

La Junta Directiva del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas, con fundamento en los artículos 24 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, y 13 fracciones I y III del Decreto por el que se crea el CONALEP CHIAPAS, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

## REGLAMENTO DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DE CONFIANZA DEL CONALEP CHIAPAS

### TITULO PRIMERO

#### DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DE CONFIANZA

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura básica y organización administrativa del CONALEP CHIAPAS, así como definir y normar el ingreso, permanencia, promoción, evaluación de sus funciones y atribuciones, y separación del cargo del personal directivo y de confianza del CONALEP CHIAPAS.

**ARTÍCULO 2.-** Es personal directivo aquel funcionario o servidor público que ejerce funciones de representación, dirección y decisión y que con sus actos obliga al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas, CONALEP CHIAPAS, tal como:

- I. Director General;
- II. Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- III. Jefe de la Unidad de Informática;
- IV. Director de Planeación y Evaluación, con las siguientes jefaturas de:
  - a) Planeación;
  - b) Evaluación; y,
  - c) Innovación y Calidad.
- V. Director de Administración de los Recursos, con las siguientes jefaturas de:
  - a) Recursos Financieros;
  - b) Recursos Humanos;
  - c) Recursos Materiales; y,
  - d) Seguimiento y Control Presupuestal.
- VI. Director Académico, con las siguientes jefaturas de:
  - a) Servicios Educativos;
  - b) Coordinación de Carreras y Desarrollo Académico; y,
  - c) Formación Técnica.

- VII. Director de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación, con las siguientes jefaturas de:
- a) Capacitación;
  - b) Promoción y Vinculación; y,
  - c) Certificación Laboral.
- VIII. Directores, Coordinadores y Jefaturas de Plantel, como son las de:
- a) Servicios Educativos;
  - b) Coordinación de Carreras y Desarrollo Académico;
  - c) Formación Técnica;
  - d) Capacitación;
  - e) Vinculación, Promoción y Difusión;
  - f) Servicios Administrativos;
  - g) Informática; y,

Así como todos aquellos representantes del "CONALEP-CHIAPAS" que planeen, programen, presupuesten, asignen y coordinen, tanto en la Administración Central como en los Planteles, los recursos financieros necesarios para su operación. Los que planeen, programen, organicen, dirijan, controlen y evalúen el desempeño de las labores asignadas a las áreas de trabajo a su cargo. Aquellos que elaboren planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo y lleven a cabo el seguimiento. Los que dirijan, coordinen y evalúen el programa operativo, objetivos y metas anuales de las Unidades Administrativas y de los Planteles del "CONALEP-CHIAPAS"; aquéllos que ejerzan y controlen el flujo de los ingresos y egresos para optimizar la aplicación de los recursos financieros, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y calendario de pagos del "CONALEP-CHIAPAS", aplicando su normatividad; aquéllos que coordinen, promuevan y supervisen la operación de los procesos de educación profesional técnica y de capacitación laboral; los que promuevan el aseguramiento de la calidad de los servicios educativos, de capacitación laboral y tecnológicos para cumplir con el objeto del "CONALEP-CHIAPAS"; quienes impulsen, asesoren y acuerden, tanto de las Unidades Administrativas y de los Planteles, las soluciones a situaciones en materia administrativa, académica y de capacitación laboral; quienes diseñen y desarrollen programas y acciones de promoción, participación y vinculación de los sectores productivos en el Estado de Chiapas con el "CONALEP-CHIAPAS"

**ARTÍCULO 3.-** Es personal de confianza aquel servidor público que ejerce funciones de dirección, inspección y fiscalización, cuando ejerzan carácter general y las que se relacionen con trabajos personales de los directivos, tal como:

**Apartado "A". Personal de confianza de la Dirección General:**

- I. Subjefe Técnico Especialista;
- II. Subjefe Técnico Especialista de Servicios Académicos;
- III. Subjefe Técnico Especialista de Certificación y Matrícula;
- IV. Subjefe Técnico Especialista de Titulación;
- V. Subjefe Técnico Especialista en Contabilidad;
- VI. Subjefe Técnico Especialista en Finanzas;
- VII. Subjefe Técnico Especialista de Recursos Humanos;
- VIII. Subjefe Técnico Especialista de Soporte y Desarrollo Informativo; y,
- IX. Subjefe Técnico Especialista de Adquisiciones.

**Apartado “B”. Personal de confianza en los Planteles serán las siguientes Subjefaturas:**

- I. Servicios Educativos o de Formación Técnica;
- II. Capacitación;
- III. Vinculación, Promoción y Difusión;
- IV. Servicios Administrativos;
- V. Informática; y,

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO**

**ARTÍCULO 4.-** Son funciones del Director General, las señaladas en el artículo 16 del Decreto de Creación del CONALEP CHIAPAS y artículo 7 de su Reglamento Interior.

**ARTÍCULO 5.-** Son funciones del Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, las siguientes:

- I. Elaborar las normas, políticas y lineamientos en materia jurídica para el funcionamiento del CONALEP CHIAPAS.
- II. Integrar y representar en los diversos asuntos legales de carácter laboral, penal, civil, mercantil y la legislación interna en los que el CONALEP CHIAPAS sea parte o tenga interés jurídico para resguardar la operación administrativa y el patrimonio del mismo.
- III. Formular demandas, denuncias o querrelas en nombre del CONALEP CHIAPAS.
- IV. Dar seguimiento a los juicios, demandas, denuncias, diligencias y averiguaciones previas ante los tribunales federales y locales, en representación del CONALEP CHIAPAS.
- V. Intervenir en los conflictos derivados del incumplimiento de prestación de servicios, adquisiciones de bienes, cobros, pagos entre otros, contraídos por los diversos órganos administrativos del CONALEP CHIAPAS.
- VI. Asesorar en la suscripción de convenios y contratos en los que participe el CONALEP CHIAPAS.
- VII. Elaborar dictámenes y escritos jurídicos de interés para el CONALEP CHIAPAS.

**ARTÍCULO 6.-** Son funciones del Jefe de la Unidad de Informática, las siguientes:

- I. Contribuir en el otorgamiento de los servicios que proporciona el CONALEP CHIAPAS, acciones en materia de informática e Internet;
- II. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que en materia de informática e internet le sean establecidas;
- III. Proporcionar el soporte técnico y asesoría permanente en materia de informática y comunicarse a las unidades administrativas y planteles del CONALEP CHIAPAS;
- IV. Implementar y operar los sistemas informáticos y de telecomunicaciones del CONALEP CHIAPAS;
- V. Desarrollar e implantar los sistemas de información departamentales y aplicaciones sobre web;

- VI. Proporcionar mantenimiento preventivo y/o correctivo de bienes informáticos y verificar que coincidan todos los datos con el bien informático;
- VII. Generar el cálculo de la pre-nómina en el sistema de nómina meta cuatro, emite reportes y envía al jefe de recursos humanos y materiales;
- VIII. Generar el cálculo de la nómina definitiva e imprime los siguientes reportes: personalizado de la nómina, concentrados de nómina, recibos de pago, reportes netos a pagar, reportes de pago a terceros, etc; y,
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende su leer inmediato.

**ARTÍCULO 7.-** Son funciones del Director de Planeación y Evaluación, las siguientes:

- I. Elaborar los planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo del CONALEP CHIAPAS, y llevar a cabo el seguimiento de los mismos;
- II. Proponer objetivos, estrategias y políticas de desarrollo del CONALEP CHIAPAS a la Dirección General;
- III. Coordinar y evaluar la elaboración del Programa Operativo Anual de los órganos administrativos y de los planteles que conforman el CONALEP CHIAPAS;
- IV. Coordinar las acciones de planeación con base a los lineamientos que al efecto se establezcan;
- V. Integrar en conjunto con la Dirección de Administración de los Recursos, el anteproyecto de presupuesto del CONALEP CHIAPAS y gestionar ante las autoridades correspondientes la autorización del mismo;
- VI. Establecer en coordinación con el CONALEP, la metodología, procedimientos y criterios para efectuar los estudios e investigaciones necesarias para el crecimiento y creación de planteles; y,
- VII. Aplicar la evaluación integral simplificada, que permita el análisis cualitativo y cuantitativo del esfuerzo de la gestión institucional y su ponderación en términos de eficiencia y eficacia de los planteles.

