollo 2011 – 2017 contempla entre sus acciones prioritarias la reordenación de los servicios de Educación Media Superior, ampliando y diversificando la investigación con los problemas económicos, sociales y de desarrollo de la entidad, proponiéndose consolidar los mecanismos de planeación, coordinación y administración de la educación media superior y superior.

SEXTA.- Que con la finalidad de normar el funcionamiento administrativo integral del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit, así como vigilar el cabal cumplimiento de las funciones, es indispensable regular de una manera clara y sencilla su estructura y funciones sustantivas, especificando con esto las actividades primordiales de las diferentes unidades administrativas y funcionarios, estableciendo sus atribuciones y facultades, por lo que esta Junta Directiva ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE NAYARIT

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento Interior, tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit y es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que lo integran.

ARTÍCULO 2. El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confiere el Decreto por el que se crea, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de octubre de 1998 y demás disposiciones que se relacionan con sus objetivos.

ARTÍCULO 3. El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit, tiene como objetivo central impartir educación del nivel medio superior en las modalidades de Bachillerato Tecnológico Bivalente y Bachillerato General, conjugando el conocimiento teórico que asegure su vertiente propedéutica, con el desarrollo de habilidades y destrezas que den consistencia a su línea tecnológica, para garantizar a sus estudiantes su acceso a la educación del nivel superior o su incorporación a las actividades productivas y/o servicios.

ARTÍCULO 4. Las acciones implementadas y ejecutadas por el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit, para el cumplimiento de sus objetivos, tendrá como marco de referencia los ordenamientos federales y estatales, los propósitos insertos en el Plan Estatal de Desarrollo, así como los acuerdos de coordinación celebrados con el gobierno federal y los ayuntamientos en esa materia.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 5. El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit, planeará, programará y conducirá sus actividades con apego a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Nayarit; los objetivos, políticas y estrategias contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo; el Decreto de Creación número 8118 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Nayarit, fechado el 24 de octubre de 1998; la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Nayarit; la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Nayarit, así como en los programas y presupuestos encomendados a dicha entidad paraestatal y demás ordenamientos aplicables a su competencia.

ARTÍCULO 6. Para efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:

- I. Junta Directiva Órgano de Gobierno del CECyTEN.

- | | | |
|------|------------------|---|
| I. | Junta Directiva | Órgano Gobierno CECyTEN. |
| II. | Director General | Titular del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit "CECyTEN". |
| III. | SEP | Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal. |
| IV. | Decreto | Decreto 8118 que crea El Organismo Público Descentralizado de la Administración Estatal denominado "Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit" publicado el día 24 veinticuatro de octubre de 1998, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado. |
| V. | Mandos Medios | Directores de área, Jefes de Departamento, Directores y Subdirectores de plantel. |
| VI. | Plantel CECyTE | Plantel de Bachillerato Tecnológico. |
| VII. | Plantel EMSaD | Educación Media Superior a Distancia, Plantel de Bachillerato General |

ARTÍCULO 7. El CECyTEN conducirá sus actividades en forma programada, con apego a los objetivos, estrategias y líneas de acción contenidas en el plan estatal de desarrollo vigente, y a las políticas públicas que en materia educativa de nivel medio superior dicten las autoridades federales y estatales competentes.

CAPITULO TERCERO

DE SUS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 8. Para el estudio, atención, trámite y despacho de los asuntos de su competencia, el CECyTEN contará con las autoridades de gobierno, administración y las unidades administrativas que se describen en el presente Reglamento, así como con servidores públicos subalternos y unidades administrativas inferiores que se indiquen en el Manual General de Organización del Colegio, acorde al presupuesto de egresos vigente:

- I. JUNTA DIRECTIVA
 - I.1. Contraloría Interna
- II. DIRECTOR GENERAL
 - II.1. Unidad Jurídica
- III. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
 - III.1. Departamento de Desarrollo Institucional;
 - III.2. Departamento de Programación y Presupuestación;
 - III.3. Departamento de Evaluación y Seguimiento Institucional.
- IV. DIRECCIÓN ACADÉMICA
 - IV.1. Departamento de Desarrollo Curricular.

- IV.2 Departamento de Fortalecimiento Académico.
- IV.3. Departamento de Servicios Escolares.
- V. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
 - V.1. Departamento de Vinculación y Seguimiento de Egresados.
 - V.2. Departamento de Actividades Paraescolares.
- VI. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 - VI.1. Departamento de Recursos Financieros;
 - VI.2. Departamento de Administración de Personal.
 - VI.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
- VII. COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA EMSaD
- VIII. DIRECCIÓN DE PLANTELES
 - Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos "CECyTE"
 - VIII.1. Dirección de CECyTE y Plantel CECyTEN EMSaD

CAPÍTULO CUARTO
SECCIÓN PRIMERA
DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 9. La Junta Directiva estará integrada como lo establece el Artículo 7o del Decreto de Creación; y además de las atribuciones que el Artículo 8o del mismo Decreto le confiere, tendrá las siguientes:

- I. Planear, programar, fijar, controlar y evaluar las políticas educativas del CECyTEN, en el sentido de que éste funcione constantemente con mejores niveles de calidad, calidez, eficiencia, productividad y eficacia, en el proceso enseñanza-aprendizaje, y sus alumnos egresen con un alto nivel competitivo, en el sector productivo de bienes y servicios.
- II. Fijar, organizar, controlar y evaluar, que el CECyTEN imparta educación del nivel medio superior en la modalidad de Bachillerato Tecnológico Bivalente, con la conjugación del conocimiento teórico que asegure su vertiente propedéutica con el desarrollo de habilidades y destrezas que den consistencia a su línea tecnológica, para garantizar al alumno su acceso a la educación del nivel superior, o su incorporación a las actividades productivas y/o de servicios empresarial;
- III. Incorporar en los planes y programas de estudio los avances científicos y tecnológicos, que contribuyan a la preparación de mejores profesionistas y técnicos, que respondan con niveles satisfactorios de competitividad, a las necesidades del desarrollo estatal y regional;
- IV. Definir un perfil básico del egresado que sea compartido por todas las instituciones de igual naturaleza en el país;

- V. Impulsar la investigación científica y tecnológica, especialmente en aquellos campos que mayor beneficio genere al desarrollo estatal y regional;
- VI. Presentar a la consideración de la SEP, para su autorización, los estudios de factibilidad y viabilidad, que justifiquen la creación de nuevos planteles dependientes del CECyTEN, en otras localidades del territorio nayarita;
- VII. Fijar las bases de aprobación de programas de superación profesional y técnica, para el personal directivo, docente, de investigación, técnico de apoyo, administrativo y manual, como estímulo a sus servicios destacados y eficientes en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones;
- VIII. Aprobar las disposiciones tendientes a regular las acciones de servicio externo y de capacitación, al sector productivo de bienes y servicios, lo que se reflejará en la obtención de recursos propios adicionales, a los que la Federación y el Estado le proporcionen;
- IX. Vigilar que se envíe en las fechas fijadas por la SEP, la información referente a la estructura educativa, en la que reflejará sus perspectivas de matrícula y sus necesidades de recursos humanos, así como su programa operativo anual, con la finalidad de que esta dependencia federal formule sus observaciones y en su defecto, realice las modificaciones pertinentes;
- X. Aprobar los planes y programas de estudio, los programas operativo anual o de otro tipo que se requieran para el mejor funcionamiento del CECyTEN;
- XI. Aprobar los presupuestos de ingresos y egresos con apego a las disposiciones normativas, que al efecto expida la autoridad competente, de carácter federal o estatal;
- XII. Aceptar las donaciones, legados y demás liberalidades que se otorguen en favor del Colegio, siempre y cuando su existencia y procedencia sea lícita;
- XIII. Analizar los informes que le rinda el Director General, y en su caso, aprobarlos o en su defecto, determinar lo conducente;
- XIV. Remover al Director General, de conformidad a lo establecido en el Artículo 13 del Decreto de creación;
- XV. Revisar y validar el Dictamen Anual que emita el Auditor Externo respecto de la situación financiera del Colegio y ordenar su entrega a la SEP, y
- XVI. Las demás que estén contenidas entre otras disposiciones de carácter legal, reglamentario, administrativo, y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del Organismo.

SECCIÓN SEGUNDA**DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA**

ARTÍCULO 10. La Junta Directiva en los términos que señala el Decreto de Creación en su Artículo 10, celebrará sesiones ordinarias trimestralmente con la periodicidad establecida en el calendario que para tal efecto deberá aprobarse en la última sesión del ejercicio fiscal de que se trate. Asimismo, se podrán celebrar sesiones extraordinarias, cuantas veces sea necesario, siempre y cuando los asuntos a tratar lo ameriten.

ARTICULO 11. Todas las sesiones que celebre la Junta Directiva, deberán ser debidamente convocadas por el Presidente, o bajo su instrucción por el Secretario Técnico, las que deberán ir acompañadas del orden del día y de los documentos, información y/o datos, que deban ser sujetos de análisis previo por los integrantes de la misma, con la finalidad de que asistan con los elementos pertinentes para la toma de acuerdos, debidamente motivados y justificados, conforme lo obliga la ley.

ARTÍCULO 12. La convocatoria deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser elaborada en forma escrita;
- II. Especificar, fecha, lugar y hora en que tendrá verificativo la sesión;
- III. Contener el orden del día con los asuntos que serán materia de la sesión;
- IV. Señalar, si es sesión ordinaria o extraordinaria;
- V. El derecho de los miembros de la Junta Directiva, de proponer algún punto que desee tratar en la sesión.

ARTICULO 13. La convocatoria a las sesiones ordinarias deberá ser entregada a sus miembros, dentro de los cinco días hábiles precedentes a la fecha y hora fijados. Y para las sesiones extraordinarias se considerará hasta un plazo de 24 veinticuatro horas antes de la hora fijada, en el entendido de que en ellas, sólo podrán tratarse exclusivamente los asuntos que ameritaron este tipo de sesión, sin incluir el punto de "Asuntos Generales".

ARTICULO 14. En las sesiones deberán estar presentes el Presidente o su suplente y con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros; sin embargo, cuando por la naturaleza de las sesiones se requiera la presencia obligatoria de los integrantes propietarios, así se indicará en la convocatoria y sólo por causa justificada a criterio del presidente se aceptará al suplente.

ARTICULO 15. A las sesiones de la Junta Directiva, se podrá invitar a personas del sector público, privado o social, cuya participación sea de interés para los programas del CECyTEN; estas personas asistirán sin derecho de voz y voto, y corresponderá al presidente de dicho órgano de gobierno autorizarles el uso de la voz, en caso de ser necesario.

ARTICULO 16. Una vez desahogados los puntos específicos del orden del día, en las sesiones ordinarias, se podrán abrir el punto de “Asuntos Generales”, ya sea a instancia de las autoridades del CECyTEN o de los integrantes de la Junta Directiva, y resolverse en ese momento o fijar nueva fecha y hora para su análisis y votación correspondiente.

De no desahogarse totalmente el orden del día, el Presidente podrá fijar una fecha u hora posterior para continuar con los trabajos de esa reunión y hasta entonces cerrar formalmente la sesión de que se trate.

ARTICULO 17. De cada sesión celebrada, se levantará el acta correspondiente que deberá contener, los siguientes puntos:

1. La mención del tipo de sesión;
2. Lugar, fecha y hora de inicio y cierre;
3. Nombre y cargo de los miembros asistentes;
4. Lista de asistencia y declaración del quorum legal;
5. Aprobación del orden del día;
6. Desahogo del Orden del Día;
7. Exposición de las intervenciones de los asistentes, así como las opiniones de servidores públicos e invitados, a los que se les concedió el uso de la voz;
8. Anexar los acuerdos tomados por la Junta Directiva, los que deben estar debidamente fundados, motivados y suscritos por los representantes con derecho de voto, y
9. El Acta será firmada por todos los asistentes a la sesión de que se trate;

ARTÍCULO 18. A las sesiones, podrán asistir el titular de la Contraloría Interna, el Comisario del Sector al que pertenece el CECyTEN, y el Director General, quienes tendrán derecho de voz.

ARTÍCULO 19. La Junta Directiva determinará según la naturaleza del asunto, establecer comisiones de estudio, mesas técnicas o grupos de trabajo con carácter permanente o temporal.

SECCIÓN TERCERA

DEL PRESIDENTE E INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 20. El Presidente de Junta Directiva, tendrá las facultades siguientes:

- I. Convocar a los integrantes de la Junta, por sí o por conducto del Secretario Técnico, a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva;

- II. Presidir y dirigir los trabajos de las sesiones de la Junta Directiva y tomar las medidas requeridas para el desarrollo de las mismas, con orden y disciplina;
- III. Emitir el voto de calidad, cuando exista empate en las votaciones;
- IV. Autorizar la presencia y participación de invitados a las sesiones de la Junta Directiva y en su caso, concederles el uso de la voz;
- V. Someter a votación los acuerdos y resoluciones de la Junta Directiva;
- VI. Informar a la Junta Directiva aquellos asuntos que requieran atención especial;
- VII. Solicitar la asesoría técnica necesaria de servidores públicos especialistas en los temas tratados en la sesión, cuando los asuntos en estudio lo requieran;
- VIII. Proponer a la Junta Directiva la persona que fungirá como Secretario Técnico de la Junta;
- IX. Proponer a la Junta Directiva medidas y mecanismos de carácter sectorial en que se incorporen e integren acciones y actividades programadas del CECyTEN vinculadas con otros programas de dependencias y entidades de las administraciones públicas, estatal, federal o municipal;
- X. Tomar las medidas necesarias, para guardar el orden de la sesiones de la Junta Directiva, y
- XI. Las demás que le establezca el Decreto de Creación, y las que la Junta Directiva le encomiende.

ARTÍCULO 21. Corresponde al Secretario Técnico las facultades siguientes:

- I. Convocar a los integrantes de la Junta Directiva a las sesiones ordinarias o extraordinarias, previa instrucción del Presidente;
- II. Elaborar el orden del día e integrar la documentación de los asuntos a tratar para enviarla a los integrantes de la Junta Directiva;
- III. Invitar por instrucciones del Presidente a personas del sector público, social y privado que aporten conocimientos experiencias y demás elementos que sirvan al CECyTEN en el cumplimiento de su competencia;
- IV. Levantar las actas y recabar las firmas de los asistentes;
- V. Declarar la existencia del quórum legal;
- VI. Llevar el registro de los acuerdos de la Junta Directiva y vigilar que se les dé cumplimiento en los términos contenidos, informando periódicamente al Presidente y a la Junta Directiva de la situación que guardan y resultados obtenidos;
- VII. Confirmar con oportunidad la asistencia de los miembros de Junta Directiva, y
- VIII. Las demás que le otorgue la Junta Directiva o el Presidente de la misma.