**ARTÍCULO 8.-** Son funciones del Jefe de Planeación de la Dirección de Planeación y Evaluación, las siguientes:

- I. Elaborar los planes de desarrollo del CONALEP CHIAPAS.
- II. Integrar el Programa Operativo Anual con información recabada de los planteles del CONALEP CHIAPAS.
- III. Dar seguimiento al avance del Programa Operativo Anual.
- IV. Integrar la información cualitativa para la elaboración del Proyecto del Presupuesto de Egresos.
- V. Asesorar a los planteles en la modificación de la oferta educativa con base a los lineamientos establecidos por el CONALEP CHIAPAS.

**ARTÍCULO 9.-** Son funciones del Jefe de Evaluación de la Dirección de Planeación y Evaluación, las siguientes:

- I. Evaluar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos establecidos en los planteles y Dirección General.
- II. Coordinar con las diferentes áreas del Colegio Estatal, la elaboración de los planes de desarrollo del CONALEP CHIAPAS y dar seguimiento a la ejecución de los mismos.

- III. Proporcionar asistencia técnica en materia de evaluación al personal de la Dirección General y planteles circunscritos.
- IV. Elaborar la información cualitativa y cuantitativa de los programas y proyectos institucionales requeridos por la Coordinación Sectorial y dependencias normativas.
- V. Participar con las diferentes áreas del Colegio Estatal en la evaluación integral, con base al análisis cuantitativo y cualitativo del Programa Operativo Anual, para medir los resultados de la gestión institucional de los planteles.
- VI. Presentar ante la Junta directiva del Colegio Estatal los resultados de la evaluación de la gestión institucional.
- VII. Promover proyectos para evaluar el nivel de cumplimiento de los estándares de calidad y proponer acciones de mejora.

**ARTÍCULO 10.-** Son funciones del Jefe de Innovación y Calidad de la Dirección de Planeación y Evaluación, las siguientes:

- I. Coordinar en conjunto con la Dirección de Administración de los Recursos, reuniones presenciales o virtuales de retroalimentación de los resultados de la evaluación de la gestión por plantel o Dirección General, que conlleven a la toma de decisiones.
- II. Proponer políticas y lineamientos para implantar en el Colegio Estatal los programas de Calidad Acreditada y Certificada, que permitan estandarizar y dar seguimiento a los proyectos de certificación, acreditación, capacitación, actualización y certificación en materia de calidad, en los planteles.
- III. Proponer los mecanismos necesarios para que los planteles implanten y consoliden un Sistema de Gestión de la Calidad certificado, de acuerdo a la normatividad, políticas y procedimientos establecidos para ello por parte del Colegio Nacional y Estatal.
- IV. Dar seguimiento a los indicadores establecidos correspondientes, ante los diferentes sistemas, instrumentos y procedimientos.
- V. Integrar los informes de labores y autoevaluación del Colegio Estatal que rinde el director General ante la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 11.-** Son funciones del Director de Administración de Recursos, las siguientes:

- I. Integrar el Programa Anual de Mantenimiento y/o Remodelación de Inmuebles y de Mobiliario del CONALEP CHIAPAS y someterlo a consideración del Director General.
- II. Formular el Programa de Equipamiento y someterlo a aprobación del Director General para remisión al CONALEP.
- III. Dar cumplimiento a las disposiciones fiscales, de seguridad social y de pago a terceros.
- IV. Ejecutar las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal del CONALEP CHIAPAS conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables.
- V. Coordinar la bolsa de trabajo del CONALEP CHIAPAS y proponer los lineamientos para la asistencia a juntas de intercambio, así como supervisar el proceso en los planteles de su adscripción.
- VI. Controlar el patrimonio del CONALEP CHIAPAS.

- VII. Formular en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CONALEP CHIAPAS y ponerlo a consideración del Director General.

**ARTÍCULO 12.-** Son funciones del Jefe de Recursos Financieros de la Dirección de Administración de Recursos, las siguientes:

- I. Elaborar los estados financieros del CONALEP CHIAPAS.
- II. Registrar las operaciones contables y financieras en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE) del CONALEP CHIAPAS.
- III. Administrar los recursos federales y estatales de gasto institucional asignados al CONALEP CHIAPAS.
- IV. Elaborar las adecuaciones presupuestales del programa institucional y de inversión del CONALEP CHIAPAS.
- V. Dar seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por la Secretaría de la Función Pública y el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado y otros órganos de control.

**ARTÍCULO 13.-** Son funciones del Jefe de Recursos Humanos de la Dirección de Administración de los Recursos, las siguientes:

- I. Elaborar la nómina del personal docente, administrativo y por contrato, adscritos al CONALEP CHIAPAS.
- II. Registrar en el Sistema de Control de Asistencias las incidencias del personal
- III. Elaborar el programa de Capacitación y Adiestramiento del personal adscrito.
- IV. Realizar la actualización de la "Cédula de Valuación de Puestos" en caso de existir cambios de las funciones del personal administrativo del CONALEP CHIAPAS.
- V. Elaborar los manuales administrativos del CONALEP CHIAPAS.
- VI. Elaborar los movimientos nominales del personal adscrito al CONALEP CHIAPAS.
- VII. Realizar el proceso de contratación del personal adscrito al CONALEP CHIAPAS.
- VIII. Ejecutar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito al CONALEP CHIAPAS.
- IX. Actualizar la estructura orgánica y la plantilla del personal adscrito al CONALEP CHIAPAS.

**ARTÍCULO 14.-** Son funciones del Jefe de Recursos Materiales de la Dirección de Administración de los Recursos, las siguientes:

- I. Realizar el proceso de adquisición directa de bienes y servicios requeridos por los órganos administrativos que conforman el CONALEP CHIAPAS.
- II. Elaborar y dar seguimiento al programa de equipamiento del CONALEP CHIAPAS.
- III. Actualizar la información de mobiliario, maquinaria y controlar el parque vehicular del CONALEP CHIAPAS en los sistemas SISMOB, SISVEH, SISMAQ del estado y en el sistema GUÍSIST de oficinas nacionales.

- IV. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y/o correctivo de mobiliario, maquinaria, equipo, parque vehicular e inmuebles del CONALEP CHIAPAS.
- V. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles de las oficinas del Colegio.
- VI. Controlar y actualizar el resguardo de los bienes muebles del CONALEP CHIAPAS.

**ARTÍCULO 15.-** Son funciones del Jefe de Seguimiento y Control Presupuestal de la Dirección de Administración de los Recursos, las siguientes:

- I. Realizar los movimientos presupuestales y contables del CONALEP CHIAPAS.
- II. Registrar las operaciones presupuestales contables y financieras en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE) del CONALEP CHIAPAS.
- III. Coordinar y controlar los ingresos y egresos obtenidos de las diferentes fuentes de financiamiento.
- IV. Elaborar e integrar las conciliaciones bancarias de la Dirección General y los planteles del CONALEP CHIAPAS.
- V. Elaborar el informe de la Cuenta Pública y del Cierre Presupuestal, Contable y Financiero del CONALEP CHIAPAS.
- VI. Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de oficinas centrales y de los planteles del CONALEP CHIAPAS.
- VII. Dar seguimiento a las observaciones de las auditorías realizadas por la Secretaría de la Función Pública y Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.

**ARTÍCULO 16.-** Son funciones del Director Académico, las siguientes:

- I. Supervisar la operación de los procesos de educación profesional técnica para que se realicen de acuerdo a los estándares de desempeño y calidad.
- II. Verificar el cumplimiento de la normatividad en el ámbito de la administración escolar de los planteles y otras unidades de servicio de su jurisdicción.
- III. Gestionar los trámites de titulación y expedición de cédulas profesionales ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
- IV. Promover y participar en coordinación con los planteles, en actividades de investigación técnico académica, mejoramiento de la calidad educativa y la capacitación formativa y de materiales de apoyo pedagógico-didáctico a la enseñanza y prácticas tecnológicas, conforme a la normatividad y políticas emitidas por el CONALEP.
- V. Proponer al Director General las modificaciones y actualizaciones sistemáticas a perfiles, planes y programas de estudios del paquete académico del sistema CONALEP.
- VI. Coordinar y supervisar en coordinación con la Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación, el desarrollo de actividades de orientación educativa, culturales, recreativas y deportivas que coadyuven al desarrollo integral y armónico del educando, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el CONALEP.
- VII. Coordinar e integrar las estructuras educativas y los cursos de formación y actualización.

- VIII. Supervisar el otorgamiento de becas a los alumnos de los planteles del estado, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el CONALEP.

**ARTÍCULO 17.-** Son funciones del Jefe de Servicios Educativos de la Dirección Académica, las siguientes:

- I. Proporcionar formatos oficiales de certificación y titulación de alumnos a los planteles del CONALEP CHIAPAS.
- II. Realizar trámites ante la Dirección Académica de rectificación de calificaciones, transferencias, cambios de carrera, entre otros, de los alumnos del Sistema CONALEP.
- III. Dar seguimiento al programa de “Apoyo para el Desarrollo Integral del Estudiante” en los planteles.
- IV. Dar seguimiento a los Programas de Becas para los alumnos del CONALEP CHIAPAS.
- V. Elaborar actas de observaciones de irregularidades detectadas en la operatividad de los planteles.
- VI. Tramitar el registro de título de profesional técnico bachiller y la expedición de cédula profesional ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
- VII. Dar seguimiento al proceso de admisión e inscripción en los planteles de CONALEP CHIAPAS.
- VIII. Proporcionar apoyo a los planteles del CONALEP CHIAPAS para la expedición oportuna de la documentación oficial.
- IX. Supervisar la administración escolar en los planteles del CONALEP CHIAPAS.

**ARTÍCULO 18.-** Son funciones del Jefe de Coordinación de Carreras y Desarrollo Académico de la Dirección Académica, las siguientes:

- I. Revisar los planes y programas de estudio por carrera para adecuarlos a las necesidades de los planteles.
- II. Participar con los planteles en la selección y consecución del material bibliográfico, audiovisual y de otros apoyos didáctico-pedagógicos para su reproducción y distribución en las bibliotecas de los planteles.
- III. Dar seguimiento al avance programático de los docentes y de las juntas de academia establecidas en los planteles.
- IV. Supervisar los talleres y laboratorios de los planteles, para verificar localidad y desempeño requerido por el modelo educativo.
- V. Supervisar los talleres y laboratorios de los planteles, para verificar localidad y desempeño requerido por el modelo educativo.
- VI. Supervisar conjuntamente con los jefes encargados del proyecto de Formación Técnica de los Planteles y con el personal académico, la realización de las prácticas tecnológicas de acuerdo al programa establecido.
- VII. Dar seguimiento al Programa de Preceptorías de los planteles.
- VIII. Coordinar la acreditación de programas académicos de los planteles.
- IX. Coordinar la operación de la evaluación y autoevaluación de los planteles para su ingreso al Sistema Nacional del Bachillerato.



**ARTÍCULO 19.-** Son funciones del Jefe de Formación Técnica de la Dirección Académica, las siguientes:

- I. Coordinar la operación de los programas de promoción y aseguramiento del desempeño y calidad de los servicios que ofrecen los planteles.
- II. Integrar la estructura educativa de los planteles.
- III. Ejecutar el programa de “Fortalecimiento de las Competencias Docentes para Facilitar el Proceso de Aprendizaje” del CONALEP, para la formación y actualización académica de los docentes.
- IV. Programar la evaluación al desempeño docente.
- V. Operar el Sistema de Gestión de Formación Académica (SIGEFA).
- VI. Elaborar estudios de detección de necesidades de formación técnica de cada plantel.
- VII. Supervisar que se cumplan las normas de funcionamiento, seguridad e higiene de los talleres y laboratorios de los planteles, verificando equipos y maquinaria.
- VIII. Elaborar indicadores académicos para la Junta Directiva del CONALEP CHIAPAS.
- IX. Gestionar la formación y actualización académica de los docentes ante instituciones federales y estatales.

**ARTÍCULO 20.-** Son funciones del Director de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación, las siguientes:

- I. Supervisar la prestación de los servicios de capacitación y certificación de competencias laborales que realicen los planteles.
- II. Proponer programas y acciones para promover la participación activa de los representantes de los sectores público, social y privado a nivel estatal y municipal, en los órganos colegiados de vinculación.
- III. Realizar campañas informativas de orientación educativa para promover entre los egresados de secundaria su ingreso al sistema educativo del CONALEP CHIAPAS como opción vocacional para formarse como profesionales técnicos.
- IV. Promover el intercambio científico, tecnológico y cultural con instituciones educativas y organismos nacionales e internacionales.
- V. Proponer al Director General del CONALEP CHIAPAS la concertación de acción con los sectores público, social y privado, que beneficien la labor formativa y de capacitación del Colegio, mediante la firma y ejecución de convenios a nivel municipal, estatal, nacional e internacional.
- VI. Establecer programas que realicen prácticas profesionales, servicio social y bolsa de trabajo, con el apoyo de los sectores público, social y privado.
- VII. Promover el Proyecto de Aseguramiento de la Calidad del Servicio Educativo, que brinda el CONALEP CHIAPAS.
- VIII. Supervisar en los planteles la operación del Programa de Atención a Zonas Marginadas, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- IX. Supervisar el programa de Formación Empresarial se lleve a cabo con la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 21.-** Son funciones del Jefe de Capacitación de la Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación, las siguientes:

- I. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de capacitación.

- II. Establecer coordinadamente con los planteles, la oferta de capacitación y los montos de las cuotas de recuperación de los servicios de capacitación.
- III. Validar y remitir la información relacionada con los servicios de capacitación laboral requerida por el CONALEP CHIAPAS.
- IV. Proporcionar y difundir la oferta de los servicios de capacitación laboral con el sector productivo.
- V. Coordinar y supervisar las acciones relacionadas con los trámites de cobro de los servicios de capacitación laboral impartidos.
- VI. Asesorar técnicamente en la impartición de cursos de capacitación a los planteles.

**ARTÍCULO 22.-** Son funciones del Jefe de Promoción y Vinculación de la Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación, las siguientes:

- I. Coordinar los servicios de promoción y vinculación de las áreas de educación profesional técnica y el Programa de Atención a Zonas Marginadas;
- II. Coordinar las acciones de la unidad móvil para la ejecución del Programa de Atención a Zonas Marginadas;
- III. Ejecutar acciones de vinculación en materia científica, tecnológica, educativa y cultural con instituciones educativas, sector productivo del estado y organismo nacionales e internacionales;
- IV. Gestionar convenios de colaboración con los sectores productivos de Chiapas para fortalecer los servicios de capacitación laboral, obtención de espacios para las prácticas profesionales, becas, estímulos económicos y colocación de egresados; y,
- V. Realizar la cobertura informativa de los eventos institucionales del CONALEP CHIAPAS.