ARTÍCULO 22. Corresponde a los integrantes de la Junta Directiva las facultades siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones, así como participar y emitir su voto en caso de que lo estime necesario;
- II. Integrar el quórum para resolver colegiadamente los asuntos del CECyTEN;
- III. Solicitar en caso de que así lo considere, el uso de la palabra al Presidente;
- IV. Elaborar propuestas durante la sesión respecto a los proyectos que pretenda realizar el CECyTEN;
- V. Estudiar, analizar y evaluar los asuntos que sean sometidos a su consideración, con compromiso y responsabilidad institucional, y en su caso, presentar las observaciones y propuestas que sean pertinentes y útiles para que el CECyTEN funcione con altos índices de calidad, eficiencia y eficacia;
- VI. Hacer valer su voz en todos los acuerdos que sea participe;
- VII. Suscribir los documentos inherentes a su actuación dentro de la Junta Directiva;
- VIII. Presentar por escrito su designación como integrantes propietarios o suplentes de la Junta Directiva;
- IX. Proponer la presencia como invitados a las sesiones de la Junta Directiva, de personas del sector público, social y privado que puedan aportar valor agregado a las acciones, obras y programas del CECyTEN, y
- X. Las demás que le confiera la Junta Directiva.

CAPÍTULO QUINTO

DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 23. El Director General, sin perjuicio de las facultades que expresamente señala el artículo 15 del Decreto de Creación del Colegio, tendrá las facultades siguientes:

- I. Dirigir técnica y administrativamente al colegio
- II. Ejecutar los acuerdos y determinaciones que le encomiende la Junta Directiva;
- III. Cuidar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva;
- IV. Delegar su representación mediante mandatos generales y especiales, y revocarlos cuando lo estime necesario;
- V. Expedir los nombramientos u ordenar las remociones del personal académico, técnico y administrativo del Colegio;

- VI. Nombrar o remover a los funcionarios de confianza y proponer a la Junta Directiva los nombramientos de los directores de área y de plantel, así como su remoción;
- VII. Conceder permisos o licencias al personal del Colegio;
- VIII. Expedir y firmar con el Director del Plantel que corresponda, los títulos y demás documentos que deba otorgar el Colegio;
- IX. Elaborar y someter a la autorización de la Junta Directiva los proyectos de reglamentos del Colegio;
- X. Publicar en el órgano informativo oficial del Colegio, los reglamentos, acuerdos y documentos de observancia general que expida la Junta Directiva;
- XI. Suscribir convenios de colaboración con las instituciones de educación media superior y superior para que los alumnos del CECyTEN tengan la oportunidad de asistir a prácticas, conferencias y talleres, así como tener acceso a proyectos de investigación, y
- XII. Los demás que le encomiende la Junta Directiva.

ARTICULO 24. Corresponde a la Unidad Jurídica las siguientes facultades:

- I. Ejercer las facultades que el artículo 25 de este Reglamento identifica como genéricas para las unidades administrativas y que no se opongan a las contenidas en el presente numeral;
- II. Actuar como órgano de apoyo y consulta así como asesorar jurídicamente a las diversas unidades administrativas y servidores públicos del Colegio;
- III. Apoyar a las unidades administrativas y servidores públicos adscritos al CECyTEN, en la elaboración de documentos jurídicos, administrativos y laborales que les correspondan en el ejercicio de sus funciones;
- IV. Formular y revisar contratos y convenios que celebre el CECyTEN con personas físicas y morales así como también llevar el registro, control y seguimiento del cumplimiento de los mismos y proponer las adecuaciones pertinentes de ser necesario;
- V. Llevar el registro de nombramientos, acuerdos delegatorios, oficios de autorización, contratos, convenios y firmas de los servidores públicos autorizados para realizar actos jurídicos y administrativos a nombre y representación del CECyTEN;
- VI. Actuar como representante legal y/o mandatario judicial del organismo, ante toda clase de autoridades judiciales, jurisdiccionales y administrativas, del fuero común o federal, ejercitando las acciones que la ley contempla para la defensa y protección del patrimonio e interés jurídico del CECyTEN, en todas las fases procesales y

procedimientos establecidos en las leyes especiales en materia penal, laboral, civil, mercantil, administrativa, contenciosa, de que se trate, hasta sentencia o resolución firme, de conformidad con el instrumento notarial que al efecto le otorgue el Director General;

- VII. Representar a los integrantes de la Junta Directiva, al Director General, y otros servidores públicos ante todo tipo de tribunales jurisdiccionales y administrativos, en el ámbito federal y estatal, cuando por los hechos o actos realizados en el ejercicio de sus funciones y atribuciones sean requeridos ante autoridad competente;
- VIII. Previa autorización del Director General, presentar denuncias o querellas sobre hechos que puedan constituir delitos, en los términos de la legislación vigente, allegándose los elementos probatorios correspondientes; y otorgar el perdón garantizando, ante todo los intereses del CECyTEN;
- IX. Realizar estudios e investigaciones jurídicas que coadyuven a la eficiencia y productividad del organismo, proponiendo medidas de protección jurídica del patrimonio del mismo, bajo los principios de transparencia y honestidad;
- X. Someter a la consideración del Director General, las propuestas de iniciativas de leyes, reglamentos, normas, procedimientos, y otras disposiciones jurídicas y legales que sean necesarias para el funcionamiento del organismo;
- XI. Emitir opinión al Director General, sobre la interpretación y aplicación de la legislación en el sistema educativo y en especial, en el propio organismo, con el propósito de que sus actividades se circunscriban al marco jurídico establecido para tal efecto;
- XII. Llevar a cabo los actos que requieran la regularización, legalización y traslado de dominio de bienes inmuebles del Colegio;
- XIII. Coordinar sus actividades con el resto de las unidades administrativas cuando por la naturaleza de las mismas sea necesario y pertinente;
- XIV. Rendir informes, dictámenes, reportes y opiniones al Director General con la periodicidad que le indique, y
- XV. Las demás que le confiera el Director General;

CAPÍTULO SEXTO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DE MANDOS MEDIOS

SECCIÓN PRIMERA

ATRIBUCIONES GENÉRICAS

ARTÍCULO 25. Corresponde a las Unidades Administrativas de Mandos Medios:

- I. Apoyar al Director General en el cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Acordar con el Director General el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la unidad administrativa a su cargo;
- III. Brindar asesoría y apoyo técnico al Director General, unidades administrativas y servidores públicos del CECyTEN, en el ámbito de su competencia;
- IV. Proponer al Director General proyectos, programas, normas, procesos, procedimientos, instrumentos técnicos y administrativos, entre otros, que sirvan al mejor funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, y del CECyTEN;
- V. Proponer la celebración de convenios de coordinación, colaboración, concertación con instituciones educativas, públicas o privadas, sector social y sector empresarial, para la realización de acciones conjuntas que beneficien la educación media superior que imparte el CECyTEN y a la comunidad educativa que participa del mismo;
- VI. Coordinar, dirigir, supervisar, vigilar y evaluar las actividades que desempeñe el personal adscrito a sus unidades administrativas y el desarrollo de proyectos dependientes de sus áreas;
- VII. Participar en los procesos de entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo;
- VIII. Participar en la elaboración del programa operativo anual y proyecto de presupuesto de la unidad administrativa a su cargo, con base en la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto;
- IX. Presentar de manera oportuna su programa de adquisición de bienes y servicios a la unidad administrativa que le corresponda;
- X. Impulsar, fomentar y proponer las necesidades de capacitación de la unidad administrativa a su cargo;
- XI. Rendir los informes obligatorios a su unidad administrativa y los que de manera periódica le ordene el Director General;
- XII. Proponer la realización de estudios, investigaciones, conferencias, seminarios, talleres, eventos, visitas a sitios de orden cultural, académico, científico, que enriquezcan los programas y planes de estudio del nivel medio superior que le corresponde atender;
- XIII. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida por las instancias superiores;

- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia;
- XV. Coordinarse con los titulares de las unidades administrativas del CECyTEN, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento;
- XVI. Proporcionar la información que requieran los órganos de control interno y externo de carácter federal y estatal, así como solventar las observaciones realizadas por cualquiera de ellos, apoyándose en las unidades administrativas del CECyTEN vinculadas en ese proceso;
- XVII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de las unidades administrativas que tengan adscritas, previo pago de los derechos correspondientes;
- XVIII. Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable a su competencia, así como guardar los principios de reserva y confidencialidad de aquellos asuntos que así hayan sido clasificados en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nayarit;
- XIX. Proponer modificaciones y actualización del presente reglamento, manuales, procesos, procedimientos, así como al marco jurídico que le otorga competencia al CECyTEN, y que sea viable y factible para la educación media superior en el Estado, y
- XX. Las demás que de manera expresa le confiera el Director General.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

ARTICULO 26. La Dirección de Planeación y Evaluación además de las facultades que le otorga el Artículo 25 de este Reglamento, le corresponderá:

- I. Dirigir y coordinar la implementación de los planes de desarrollo y de otra naturaleza del CECyTEN, de acuerdo a las normas establecidas;
- II. Asesorar a los titulares de las unidades administrativas del CECyTEN, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos que requieren para el desarrollo de sus actividades, y en forma coordinada con la Dirección Administrativa integrarlo en la forma establecida por la autoridad competente;
- III. Entregar oportunamente a las unidades administrativas la metodología establecida por las autoridades competentes para la elaboración de sus programas y proyectos de trabajo, e integrar el programa anual del CECyTEN;

- IV. Elaborar los diagnósticos institucionales mediante los cuales se identifique la demanda real de educación media superior, en las modalidades de Bachillerato Tecnológico, Bachillerato General así como, proponer las necesidades de infraestructura integral educativa necesaria para responder a los requerimientos de la comunidad demandante;
- V. Dar seguimiento permanente a la ejecución de los programas del CECyTEN, y coordinar la entrega de la información estadística que las unidades administrativas están obligadas a rendir institucionalmente; así como, turnar a las instancias competentes la que les corresponda, conforme a las normas vigentes y procedimientos establecidos;
- VI. Previo cumplimiento de la normativa aplicable, en coordinación con la Dirección Administrativa proponer los ajustes y adecuaciones presupuestarias que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de los programas y objetivos del CECyTEN;
- VII. Presentar los resultados de la evaluación de fin de ejercicio fiscal, identificando el costo/beneficio del impacto social, que representa la presencia de los planteles del CECyTEN en la Entidad, e incluir aquellas propuestas de desarrollo, de mejora continua en los procesos establecidos, servicios otorgados al público en general, y la introducción de innovaciones tecnológicas útiles al objeto del CECyTEN;
- VIII. Proponer en coordinación con la Dirección Administrativa o Área Jurídica y/o Unidades Administrativas de mandos medios los cambios a la estructura orgánica, administrativa y ocupacional del CECyTEN, así como mantener actualizados el presente reglamento, el manual general de organización, y demás instrumentos normativos aplicables a su competencia;
- IX. Presentar al Director General los estudios de factibilidad, que justifiquen la creación, crecimiento natural, expansión y conversión de planteles en el Estado;
- X. Proponer la consolidación de los planteles ya existentes mediante la ampliación de su infraestructura física;
- XI. Autorizar permisos, pases de salida u otros relacionados con el personal adscrito al Departamento, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos, y
- XII. Las demás que le encomiende el Director General.

ARTÍCULO 27. El Departamento de Desarrollo Institucional, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar el Programa Anual en base a los lineamientos establecidos para tal fin y presentarlos a la Dirección de Planeación y Evaluación;

- II. Elaborar el proceso de la programación detallada de la Dirección General y Planteles, para determinar los recursos humanos por cada centro de trabajo para satisfacer la demanda educativa de la institución;
- III. Formular propuestas que permitan el desarrollo del Colegio a corto, mediano y largo plazo;
- IV. Formular las normas, lineamientos y criterios que regulen los procesos de ubicación, construcción, ampliación y consolidación de los Planteles del Colegio;
- V. Realizar los estudios de factibilidad para la creación de nuevos Planteles en el Estado y proponer la consolidación de los ya existentes mediante la ampliación física de sus instalaciones;
- VI. Preparar el anteproyecto de inversión para la autorización del programa general de obra de la Institución ante las instancias Federales y Estatales;
- VII. Elaborar la proyección de la matrícula de alumnos y grupos que serán atendidos en el próximo ciclo escolar por especialidad y grado;
- VIII. Elaborar estudios de factibilidad para la creación de nuevos planteles, expansión y conversión;
- IX. Preparar los reportes requeridos por la Secretaria de Educación Media Superior, Superior e Investigación Científica y Tecnológica, para la elaboración del Informe del Subcomité de Educación y Cultura, para entregarlos al Director de Planeación y Evaluación;
- X. Realizar los reportes requeridos por la Secretaria de Planeación, Programación y Presupuesto del Gobierno del Estado, para la elaboración del Informe de Gobierno;
- XI. Elaboración de la propuesta del Plan Institucional de Desarrollo (PID) del Colegio, para presentarlo al Director de Planeación y Evaluación;
- XII. En coordinación con el Departamento de Servicios Escolares, mantener actualizada la base de datos del sistema informático de servicios escolares y los indicadores institucionales: nivel de aprovechamiento, eficiencia terminal, deserción y reprobación escolar, así como concentrar la información estadística relacionada con la matrícula, altas y bajas de los alumnos;
- XIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne la Dirección de Planeación y Evaluación;

ARTICULO 28. El Departamento de Programación y Presupuesto, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el Programa Anual de la Institución con base a los requerimientos plasmados en los expedientes técnicos solicitados a las direcciones y unidades del Colegio;

- II. En Coordinación con la Dirección Administrativa distribuir y calendarizar el presupuesto autorizado conforme a los programas elaborados por cada Dirección o Unidad Administrativa del Colegio;
- III. Presentar a la Dirección de Planeación y Evaluación la propuesta de los criterios para asignación de los recursos financieros para el funcionamiento del Colegio;
- IV. Formular con la participación del Departamento de Recursos Financieros, el anteproyecto anual del programa-presupuesto del Colegio, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- V. Supervisar y evaluar la operación del presupuesto autorizado y reportar oportunamente a la Dirección de Planeación y Evaluación, los problemas o limitaciones que se presenten para el logro de los objetivos y metas propuestas;
- VI. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que en materia de programación y presupuesto establezcan las autoridades Federales y Estatales;
- VII. Elaborar los reportes requeridos por la Secretaría de Planeación, Programación y Presupuesto del Gobierno del Estado para la elaboración del Informe de Gobierno;
- VIII. En Coordinación con la Dirección Administrativa elaborar el expediente técnico del anteproyecto del presupuesto de la Institución;
- IX. En Coordinación con la Dirección Administrativa Controlar los recursos presupuestales del ejercicio del gasto corriente de la Institución;
- X. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne la Dirección de Planeación y Evaluación;