**ARTÍCULO 23.-** Son funciones del Jefe de Certificación Laboral de la Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación, las siguientes:

- I. Promover y dar seguimiento a la evaluación con fines de certificación de competencias laborales para contribuir con la profesionalización de los trabajadores y de la población en general;
- II. Gestionar ante el organismo certificador externo correspondiente, el reconocimiento formal de las competencias laborales evaluadas;
- III. Gestionar la acreditación de los centros evaluadores del CONALEP CHIAPAS en las Normas Técnicas de Competencia Laboral, demandadas por los sectores gubernamentales y productivos;
- IV. Establecer vínculos con los Centros de Evaluación acreditados en Normas Técnicas de Competencia Laboral (NTCL) distintas a las de los planteles CONALEP CHIAPAS;
- V. Promover la acreditación de los planteles y la Dirección General como Centros de Evaluación en Normas Técnicas de Competencia Laboral demandadas por el sector productivo;
- VI. Gestionar la actualización, formación y certificación del personal que integra los Centros de Evaluación en los planteles y Dirección General;
- VII. Gestionar la actualización de los instrumentos de evaluación y de verificación de las diferentes Normas Técnicas de Competencia Laboral acreditadas;
- VIII. Identificar las necesidades de capacitación del sector productivo, así como promover y ofertar cursos de capacitación basados en Normas Técnicas de Competencia Laboral; y,

- IX. Coordinar las actividades de formación y capacitación basadas en normas de competencias laborales, considerando las necesidades organizacionales e individuales del sector productivo.

**ARTÍCULO 24.-** Son funciones de Directores de Plantel, las contenidas en el artículo 25 del Reglamento Interior del CONALEP CHIAPAS.

**ARTÍCULO 25.-** Son funciones de Coordinadores:

- I. Asistir al Director del Plantel, ejerciendo las funciones de éste en su ausencia.

**ARTÍCULO 26.-** Son funciones del Jefe de Servicios Educativos de Plantel, las siguientes:

- I. Proporcionar formatos oficiales de certificación y titulación de alumnos a los planteles del CONALEP CHIAPAS.
- II. Realizar trámites ante la Dirección Académica de rectificación de calificaciones, transferencias, cambios de carrera, entre otros, de los alumnos del Sistema CONALEP.
- III. Dar seguimiento al programa de “Apoyo para el Desarrollo Integral del Estudiante” en los planteles.
- IV. Dar seguimiento a los Programas de Becas para los alumnos del CONALEP CHIAPAS.
- V. Elaborar actas de observaciones de irregularidades detectadas en la operatividad de los planteles.
- VI. Tramitar el registro de título de profesional técnico bachiller y la expedición de cédula profesional ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
- VII. Dar seguimiento al proceso de admisión e inscripción en los planteles de CONALEP CHIAPAS.
- VIII. Proporcionar apoyo a los planteles del CONALEP CHIAPAS para la expedición oportuna de la documentación oficial.
- IX. Supervisar la administración escolar en los planteles del CONALEP CHIAPAS.

**ARTÍCULO 27.-** Son funciones del Jefe de Coordinación de Carreras y Desarrollo Académico de Plantel, las siguientes:

- I. Revisar los planes y programas de estudio por carrera para adecuarlos a las necesidades de los planteles.
- II. Participar con los planteles en la selección y consecución del material bibliográfico, audiovisual y de otros apoyos didáctico-pedagógicos para su reproducción y distribución en las bibliotecas de los planteles.
- III. Dar seguimiento al avance programático de los docentes y de las juntas de academia establecidas en los planteles.
- IV. Supervisar los talleres y laboratorios de los planteles, para verificar localidad y desempeño requerido por el modelo educativo.
- V. Supervisar los talleres y laboratorios de los planteles, para verificar localidad y desempeño requerido por el modelo educativo.

- VI. Supervisar conjuntamente con los jefes encargados del proyecto de Formación Técnica de los Planteles y con el personal académico, la realización de las prácticas tecnológicas de acuerdo al programa establecido.
- VII. Dar seguimiento al Programa de Preceptorías de los planteles.
- VIII. Coordinar la acreditación de programas académicos de los planteles.
- IX. Coordinar la operación de la evaluación y autoevaluación de los planteles para su ingreso al Sistema Nacional del Bachillerato.

**ARTÍCULO 28.-** Son funciones del Jefe de Formación Técnica de Plantel, las siguientes:

- I. Coordinar la operación de los programas de promoción y aseguramiento del desempeño y calidad de los servicios que ofrecen los planteles.
- II. Integrar la estructura educativa de los planteles.
- III. Ejecutar el programa de “Fortalecimiento de las Competencias Docentes para Facilitar el Proceso de Aprendizaje” del CONALEP, para la formación y actualización académica de los docentes.
- IV. Programar la evaluación al desempeño docente.
- V. Operar el Sistema de Gestión de Formación Académica (SIGEFA).
- VI. Elaborar estudios de detección de necesidades de formación técnica de cada plantel.
- VII. Supervisar que se cumplan las normas de funcionamiento, seguridad e higiene de los talleres y laboratorios de los planteles, verificando equipos y maquinaria.
- VIII. Elaborar indicadores académicos para la Junta Directiva del CONALEP CHIAPAS.
- IX. Gestionar la formación y actualización académica de los docentes ante instituciones federales y estatales.

**ARTÍCULO 29.-** Son funciones del Jefe de Capacitación de Plantel, las siguientes:

- I. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de capacitación.
- II. Establecer coordinadamente con los planteles, la oferta de capacitación y los montos de las cuotas de recuperación de los servicios de capacitación.
- III. Validar y remitir la información relacionada con los servicios de capacitación laboral requerida por el CONALEP CHIAPAS.
- IV. Proporcionar y difundir la oferta de los servicios recapitación laboral con el sector productivo.
- V. Coordinar y supervisar las acciones relacionadas con los trámites de cobro de los servicios de capacitación laboral impartidos.
- VI. Asesorar técnicamente en la impartición de cursos de capacitación a los planteles.

**ARTÍCULO 30.-** Son funciones del Jefe de Vinculación, Promoción y Difusión de Plantel, las siguientes:

- I. Coordinar los servicios de promoción y vinculación de las áreas de educación profesional técnica y el Programa de Atención a Zonas Marginadas;
- II. Coordinar las acciones de la unidad móvil para la ejecución del Programa de Atención a Zonas Marginadas;
- III. Ejecutar acciones de vinculación en materia científica, tecnológica, educativa y cultural con instituciones educativas, sector productivo del estado y organismo nacionales e internacionales;

- IV. Gestionar convenios de colaboración con los sectores productivos de Chiapas para fortalecer los servicios de capacitación laboral, obtención de espacios para las prácticas profesionales, becas, estímulos económicos y colocación de egresados; y,
- V. Realizar la cobertura informativa de los eventos institucionales del CONALEP CHIAPAS.

**ARTÍCULO 31.-** Son funciones del Jefe de Servicios Administrativos de Plantel, las siguientes:

- I. Dar cumplimiento a las disposiciones fiscales, de seguridad social y de pago a terceros.
- II. Ejecutar las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal del CONALEP CHIAPAS conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables.
- III. Formular el Programa de Equipamiento y someterlo a aprobación del Director del Plantel para remisión al Director General.

**ARTÍCULO 32.-** Son funciones del Jefe de Informática de Plantel, las siguientes:

- I. Contribuir en el otorgamiento de los servicios que proporciona el CONALEP CHIAPAS, acciones en materia de informática e Internet;
- II. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que en materia de informática e internet le sean establecidas;
- III. Proporcionar el soporte técnico y asesoría permanente en materia de informática y comunicarse a las unidades administrativas y planteles del CONALEP CHIAPAS;
- IV. Implementar y operar los sistemas informáticos y de telecomunicaciones del CONALEP CHIAPAS;
- V. Desarrollar e implantar los sistemas de información departamentales y aplicaciones sobre web;
- VI. Proporcionar mantenimiento preventivo y/o correctivo de bienes informáticos y verificar que coincidan todos los datos con el bien informático;
- VII. Generar el cálculo de la pre Nómina en el sistema de nómina meta cuatro, emite reportes y envía al jefe de de recursos humanos y materiales;
- VIII. Generar el cálculo de la nómina definitiva e imprime los siguientes reportes: personalizado de la nómina, concentrados de nómina, recibos de pago, reportes netos a pagar, reportes de pago a terceros, etc; y,
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende su leer inmediato.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DE CONFIANZA**

**ARTÍCULO 33.-** Las funciones del personal de confianza se dividen en funciones generales y funciones específicas.

**ARTÍCULO 34.-** Del Subjefe Técnico Especialista son:

- I. **Funciones generales:** Organizar y vigilar el desarrollo de las actividades conforme al correcto cumplimiento de las normas, instrucciones y reglamentos de operación que se requieran en su área de adscripción;
- II. **Funciones específicas:**
  - a) Estudiar, analizar y proponer modificaciones a métodos y procedimientos de trabajo;
  - b) Asignar, coordinar y supervisar las tareas encomendadas a su área de trabajo, según lo encomendado;
  - c) Atender, orientar e informar sobre los aspectos relacionados con las funciones asignadas;
  - d) Elaborar y preparar los trabajos rutinarios y aquéllos de carácter especial;
  - e) Elaborar las requisiciones del material necesario para llevar a cabo sus funciones;
  - f) Detectar y corregir desviaciones en la aplicación de las normas, procedimientos y proyectos establecidos;
  - g) Diseñar, elaborar e implantar y actualizar formatos de control interno;
  - h) Solicitar oportunamente los servicios de mantenimiento requeridos en la oficina;
  - i) Colaborar en la realización de programas específicos de otras áreas; y,
  - j) Las demás actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
- III. Supervisa al personal Técnico Especialista, al Técnico en Graficación, al Promotor Cultural y Deportivo y al Asistente de Servicios Básicos.

**ARTÍCULO 35.-** Del Subjefe Técnico Especialista de Servicios Académicos son:

- II. **Funciones generales:** Desarrollar las actividades conforme al correcto cumplimiento de las normas, instrucciones y reglamentos de operación que se requieran en su área de adscripción.
- III. **Funciones específicas:**
  - a) Coordinar el desarrollo del Programa de Evaluación Semestral del Desempeño Académico, desde el recibo de los lineamientos, hasta la consolidación del resultado del mismo en todos los Planteles CONALEP CHIAPAS;
  - b) Coordinar el desarrollo del programa de formación y actualización académica de los prestadores de servicios académicos del CONALEP CHIAPAS, desde el recibo de lineamientos, el desarrollo de los cursos pertenecientes a la formación sello, la recepción de resultados del mismo y el envío del reporte a la Dirección de Formación Técnica de la Secretaría de Desarrollo Académico y Capacitación del CONALEP;
  - c) Informar a la Jefatura de Planeación de la Dirección General del CONALEP CHIAPAS, cantidad de cursos impartidos, cantidad de administrativos y capacitados, cantidad de administrativos y habilitados del personal adscrito a la Dirección de Formación Académica de la Secretaría de Desarrollo Académico y Capacitación del CONALEP, cantidad de habilitados y capacitados por género;
  - d) Recepcionar los programas de estudio vigentes correspondientes a la oferta estatal, multiplicarlos y distribuirlos a todos los planteles para su aplicación;

- e) Informar a la Dirección de Formación Técnica y Capacitación del CONALEP, al término de cada curso impartido;
- f) Coordinar y participar en cursos pertenecientes a la formación sello, cuando son impartidos por personal de la Dirección de Formación Académica de la Secretaría de Desarrollo Académico y Capacitación del CONALEP, al personal administrativo del CONALEP CHIAPAS;
- g) Solicitar, recepcionar y resguardar el material de insumo de oficina correspondiente a la Subdirección de Formación Técnica y Capacitación del CONALEP CHIAPAS;
- h) Recepcionar la correspondencia y fax perteneciente al área, entregarla al Subdirector de Formación Técnica y Capacitación y distribuirla, realizar llamadas telefónicas oficiales;
- i) Asistir en algunas ocasiones a eventos educativos en representación del CONALEP CHIAPAS;
- j) Diseñar formatos para la obtención de datos específicos del desarrollo del programa de formación y actualización académica de los prestadores de servicios académicos; y,
- k) Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 36.-** Del Subjefe Técnico Especialista de Certificación y Matrícula son:

- I. **Funciones generales:** Desarrollar las actividades conforme al correcto cumplimiento de las normas, instrucciones y reglamentos de operación que se requieran en su área de adscripción.
- II. **Funciones específicas:**
  - a) Capturar en el formato 911 proporcionado por la Secretaría de Educación, los datos de la matriculas de los alumnos que envían los planteles CONALEP CHIAPAS, al inicio y fin de curso;
  - b) Llevar el control de la expedición de fichas para el examen de admisión en los diferentes planteles CONALEP CHIAPAS;
  - c) Informar a la Dirección de Servicios Educativos de oficinas nacionales CONALEP la matricula de inicio de curso, de inscripción y reinscripción;
  - d) Gestionar ante la Dirección General de Profesiones el registro de titulo y expedición de cedula profesional de los egresados de los planteles CONALEP CHIAPAS;
  - e) Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 37.-** Del Subjefe Técnico Especialista de Titulación, son:

- I. **Funciones generales:** Apoyar a la Jefatura de Formación Técnica de la Dirección General del CONALEP CHIAPAS. En la Coordinación, Supervisión y Evaluación de los planteles CONALEP CHIAPAS, para que la operación del proceso de titulación se realice conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el CONALEP, llevando a cabo el registro y control correspondientes a la Dirección General.
- II. **Funciones específicas:**
  - a) Llevar a cabo el registro y control del proceso de titulación de los planteles de su jurisdicción, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;

- b) Asesorar a los planteles de su jurisdicción en las problemáticas que se presenten en materia de titulación;
- c) Asignar números de autorización de exámenes profesionales solicitados por los planteles de su jurisdicción, de alumnos egresados como profesionales técnicos, conforme al procedimiento establecido al respecto;
- d) Recepcionar mensualmente informes de los planteles de números de exámenes profesionales aplicados;
- e) Integrar la información estadística de los planteles de su jurisdicción en materia de titulación, como son: formatos de título profesional técnico, formatos de acta de examen profesional y formatos de protesta de ley;
- f) Requisar los formatos de título de profesional técnico con los datos del Director General en funciones, a través del sistema de titulación;
- g) Asignar números de autorización de títulos de profesional técnico solicitados por los planteles de su jurisdicción, a través del sistema de titulación conforme a los números de autorización de exámenes profesionales asignados previamente;
- h) Asignar formatos de titulación solicitados por los planteles CONALEP CHIAPAS;
- i) Recepcionar, revisar e integrar expedientes de titulación de alumnos egresados de los planteles de su jurisdicción para su respectiva validación;
- j) Realizar la validación de los formatos de título profesional técnico a través de la perforadora y sellos oficiales de titulación, así también gestionar la firma del Director General del CONALEP;
- k) Fungir como gestor de titulación para tramitar ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal los expedientes de titulación de alumnos egresados de los planteles CONALEP CHIAPAS para el registro de los formatos de título de profesional técnico y la expedición de la cedula profesional correspondiente;
- l) Operar adecuadamente el sistema de titulación (st) de la institución;
- m) Recibir, integrar y consolidar periódicamente los archivos magnéticos del sistema de información ejecutiva (sie) en los planteles CONALEP CHIAPAS, para su envío oportuno a la Dirección de Evaluación Institucional del CONALEP;
- n) Recibir e integrar la información del concurso anual "Leamos la ciencia para todos", que emiten los planteles del CONALEP CHIAPAS para su envío a la dirección de Servicios Educativos del CONALEP; y,
- o) Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende su jefe inmediato,