ARTÍCULO 29. El Departamento de Evaluación y Seguimiento Institucional, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Integrar los datos estadísticos del subsistema ante las diferentes instancias gubernamentales;
- II. Coordinar la aplicación del proceso de la evaluación institucional en los planteles dependientes del Colegio, así como capacitar y asesorar al grupo responsable de dicha evaluación, de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- III. Elaborar los reportes estadísticos con la información de los formatos 911.7 de inicio y 911.8 de fin de ciclo escolar de los Planteles, proporcionada por el Departamento de Servicios Escolares;
- IV. Integrar los informes cualitativos de los programas Institucionales del Colegio de manera trimestral y anual;
- V. Establecer el seguimiento cualitativo Institucional del Programa Anual por áreas de Dirección de la Dirección General y Planteles;

- VI. Integrar el Plan Anual de actividades de las áreas de la Dirección General y Planteles para su evaluación correspondiente, al numeral IV;
- VII. Elaborar el reporte de metas consideradas en el Programa Anual para presentarlos en la H. Junta Directiva del Colegio, con base en la información proporcionada por las distintas áreas de la Dirección General y Planteles;
- VIII. Proponer a la Dirección de Planeación y Evaluación Subdirección de Planeación y Evaluación la relación de indicadores del Colegio, para incluirse en el Sistema de Indicadores de Gobierno del Estado;
- IX. Capturar en el Sistema de Indicadores de Gobierno del Estado, los resultados obtenidos en los indicadores del Colegio;
- X. Supervisar y apoyar a los responsables de la captura de información en el Sistema del Programa Anual, para realizar la evaluación trimestral de la matriz de indicadores;
- XI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne la Dirección de Planeación y Evaluación;

SECCIÓN TERCERA

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

ARTÍCULO 30. La Dirección Académica, además de ejercer las facultades que le otorga el artículo 25 de este Reglamento, le corresponderá:

- I. Dirigir, coordinar y vigilar que la aplicación de los planes y programas de estudio se realicen de acuerdo a las normas establecidas;
- II. Dirigir, desarrollar y coordinar las actividades de actualización, capacitación y evaluación del personal académico;
- III. Organizar y dirigir las actividades de las Academias;
- IV. Diseñar y establecer aquellas estrategias institucionales, tendientes a mejorar la prestación de los servicios educativos en sus diferentes modalidades que presta el CECyTEN a la comunidad;
- V. Establecer, dirigir, supervisar, vigilar y evaluar la actuación y desempeño del personal adscrito a los planteles, dedicados a llevar a cabo el proceso enseñanza aprendizaje, el cual deberá darse con altos niveles de eficiencia y eficacia institucional;
- VI. Presentar a la consideración y aprobación del Director General la emisión de reglamentos específicos necesarios para fijar las disposiciones de orden y disciplina que debe imperar al interior de los planteles así como regulen las evaluaciones periódicas de los alumnos y personal docente adscrito;

- VII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad emitida por la Ley del Servicio Profesional Docente, así como las disposiciones establecidas en el reglamento escolar vigente y las normas legales aplicables en el desempeño de las funciones académicas que le correspondan;
- VIII. Vigilar y supervisar que la elaboración, desarrollo y aplicación de los planes y programas de estudio de los planteles, se realicen de acuerdo con los objetivos, directrices y lineamientos psicopedagógicos y/o educativos;
- IX. Realizar las actividades para la promoción, apertura y operación de nuevos planteles, en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación, y
- X. Realizar las demás actividades que le encomiende expresamente el Director General, inherentes a su competencia.

ARTÍCULO 31. El Departamento de Desarrollo Curricular, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar acciones para la actualización de modelos educativos del Colegio, y asignar la calidad de los componentes que intervienen en el proceso educativo;
- II. Organizar y supervisar los cursos del curso propedéutico que se imparten a los alumnos de nuevo ingreso;
- III. Coordinar las actividades de orientación educativa y vocacional que se realizan en los planteles del Colegio;
- IV. Preparar, realizar y supervisar la aplicación de la evaluación docente en los planteles del Colegio;
- V. Verificar los documentos del personal académico que acrediten sus productos de trabajo de acuerdo a la Ley del Servicio Profesional Docente;
- VI. Establecer mecanismos e instrumentos para el desarrollo de programas de apoyo a la actualización, capacitación y formación docente;
- VII. Realizar programas de evaluación y seguimiento curricular de los planes y programas de estudio;
- VIII. Promover la creación de las academias de profesores y apoyar su funcionamiento, y
- IX. Las demás que le encomiende la Dirección Académica.

ARTICULO 32. El Departamento de Fortalecimiento Académico, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Analizar cada una de las problemáticas, de tal manera que se garantice una respuesta inmediata y favorable que esté orientada hacia la calidad de la formación de las nuevas generaciones;

- II. Diseñar el programa Integral de Capacitación para el personal docente y organizar las jornadas intersemestrales para su desarrollo;
- III. Organizar el programa “Estímulo al desempeño al personal docente”;
- IV. Gestionar y organizar los procesos de certificación del personal docente en la educación media superior;
- V. Efectuar visitas bimestrales a los Planteles para verificar los trabajos realizados por las academias de formación profesional locales;
- VI. Coordinar y dar seguimiento a las reuniones con coordinadores académicos de cada Plantel;
- VII. Realizar investigaciones sobre temas didácticos para el desarrollo de estrategias que permitan mejorar la calidad educativa en el proceso de enseñanza-aprendizaje;
- VIII. Diseñar, producir y difundir material informativo con temas didácticos y de orientación educativa con la finalidad de proporcionar material al personal docente.;
- IX. Realizar investigaciones sobre temas didácticos para el desarrollo de estrategias, que permitan mejorar la calidad educativa en el proceso de enseñanza- aprendizaje;
- X. Diseñar, producir y difundir material informativo con temas didácticos y de orientación educativa con la finalidad de que sea accesible a la comunidad escolar ;
- XI. Las demás que le encomiende la Dirección Académica.

ARTICULO 33. El Departamento de Servicios Escolares, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Registrar y controlar el proceso académico de los alumnos del Colegio, considerando su historial desde su ingreso hasta su egreso;
- II. Realizar y difundir las adecuaciones pertinentes a las necesidades del Colegio, en el marco del calendario oficial de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial;
- III. Desarrollar, coordinar, controlar y ejecutar los programas enfocados a lograr una eficiente orientación del servicio social del alumnado;
- IV. Promover, controlar y supervisar las prácticas profesionales de estudiantes que se desarrollen en los Planteles del Colegio;
- V. Elaborar y emitir certificados y demás documentación escolar que avale la instrucción académica realizada por el alumnado del Colegio y
- VI. Las demás que le encomiende la Dirección Académica.

SECCIÓN CUARTA**DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE****LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN**

ARTÍCULO 34. La Dirección de Vinculación, además de ejercer las facultades que le otorga el artículo 25 de este Reglamento, le corresponderá:

- I. Organizar, coordinar y supervisar las actividades y acciones de vinculación con la finalidad de brindar más y mejores oportunidades de desarrollo a los estudiantes, docentes, administrativos y Directivos de nuestra Institución;
- II. Fomentar el EMPRENDEDURISMO Y CULTURA EMPRESARIAL, con el objetivo de generar una cultura empresarial en la comunidad estudiantil y potencializar los recursos financieros, materiales y humanos, así como el desarrollo de competencias profesionales y emprendedoras;
- III. Organizar y coordinar la elaboración, producción y difusión en los medios de comunicación la imagen institucional;
- IV. Promover y elaborar, la presentación de proyectos y programas especiales en las áreas científicas, sociales, medio ambiente, cultural y deportivas, que den realce al prestigio de la Institución;
- V. Actualizar el reglamento para la realización de Prácticas Profesionales y Servicio Social en los Planteles del CECyTE, solicitando la validación de los mismos a Coordinadores de Vinculación y Directores de Planteles;
- VI. Implementar el reglamento para Prácticas Profesionales y Servicio Social en los diferentes planteles del CECyTEN, notificando que son de observancia obligatoria;
- VII. Elaborar y presentar el Programa Anual de la Dirección de Vinculación con actividades que fortalezcan la adecuada formación de los estudiantes, mediante la participación del personal directivo, docente y representantes de los Sectores Productivo, Social y de Servicios;
- VIII. Emitir el Proyecto de Reglamento de las Sociedades de Padres de Familia, solicitando al Departamento Jurídico la validación del mismo;
- IX. Instituir de manera anual el reconocimiento al esfuerzo y dedicación de los estudiantes y docentes más destacados en los diferentes planteles del colegio;
- X. Promover la creación y/o actualización de Bolsa de Trabajo, para vincular a los estudiantes con el sector productivo;
- XI. Mantener comunicación permanente con las demás Direcciones del Colegio a efecto de establecer congruencias en todas las acciones que se desarrollen;
- XII. Vincular al Colegio con organismos Nacionales e Internacionales de financiamiento e intercambio de bienes y servicios;

- XIII. Impulsar la integración de Patronatos en el CECyTEN, que permitan dotar de infraestructura, mobiliario y equipo a todos los planteles, para su consolidación y elevar la calidad del servicio educativo, y
- XIV. Desarrollar todas las demás funciones que le encomiende el Director General, inherentes a su competencia.

ARTÍCULO 35. El Departamento de Vinculación y Seguimiento de Egresados tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Celebrar convenios de colaboración con los sectores que integran la sociedad, para gestionar los espacios necesarios para la realización de prácticas profesionales y servicio social de los estudiantes;
- II. Suscribir convenios específicos con instituciones públicas y privadas, a efecto de canalizar a aquellos estudiantes que requieran tratamiento especializado en aspectos de psicología, salud y/o nutrición;
- III. Gestionar con Instituciones Públicas y Privadas, Fundaciones, Asociaciones Civiles, entre otras, toda clase de apoyos para cubrir las necesidades de los planteles;
- IV. Establecer mecanismos de comunicación con instituciones públicas y privadas que cuenten con avances tecnológicos, para ser implementados en los procesos administrativos y educativos del Colegio;
- V. Promover la capacitación de educación empresarial en los docentes y alumnos, potencializando los conocimientos y habilidades para crear proyectos productivos;
- VI. Estimular el aporte intelectual y profesional de los egresados hacia el CECyTEN, en el que se reflejen sus experiencias y desarrollo profesional;
- VII. Elaborar en Coordinación con la Dirección Académica, el diagnóstico de necesidades del sector productivo, para la adecuación de los Planes de Estudio;
- VIII. Generar y promover el programa de becas con los sectores que integran la sociedad;
- IX. Elaborar Directorio de Egresados;
- X. Elaboración y aplicación de Encuestas a alumnos próximos a egresar;
- XI. Elaboración y aplicación de Encuestas a egresados un semestre después de su egreso.
- XII. Elaboración de informe de resultados de las Encuestas aplicadas, tanto a alumnos próximos a egresar como a egresados;
- XIII. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Dirección de Vinculación y que sean afines a los propósitos del puesto;

ARTÍCULO 36. El Departamento de Actividades Paraescolares, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar y coordinar programas cívicos, culturales y deportivos, para estimular la participación y la sana competencia académica en el alumnado;
- II. Elaborar en coordinación con la Dirección Académica programas de Capacitación y Actualización a Docentes, Asesores y/o Tutores de los planteles;
- III. Elaborar el Programa Anual y justificar cada uno de los proyectos presupuestados ante Dirección General;
- IV. Elaborar y difundir las Convocatorias correspondientes para los diferentes eventos que se llevan a cabo en el Colegio;
- V. Difundir y Coordinar la participación del Colegio en los diferentes eventos científicos, culturales, cívicos y deportivos, a nivel estatal y nacional;
- VI. Elaboración y difusión de notas informativas sobre las participaciones del colegio, mediante la página oficial.
- VII. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Dirección de Vinculación y que sean afines a los propósitos del puesto.

SECCIÓN QUINTA

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Y FINANZAS

ARTÍCULO 37. Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas, además de ejercer las facultades que le otorga el Artículo 25 de este Reglamento, le corresponderá:

- I. Establecer con la aprobación del Director General, políticas, normas, criterios, lineamientos, sistemas y procedimientos que permitan la óptima administración, control, operación y evaluación de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales que se requieran en el CECyTEN;
- II. Someter a consideración del Director General los proyectos del presupuesto de ingresos y egresos del CECyTEN, con apego a las disposiciones que para su integración se establezcan por autoridad competente;
- III. Supervisar, controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto de egresos del CECyTEN, en los términos de las leyes respectivas, proponer y registrar las modificaciones programáticas presupuestales que se autoricen;

- IV. Proponer para su aprobación el programa anual de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios generales del CECyTEN, en los términos de las leyes de la materia;
- V. Proveer los recursos materiales necesarios, para la funcionalidad de las unidades administrativas.
- VI. Observar y vigilar el cumplimiento por parte de las unidades administrativas de las normas de control, fiscalización y evaluación que emita la Secretaría de la Contraloría General del Estado;
- VII. Vigilar y documentar los interinatos, licencias económicas, permisos y comisiones otorgadas a los trabajadores adscritos al CECyTEN, e informar de ello al Director General;
- VIII. Controlar que se ejerzan los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales, conforme a los programas de actividades y en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- IX. Promover la capacitación y adiestramiento del personal administrativo del CECyTEN;
- X. Coordinar, supervisar e integrar la elaboración y actualización de los procedimientos administrativos externos e internos, y otros instrumentos administrativos que sean útiles para el buen funcionamiento de la unidad a su cargo, y
- XI. Las demás que le confiera el Director General y las disposiciones legales aplicables a su competencia.

ARTICULO 38. El Departamento de Recursos Financieros tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al Departamento;
- II. Formular coordinadamente con el Departamento de Planeación Programación y Evaluación, el anteproyecto anual del programa-presupuesto del CECyTEN conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- III. Operar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado al CECyTEN, vigilando el adecuado cumplimiento de la normatividad presupuestaria emitida para tal efecto;
- IV. Difundir y vigilar la correcta aplicación de las normas y políticas establecidas para el ejercicio presupuestario;
- V. Elaborar y presentar las solicitudes de modificaciones presupuestarias (ampliaciones y/o reducciones), ante el Director General, de acuerdo a la normatividad establecida para su autorización;

- VI. Llevar a cabo la revisión y análisis de la aplicación y modificación del presupuesto en forma conjunta, con la Dirección Administrativa y la Dirección de Planeación y Evaluación del Colegio;
- VII. En base al informe del Departamento de Personal relativo a plazas-hora o puestos del Colegio, prever lo necesario para continuar con el mantenimiento y regularización de los techos financieros;
- VIII. Analizar y validar la documentación justificativa y comprobatoria de las erogaciones que afecten el presupuesto de egresos del Colegio, así como las demás ministraciones anticipadas sujetas a comprobación posterior;
- IX. Controlar el registro de las firmas de funcionarios facultados para autorizar la documentación justificativa y comprobatoria del Colegio;
- X. Operar y controlar la contabilidad del Colegio;
- XI. Elaborar los estados financieros y los informes internos y externos que se requieran;
- XII. Proporcionar los servicios de tesorería para el funcionamiento del Colegio;
- XIII. Realizar, previa autorización de la Dirección General, las transferencias presupuestarias necesarias para el adecuado ejercicio de las partidas de servicios personales;
- XIV. Controlar el presupuesto para pago de servicios personales;
- XV. Elaborar, registrar y llevar el control de pagos a terceros institucionales;
- XVI. Analizar, registrar y llevar el control de los rendimientos de las diferentes cuentas bancarias del Colegio, así como también la elaboración de sus respectivos informes;
- XVII. Llevar el control de cheques cancelados y reintegros de sueldos por cuenta bancaria y por concepto de descuento para su recuperación de los terceros institucionales;
- XVIII. Elaborar, codificar, validar y llevar el registro de pólizas de ingresos y egresos, relacionadas con terceros institucionales;
- XIX. Operar y controlar los fondos que se capten en forma directa por los planteles del Colegio, conforme a la normatividad aplicable;
- XX. Realizar aquellas otras funciones que le encomiende la Dirección Administrativa.