**ARTÍCULO 38.-** Del Subjefe Técnico Especialista de Contabilidad, son:

- I. **Funciones generales:** Desarrollar actividades conforme al correcto cumplimiento de las normas, instrucciones reglamentos de operación que se requieran en su área de adscripción.
- II. **Funciones Específicas:**
  - a) Elaborar oficios a la Secretaría de Planeación y Finanzas;
  - b) Integrar los informes mensuales de planteles en la reunión de los cierres contables, presupuestales y financieros que se realizan mensualmente;



- c) Analizar la información recibida de los planteles para entregar la información contable con el visto bueno del Subdirector de Administración de los Recursos, a la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- d) Capturar las pólizas de ingresos, egresos y pólizas de diario en el sistema de administración hacendaria estatal SIAHE;
- e) Elaborar las conciliaciones bancarias;
- f) Archivar informes mensuales de planteles, llevando el control de los mismos;
- g) Elaborar mensualmente el reporte por capitulo de los planteles;
- h) Capturar la información trimestral de indicadores;
- i) Elaborar los oficios al banco para el pago de las quincenas del personal de la Dirección General y de los planteles; y,
- j) Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 39.-** Del Subjefe Técnico Especialista de Finanzas son:

- I. **Funciones generales:** Desarrollar actividades conforme al correcto cumplimiento de las normas, instrucciones reglamentos de operación que se requieran en su área de adscripción.
- II. **Funciones Específicas:**
  - a) Elaborar cheques para el pago a proveedores y para el pago de viáticos del personal administrativo de la Dirección General;
  - b) Elaborar cheques para el traspaso de dinero a planteles, cuidando se asigne a la cuenta bancaria correspondiente;
  - c) Recibir los ejercicios de gastos y documentación soporte para elaborar los cheques correspondientes a los pagos de seguros, ISSSTE, Tesorería de la Federación, Planeación y Finanzas, SAR;
  - d) Archivar la documentación correspondiente a ingreso diario, egresos (gastos de operación, servicios personales y concentradora);
  - e) Administra la caja chica de la Dirección General; y,
  - f) Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 40.-** Del Subjefe Técnico Especialista de Recursos Humanos son:

- I. **Funciones generales:** Desarrollar actividades conforme al correcto cumplimiento de las normas, instrucciones reglamentos de operación que se requieran en su área de adscripción.
- II. **Funciones Específicas:**
  - a) Recibir las incidencias de los planteles CONALEP CHIAPAS, del personal administrativo y docentes y del personal administrativo de la Dirección General;
  - b) Recibir quincenalmente la documentación correspondiente para la elaboración de la nomina a cargo del Jefe de Proyecto de Recursos Humanos e Informática;
  - c) Con los datos obtenidos en la nomina elaborar los concentrados y ejercicios de gasto para efectuar los pagos quincenales por concepto de: seguro individual, cuota sindical, crédito hipotecario y seguro de daños, descuentos nominales (enlace S.A. de C.V.);

- d) Elaborar mensualmente los concentrados y ejercicios de gasto para efectuar los pagos a FONACOT, Seguro AHISA, seguro de retiro y seguro institucional;
- e) Integrar la documentación correspondiente en los expedientes del personal administrativo de la Dirección General;
- f) Elaborar los diversos oficios a dependencias oficiales;
- g) Archivar la documentación del área en los recopiladores correspondientes;
- h) Elaborar circulares para el personal administrativo de la Dirección General y de los planteles;
- i) Remitir copia de la nomina y los recibos correspondientes quincenalmente a los planteles; y,
- j) Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 41.-** Del Subjefe Técnico Especialista de Soporte y Desarrollo Informático son:

- I. **Funciones generales:** Desarrollar actividades conforme al correcto cumplimiento de las normas, instrucciones reglamentos de operación que se requieran en su área de adscripción.
- II. **Funciones Específicas:**
  - a) Estudiar, analizar y proponer modificaciones a normas, métodos y procedimiento de trabajo;
  - b) Asignar, coordinar y supervisar las tareas encomendadas a su área de trabajo según lo encomendado.
  - c) Atender, orientar e informar sobre los aspectos relacionados con las funciones asignadas.
  - d) Elaborar y preparar los trabajos rutinarios y aquellos de carácter especial.
  - e) Detectar y corregir desviaciones en la aplicación de las normas, procedimientos y proyectos establecidos.
  - f) Realizar el mantenimiento y actualización de los sistemas SIAHE y SAPE.
  - g) Recibir e integrar la base de datos del SERAPE, con la información proporcionada por los planteles y Dirección General.
  - h) Llevar a cabo el control y mantenimiento de la red local de la Dirección General.
  - i) Llevar a cabo la actualización del sistema MCPS (modulo de control de prestadores de servicios).
  - j) Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computo asignados al personal administrativo de la Dirección General.
  - k) Brindar apoyo y soporte técnico a los planteles CONALEP CHIAPAS para la instalación de equipos informáticos.
  - l) Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 42.-** Del Subjefe Técnico Especialista de Adquisiciones son:

- I. **Funciones generales:** Desarrollar actividades conforme al correcto cumplimiento de las normas, instrucciones reglamentos de operación que se requieran en su área de adscripción.
- II. **Funciones Específicas:**

- a) Integrar mensualmente los formatos de adquisiciones de la Dirección General y de los planteles CONALEP CHIAPAS en el sistema establecido por la Secretaría de Administración (CEAD).
- b) Apoyar en la captura de las bases de las licitaciones correspondientes que requiera la entidad.
- c) Transcribir los oficios de invitación para la realización de las sesiones del subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles del CONALEP CHIAPAS.
- d) Apoyar en la captura de las actas de las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios de la Dirección General.
- e) Elaborar circulares para el personal administrativo de la Dirección General y de los planteles, para que informen los requerimientos de material e insumos que necesiten para el buen desempeño de sus actividades
- f) Llevar la documentación a la Secretaría de Administración relativa a las licitaciones.
- g) Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende su jefe inmediato.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DEL INGRESO, PERMANENCIA Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DE CONFIANZA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DEL INGRESO**

**ARTÍCULO 43.-** El ingreso del personal directivo al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas, CONALEP CHIAPAS, será de conformidad con la normatividad interna de este.

- I. El Director General será designado por el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Chiapas, a propuesta de la Junta Directiva del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas, CONALEP CHIAPAS, en los términos del Decreto de Creación y su Reglamento;
- II. El personal directivo a que se refiere el artículo 2 de la fracción II a la VIII de este Reglamento, será designado directamente por la Junta Directiva a propuesta del Director General, quien será instruido por ésta, para que expida el nombramiento correspondiente; y,
- III. El personal de confianza se designará de acuerdo con lo previsto en este Reglamento, y la Junta Directiva instruirá al Director General para que expida los nombramientos respectivos.

**ARTÍCULO 44.-** Los procesos para el personal de confianza tienen como objeto que los mejores candidatos con vocación en el servicio público, ocupen las plazas vacantes o de nueva creación de confianza del CONALEP-CHIAPAS, sustentado en el acceso por méritos y en la igualdad de oportunidades, con imparcialidad y a través de evaluaciones objetivas y transparentes, sean promovidos o ingresen por medio de los concursos cerrados o abiertos de oposición.

Ninguna vacante a los puestos de confianza del CONALEP-CHIAPAS podrá ocuparse sin que esté previamente registrada en la Comisión Mixta de Escalafón del CONALEP-CHIAPAS para que sea propuesta para concurso.