ARTÍCULO 39. El departamento de Administración de Personal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y mantener actualizados: la plantilla de personal, la nómina de pago, los contratos, así como los expedientes que documentan la formación del personal docente, administrativo y directivo;

- II. Controlar el Banco de Información de Plazas-Horas o puestos del Colegio, presentando un informe bimestral del mismo a la Dirección General y al Departamento de Recursos Financieros, a fin de continuar con el mantenimiento y regularización de los techos financieros;
- III. Tramitar ante el sistema de seguridad social que corresponda, las altas y bajas de los trabajadores del Colegio, tanto docentes como administrativos;
- IV. Tramitar los pagos de las primas correspondientes por concepto de seguro de vida del personal y de los alumnos del Colegio;
- V. Realizar el entero de los impuestos federales y estatales; así como de las prestaciones de Previsión Social, ante las dependencias correspondientes. Extender las constancias de Percepciones y Retenciones al personal que lo solicite.
- VI. Presentar a la Dirección Administrativa para su autorización, la información y documentación relativa a los movimientos e incidencias del personal, para los efectos de pago a los trabajadores de la institución;
- VII. Participar en los procesos de selección y contratación del personal de nuevo ingreso;
- VIII. Efectuar y registrar el pago de remuneraciones al personal que labora en el Colegio atendiendo debidamente los problemas que se presenten en este rubro;
- IX. Registrar y controlar la asistencia del personal de Oficinas Generales y supervisar los registros respectivos de los planteles, adoptando las medidas que procedan;
- X. Captar las necesidades de capacitación del personal administrativo del Colegio y proponer a la Dirección Administrativa las prioridades para su atención, seleccionando capacitadores ya sea internos o externos, según los requerimientos;
- XI. Atender los asuntos de tipo laboral que planteen los trabajadores del Colegio;
- XII. En coordinación con el Departamento de Recursos Financieros, tramitar los pagos de impuestos estatales y federales, servicios médicos, etc.
- XIII. Realizar aquellas otras funciones que le encomiende la Dirección Administrativa.

ARTÍCULO 40. El departamento de Recursos Materiales y de Servicios tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Adquirir y suministrar los materiales y bienes muebles requeridos por las áreas y planteles del Colegio;
- II. Calendarizar y revisar las fechas de pago de los servicios de las áreas y planteles del Colegio e informar de ello al Departamento de Recursos Financieros para los efectos correspondientes;

- III. Diseñar y aplicar los controles necesarios para los movimientos de activos propiedad de la institución;
- IV. Reportar a la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles del Gobierno del Estado los movimientos de altas, bajas y traspasos de bienes;
- V. Llevar el control del parque vehicular en cuanto a bitácora de gasolina; mantenimiento preventivo y correctivo; adquisición de placas, impuestos federales y estatales; seguro automovilístico y todo lo que corresponda al buen funcionamiento de los vehículos.
- VI. Proporcionar la información que le requiera la Dirección Administrativa, en los términos y plazos establecidos;
- VII. Las demás que le asigne la Dirección Administrativa.

SECCIÓN SEXTA

DE LA CONTRALORÍA INTERNA

ARTÍCULO 41. El titular de la Contraloría Interna, quedará subordinado jerárquica y administrativamente al CECyTEN, y operativamente a la Secretaría de la Contraloría General, debiendo realizar las funciones y operaciones inherentes a la vigilancia, fiscalización, revisión, supervisión de las actividades que desarrolle el organismo, por conducto de sus unidades administrativas, así como también en caso de ser necesario, cumplirá las atribuciones en materia de instauración de procedimientos administrativos de responsabilidades, en contra de servidores y ex servidores públicos del CECyTEN, hasta su resolución firme, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit y la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit; y otras disposiciones de naturaleza análoga que le confieran atribuciones a los órganos de control interno de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

ARTÍCULO 42. A la Contraloría Interna le corresponden de manera enunciativa, más no limitativa, las atribuciones siguientes:

- I. Presentar a la Junta, al Director General y a la Secretaría de la Contraloría General su programa de trabajo;
- II. Rendir informes periódicos de avances y resultados de su actuación a la Junta y al titular de la Secretaría de la Contraloría General del Estado;
- III. Realizar las revisiones tendientes a verificar que en el CECyTEN se observen las normas y disposiciones en materia de control y fiscalización del sistema de registro y contabilidad gubernamental, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales del organismo;

- IV. Previo acuerdo con el titular de la Secretaría de la Contraloría General, presentar denuncias y querellas ante autoridades competentes, cuando se tenga conocimiento de hechos u omisiones que puedan constituir figuras penales en contra de los intereses del CECyTEN;
- V. Instaurar los procedimientos administrativos en contra de servidores y ex servidores públicos del CECyTEN, cuando se detecten hechos constitutivos de presunta responsabilidad administrativa, e imponer las sanciones que procedan de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit;
- VI. Solicitar la asesoría e intervención de la Secretaría de la Contraloría General del Estado, cuando sea necesario;
- VII. Vigilar el correcto ejercicio de los presupuestos autorizados al CECyTEN;
- VIII. Evaluar las medidas de modernización y simplificación administrativa, proponiendo en su caso aquellas otras que se consideren convenientes;
- IX. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de la obligación de presentar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos obligados del CECyTEN;
- X. Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas del CECyTEN;
- XI. Informar a la Secretaría de la Contraloría General y a la Junta Directiva, el resultado de las acciones, comisiones y funciones que se le encomienden, y sugerir al Director General, la instrumentación e implementación de normas y procedimientos complementarios en materia de control preventivo;
- XII. Celebrar convenios de pago de cantidades que por concepto de sanciones se impongan a servidores públicos mediante resolución firme o que concilien intereses dentro del procedimiento y acepten la responsabilidad administrativa, previo análisis de la situación socioeconómica del interesado;
- XIII. Presentar a la Junta Directiva y al Director General, los resultados de sus auditorías, vigilancia y revisiones realizadas a las unidades administrativas y la actuación de los servidores públicos adscritos a ellas, para la toma de medidas preventivas y correctivas pertinentes;
- XIV. Presentar a la Junta Directiva, al Director General y a la Secretaría de la Contraloría General un informe mensual o urgente de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos;
- XV. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones o por inobservancia de la ley en la realización de hechos o actos inherentes a las funciones de los servidores públicos del CECyTEN;