**ARTÍCULO 45.-** Para la ocupación de puestos de confianza de primer nivel, el CONALEP-CHIAPAS se coordinará con sus diferentes planteles para llevar a cabo las convocatorias en las que integrarán las vacantes determinadas a concurso.

**ARTÍCULO 46.-** El reclutamiento de aspirantes a ocupar las plazas vacantes o de nueva creación de confianza del CONALEP-CHIAPAS se llevará a cabo por la Comisión Mixta de Escalafón de éste, que es el proceso que le permite atraer aspirantes a ocupar estos puestos. Esta Comisión implementará los mecanismos necesarios para promover la más amplia participación y atraer al mayor número de participantes en las convocatorias, de conformidad con las disposiciones aplicables. Este proceso dependerá de las necesidades del CONALEP-CHIAPAS y de la suficiencia presupuestal.

**ARTÍCULO 47.-** Convocatoria pública abierta es aquella dirigida en general o para todo interesado que desee ingresar al CONALEP-CHIAPAS, mediante el concurso que realice éste.

**ARTÍCULO 48.-** La selección es el procedimiento que permite analizar la capacidad, conocimientos, habilidades y experiencias de los aspirantes a ingresar al CONALEP-CHIAPAS.

**ARTÍCULO 49.-** Para ingresar un trabajador de confianza al servicio del CONALEP-CHIAPAS, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Presentar por escrito la solicitud oficial de empleo;
- III. Presentar certificado médico emitido por institución oficial;
- IV. Presentar la documentación que acredite tener los estudios necesarios para el puesto que se solicita y cubrir el perfil requerido;
- V. Aprobar el concurso de oposición que efectúe el CONALEP-CHIAPAS;
- VI. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
- VII. Tener aptitud y vocación para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
- VIII. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
- IX. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal;
- X. Los demás requisitos que el CONALEP-CHIAPAS requiera, según el puesto de que se trate; y,
- XI. Para efectos del reconocimiento de su antigüedad, una vez que haya ingresado al CONALEP CHIAPAS, deberá suscribir la forma de filiación que contendrá sus generales, nombre y apellidos, edad, lugar de nacimiento, nacionalidad, domicilio, estado civil, personas que dependen económicamente del trabajador, puesto, categoría y clase de servicio en el que aspira a ingresar. Dicha forma se hará por triplicado y se distribuirá un tanto para el trabajador,

otra para el CONALEP-CHIAPAS y uno para la Comisión Mixta de Escalafón del CONALEP-CHIAPAS.

No podrá existir discriminación por razón de género, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social para la pertenencia al CONALEP-CHIAPAS.

**ARTÍCULO 50.-** De existir plazas vacantes o de nueva creación de confianza, convocará al personal de confianza para que participe en el concurso cerrado de oposición de ascenso y/o escalafonario, debiendo cumplir éstos con los requisitos de la convocatoria. Quedando vacante la plaza de menor categoría y nivel se procederá al concurso abierto de oposición para ingreso, al candidato que apruebe este examen se le contratará. Si ninguno de los aspirantes aprueba las evaluaciones de estos concursos, se declarará desierto y se contratará directamente por el CONALEP-CHIAPAS. Es facultad del CONALEP-CHIAPAS, a través del concurso abierto de oposición, contratar al personal de nuevo ingreso en la última categoría.

**ARTÍCULO 51.-** El ingreso y adscripción de los trabajadores de confianza, se realizará conforme a la convocatoria.

**ARTÍCULO 52.-** Toda convocatoria que emita el CONALEP-CHIAPAS, para los efectos de ingreso, deberá contener lo siguiente:

- I. Ubicación donde se encuentre la plaza a concursar;
- II. Centro de adscripción;
- III. Jornada, horario y percepciones;
- IV. Perfil profesional;
- V. Día, hora y lugar en donde se aplicará cada una de las etapas de la evaluación;
- VI. Fecha de inicio y límite para prestación de documentos;
- VII. Señalar la cantidad a cubrir por concepto de cuota de recuperación;
- VIII. Plantel y nombre del Director General del CONALEP-CHIAPAS; y,
- IX. Fecha del dictamen de evaluación.

**ARTÍCULO 53.-** Bajo ninguna circunstancia se modificarán los requisitos contenidos en una convocatoria o los datos proporcionados por el aspirante, o la prórroga de las fechas que señale la convocatoria, salvo en casos especiales, previo conocimiento de la Comisión Mixta de Escalafón del CONALEP-CHIAPAS.

**ARTÍCULO 54.-** El concurso respectivo sólo podrá declararse desierto por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato se presente a cualquiera de las etapas del concurso;
- II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación en cualquiera de las etapas del concurso para ser considerado finalista; o
- III. Porque ningún candidato pase a la etapa de determinación o habiendo pasado a esta etapa y en ésta sea descalificado, o bien, no obtenga la puntuación aprobatoria.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA PERMANENCIA**

**ARTÍCULO 55.-** El personal de confianza que labora en el CONALEP CHIAPAS, tiene derecho a la estabilidad y a la permanencia en el servicio y sólo podrá ser removido o separado de su cargo, en los casos y en los términos previstos por este Reglamento.

## **CAPITULO III**

### **DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DE CONFIANZA**

**ARTICULO 56.-** El personal de confianza del CONALEP CHIAPAS, durante su permanencia, tendrá los siguientes derechos:

- I. Tener estabilidad y permanencia en el servicio en los términos y bajo las condiciones que prevé este Reglamento;
- II. Recibir el nombramiento como personal de confianza una vez cubiertos los requisitos establecidos en este Reglamento;
- III. Percibir las remuneraciones salariales correspondientes a su cargo, los beneficios y estímulos contenidos en el Catálogo de Puestos emitido por el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, en base a lo autorizado por las Secretarías de Educación Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, garantizándoles los mismo incrementos y prestaciones que perciba el personal de base, conforme al presupuesto de egresos anual autorizado;
- IV. Acceder a un cargo distinto cuando se haya cumplido con los requisitos y procedimientos establecidos en este Reglamento;
- V. Recibir capacitación y actualización con carácter profesional para el mejor desempeño de sus funciones;
- VI. Ser evaluado con base en los principios rectores de este Reglamento y conocer el resultado de los exámenes que haya sustentado, en un plazo no mayor de 60 días;
- VII. Ser evaluado nuevamente previa capacitación correspondiente, cuando en alguna evaluación no haya resultado aprobado, en los términos previstos del presente Reglamento;
- VIII. Promover los medios de defensa que establece este Reglamento, contra las resoluciones emitidas en aplicación del mismo, cuando se vean afectados sus intereses jurídicos;

- IX. Recibir una indemnización en los términos de ley, cuando sea despedido injustificadamente, y
- X. Las demás que se deriven de los preceptos de este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

## **CAPITULO IV**

### **DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE CONFIANZA**

**ARTÍCULO 57.-** Son obligaciones del personal de confianza del CONALEP CHIAPAS, durante su permanencia:

- I. Ejercer sus funciones con estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad, eficiencia y demás que rigen al CONALEP CHIAPAS;
- II. Desempeñar sus labores con cuidado y esmero apropiados, observando las instrucciones que reciban de sus superiores jerárquicos;
- III. Participar en las evaluaciones establecidas para su permanencia y desarrollo en el CONALEP CHIAPAS;
- IV. Aportar los elementos objetivos necesarios para la evaluación de los resultados del desempeño;
- V. Participar en los programas de capacitación obligatoria que comprende la actualización, especialización y educación formal, sin menoscabo de otras condiciones de desempeño que deba cubrir, en los términos que establezca su nombramiento;
- VI. Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia;
- VII. Asistir puntualmente a sus labores y respetar los horarios de actividades;
- VIII. Proporcionar la información y documentación necesarias al funcionario que se designe para suplirlo en sus ausencias temporales o definitivas;
- IX. Abstenerse de incurrir en actos u omisiones que pongan en riesgo la seguridad del personal, bienes, documentación, objetos de la dependencia o de las personas que allí se encuentren, e información en los medios electrónicos a su cargo;
- X. Excusarse de conocer asuntos que puedan implicar conflicto de intereses con las funciones que desempeña dentro del servicio, y
- XI. Las demás que señalen las leyes y disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 58.-** El CONALEP establecerá las tareas inherentes a los diversos cargos, de acuerdo con este Reglamento.