- XVI. Elaborar diagnósticos sobre el desempeño del CECyTEN con base en las acciones de control y evaluación realizados;
- XVII. Hacer del conocimiento a la Unidad Jurídica del CECyTEN los hechos de que tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos, e instar a dicha área a formular, cuando así se requiera, las querellas a las que hubiere lugar;
- XVIII. Emitir y presentar a la Junta Directiva, al Director General, a la Secretaría de la Contraloría General de Gobierno del Estado y a la Dependencia coordinadora del Sector al que pertenece el CECyTEN, los informes de los resultados de las acciones de control y evaluación efectuadas;
- XIX. Coordinar las acciones que permitan vigilar el seguimiento del cumplimiento de la instrumentación de las medidas de control preventivo, establecidas en el Organismo, como resultado de las auditorías, vigilancia, inspección y fiscalización realizadas por los órganos de control interno o externo de carácter federal y estatal, y las reportadas en el Dictamen de los Estados Financieros, producto de la auditoría externa;
- XX. Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas con el CECyTEN, solicitándoles información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las deductivas y responsabilidades que procedan;
- XXI. Evaluar las acciones de las unidades administrativas del CECyTEN supervisando la ejecución de los programas de trabajo asignados;
- XXII. Instruir y resolver los recursos o medios impugnativos que procedan y hagan valer los servidores públicos del CECyTEN, de las resoluciones por las que se impongan sanciones administrativas en su contra;
- XXIII. Las demás que de manera expresa le confieran la Junta Directiva y/o el titular de la Secretaría de la Contraloría General del Estado, y
- XXIV. Supervisar que las licitaciones, bases, convocatorias, concursos, contratos y convenios y todas aquellas transacciones significativas para el interés jurídico del CECyTEN, se realicen con apego a las disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables.

SECCIÓN SÉPTIMA

DE LA COORDINACIÓN DE LOS CENTROS EMSaD

ARTÍCULO 43. La Coordinación de los Centros EMSaD, además de ejercer las facultades que le otorga el artículo 25° de este Reglamento, le corresponderá:

- I. Controlar en los Centros EMSaD, el cumplimiento de la normatividad emitida por la Secretaría de Educación Pública, así como las disposiciones establecidas en el

reglamento escolar vigente y las normas legales aplicables en el desempeño de las funciones académicas y administrativas;

- II. En coordinación con la Dirección Académica, vigilar que la elaboración y aplicación de los planes y programas de estudio de los EMSaD, se realicen de acuerdo con los objetivos, directrices y lineamientos psicopedagógicos y/o educativos;
- III. En coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación, realizar las actividades para la promoción, apertura y operación de nuevos EMSaD, y
- IV. Desarrollar las demás funciones y comisiones que le asigne el Director General.

SECCIÓN OCTAVA

DE LA DIRECCIÓN DE LOS PLANTELES CECyTE

Y PLANTELES CECyTEN EMSaD

ARTÍCULO 44. Los Directores de los Planteles del CECyTE y Responsables de los Centros EMSaD tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Organizar, dirigir y controlar la operación del plantel de acuerdo con las normas y los lineamientos del CECyTEN;
- II. Dar seguimiento a la aplicación de planes y programas de los componentes básico, propedéutico y de formación profesional del Bachillerato Tecnológico, correspondiente a la modalidad CECyTE, así como del Bachillerato General correspondiente a la modalidad de Educación Media Superior a Distancia "EMSaD";
- III. Impulsar la realización de actividades técnico-pedagógicas en los planteles del CECyTEN, así como la aplicación de políticas que orienten el proceso de enseñanza y aprendizaje y vigilar su observancia, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IV. Fortalecer la supervisión de la práctica docente y de servicios escolares en el Plantel e impulsar permanentemente su desarrollo;
- V. Promover la investigación educativa como instrumento para la aplicación de experiencias pedagógicas de avanzada en el Plantel;
- VI. Supervisar la práctica docente y evaluar la aplicación de los programas académicos estratégicos, tales como: tutorías, emprendedores y orientación educativa;
- VII. Formular programas para mejorar la formación integral de los alumnos, así como la adquisición de hábitos y métodos de estudio que faciliten su proceso de aprendizaje;

- VIII. Mantener estricta vigilancia sobre los resultados del aprendizaje y tomar las medidas necesarias para la recuperación o regularización académica de aquellos alumnos que requieran cursos o tareas extras para tal fin;
- IX. Integrar las Academias de maestros y supervisar su operación;
- X. Realizar las actividades de inscripción, reinscripción y portabilidad de estudios conforme a la normatividad vigente;
- XI. Impulsar la titulación de los estudiantes egresados del Plantel;
- XII. Elaborar los reportes administrativos y financieros para dar cumplimiento a la normatividad vigente y presentarlos a Dirección General;
- XIII. Administrar los bienes propiedad del plantel, de acuerdo a las disposiciones vigentes;
- XIV. Elaborar de acuerdo a sus necesidades y prioridades el Programa Anual y remitirlo a la Dirección General.
- XV. Elaborar los proyectos de desarrollo del plantel, de acuerdo a las normas establecidas;
- XVI. Elaborar el informe estadístico del plantel y remitirlo a la Dirección General, conforme a las normas vigentes y procedimientos establecidos;
- XVII. En coordinación con la Dirección de Vinculación, promover y proponer a la Dirección General, el establecimiento de convenios institucionales de colaboración, y
- XVIII. Realizar las demás actividades que le encomiende expresamente el Director General para el mejor desempeño de sus atribuciones.

ARTÍCULO 45. Para la atención y trámite de los asuntos de su competencia, el Director del Plantel de CECyTE tendrá a su cargo el personal académico, técnico, administrativo y operativo que la Dirección General del CECyTEN considere necesario para el buen funcionamiento y despacho del mismo.

CAPÍTULO SEPTIMO

DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 46. Las ausencias temporales de 3 tres a 15 quince días del Director General, serán suplidas por el funcionario que él designe y en aquellas que excedan del tiempo antes citado, su suplente será designado por la H. Junta Directiva.

ARTÍCULO 47. En las ausencias de los Directores de Área y Planteles del CECyTEN que no excedan de quince días, serán suplidas por los servidores públicos que designe para tal efecto el Director General.

ARTÍCULO 48. En las ausencias temporales de los Jefes de Departamento y Coordinadores que no excedan de quince días serán suplidas por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior que designe para tal efecto el Director del Área correspondiente, con aprobación del Director General, y en aquellas que excedan del tiempo antes citado, su suplente será designado por el Director General.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS:

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del CECyTEN, publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 7 de Junio de 2013 y sus reformas.

TERCERO. En tanto no se expidan los manuales administrativos que este Reglamento menciona, y se defina la estructura ocupacional correspondiente, el Director General resolverá los asuntos que procedan.

Dado en la ciudad de Tepic, capital del Estado de Nayarit, a los 29 días del mes de septiembre de 2015.

DR. ABEL ORTIZ PRADO, RPTE. DEL PRESIDENTE DE LA H. JUNTA DIRECTIVA.-
RÚBRICA.- **ING. CARLOS DANTE JAIMES FAJARDO,** RPTE. DEL GOBIERNO FEDERAL.- *RÚBRICA.*- **LIC. JOSÉ ÁNGEL CERÓN GONZÁLEZ,** RPTE. DEL GOBIERNO FEDERAL.- *RÚBRICA.*- **LIC. MANUEL MIRELES ORTÍZ,** RPTE. DE GOBIERNO DEL ESTADO.- *RÚBRICA.*- **LIC. MIGUEL A. DELGADO CONTRERAS,** RPTE. DE LA CONTRALORÍA DE GOB. DEL EDO.- *RÚBRICA.*- **C. LUCIANO MEDINA MEDINA,** RPTE. GOBIERNO MUNICIPAL.- *RÚBRICA.*- **MTRA. KARLA G. FLORES PARRA,** RPTE. PADRES DE FAMILIA.- *RÚBRICA.*- **MTRO. RENÉ SAÚL LÓPEZ DADO,** SECRETARIO TÉCNICO.- *RÚBRICA.*