## **CAPITULO V DE LA PROMOCIÓN**

**ARTÍCULO 59.-** El personal de confianza del CONALEP CHIAPAS, tiene derecho a ser promovido a los puestos de mayor categoría, a través del Sistema de Escalafón y Ascensos, conforme a los criterios establecidos en este Reglamento, conforme al concurso cerrado de oposición.

**ARTÍCULO 60.-** Se entenderá por convocatoria cerrada aquella en que se comunique a quienes laboran en el CONALEP-CHIAPAS para promoverse y ocupar una plaza de categoría y nivel superior de la que a la fecha de esta estén ocupando, una vez que hayan aprobado el concurso respectivo.

**ARTÍCULO 61.-** Podrán participar en el concurso de ascenso, todos y cada uno de los trabajadores de confianza del CONALEP-CHIAPAS que cumplan con los requisitos de las convocatorias.

## **CAPITULO VI DE LOS DERECHOS ESCALAFONARIOS PARA PROMOCIÓN**

**ARTÍCULO 62.-** Los derechos escalafonarios de los trabajadores de confianza del CONALEP-CHIAPAS se constituyen por: conocimientos, experiencia, capacitación recibida, comportamiento, productividad, eficiencia, capacidad en el tema, calidad, intensidad del trabajo desempeñado dentro de la institución, escolaridad, responsabilidad, vocación en el servicio público, aprobar las evaluaciones en el desempeño de sus funciones y antigüedad, para los efectos de promoción.

**ARTÍCULO 63.-** Para los derechos escalafonarios, la antigüedad de los trabajadores de confianza del CONALEP-CHIAPAS empezará a contar a partir de la fecha que demuestren su ingreso al CONALEP-CHIAPAS como trabajadores de confianza.

**ARTÍCULO 64.-** De existir plazas vacantes o de nueva creación de confianza, convocará al personal de confianza para que participe en el concurso cerrado de oposición de ascenso y/o escalafonario, deberá cumplir con los requisitos de la convocatoria. Quedando vacante la plaza de menor categoría y nivel, se procederá al concurso abierto de oposición para ingreso, al candidato que apruebe este examen se le contratará. Si ninguno de los aspirantes aprueba las evaluaciones de estos concursos, se declarará



desierto y el CONALEP CHIAPAS contratará libremente a quien deba ocupar la plaza concursada. Es facultad del CONALEP-CHIAPAS, a través del concurso abierto de oposición, contratar al personal de nuevo ingreso en la última categoría.

## CAPITULO VII

### DE LOS FACTORES ESCALAFONARIOS

**ARTÍCULO 65.-** Son factores escalafonarios:

- I. Conocimientos;
- II. Experiencia;
- III. Capacidad;
- IV. Cursos de capacitación recibidos;
- V. Mayor grado de estudios;
- VI. Comportamiento;
- VII. Productividad;
- VIII. Eficiencia;
- IX. Capacidad en el tema;
- X. Calidad;
- XI. Intensidad del trabajo desempeñado en la institución;
- XII. Responsabilidad en su trabajo;
- XIII. Vocación en el servicio público;
- XIV. Aptitud;
- XV. Superación;
- XVI. Productividad;
- XVII. Evaluaciones aprobatorias del desempeño como trabajador de confianza; y,
- XVIII. Antigüedad.

Se entiende por:

- a) Conocimientos: La posesión de los principios teóricos y prácticos deducidos de la preparación y mejoramiento profesional cultural.
- b) Experiencia: Conocimientos y habilidades generados a través del tiempo, considerando entre otros elementos, el orden y duración en los puestos desempeñados en el sector público, privado o social, el nivel de responsabilidad, de remuneración y la relevancia de las funciones o actividades encomendadas.
- c) Capacidad: A los conocimientos, habilidades y aptitudes requeridos para el adecuado desempeño de los trabajadores de confianza en un puesto.
- d) Cursos de capacitación recibidos:
- e) Mayor grado de estudios:
- f) Comportamiento:
- g) Productividad: Es el rendimiento derivado de la prestación de los servicios profesionales personales que tiene un trabajador de confianza con el CONALEP-CHIAPAS.
- h) Eficiencia:
- i) Capacidad en el tema:
- j) Calidad:
- k) Intensidad del trabajo desempeñado en la Institución:
- l) Responsabilidad en su trabajo:
- m) Vocación en el servicio público:

- n) Aptitud: La suma de facultades físicas y mentales y la disposición natural o adquirida, que llevada a la acción se traduce en iniciativa, laboriosidad y eficiencia, las cuales estén contempladas en las fichas de trabajo, para los concursos se tomarán en cuenta las tres fichas escalafonarias inmediatas anteriores a la fecha del concurso; éstas serán valoradas en función del promedio obtenido en sus labores administrativas. Así mismo, se considerarán otras actividades de carácter pedagógico.
- o) Superación: La acreditación de cursos de actualización impartidos por el CONALEP-CHIAPAS de los trabajadores de confianza del CONALEP-CHIAPAS, tomándose en cuenta como máximo tres cursos recibidos anteriores a la fecha del concurso.
- p) Productividad:
- q) Evaluaciones aprobatorias del desempeño como trabajador de confianza:
- r) Antigüedad: Los años efectivos y continuos de servicios prestados al CONALEP-CHIAPAS.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LOS REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN PARA PROMOCIÓN.**

**ARTÍCULO 66.-** Para que un trabajador de confianza del CONALEP-CHIAPAS pueda ser sujeto a una promoción por concurso, deberá contar con al menos dos evaluaciones aprobatorias del desempeño anuales.

**ARTÍCULO 67.-** Para ser aspirante a los concursos de ascenso, es requisito indispensable que los trabajadores de confianza del CONALEP-CHIAPAS:

- I. Presenten oportunamente toda la documentación solicitada en la convocatoria;
- II. Cumplir con el perfil requerido;
- III. Presentar en tiempo y forma las evaluaciones en cada una de sus fases;
- IV. Cubrir la cuota de recuperación señalada en la Convocatoria correspondiente;
- y,
- V. Acreditar las evaluaciones del desempeño anual.

**ARTÍCULO 68.-** Los aspirantes a cubrir las vacantes a concurso deberán entregar exclusivamente los documentos que posean valor escalafonario, mismos que serán especificados en la convocatoria correspondiente, los que deberán anexarse a su expediente personal.

**ARTÍCULO 69.-** Las solicitudes de participación deberán presentarse en tres tantos. El original para la Comisión Mixta de Escalafón del CONALEP-CHIAPAS, una copia para el CONALEP-CHIAPAS y una copia para el interesado. En caso de no entregarse en alguna de dichas instancias, será anulada inmediatamente.

**ARTÍCULO 70.-** Los trabajadores de confianza aspirantes a los concursos de ascenso, deberán anexar a su solicitud de participación.

- I. Constancia única de servicio activo y antigüedad para escalafón, cambios y permutas, misma que solicitarán ante la Dirección de Administración del CONALEP-CHIAPAS;
- II. Constancia expedida por el ISSSTE, que demuestre que el interesado se encuentra física y mentalmente apto para desempeñar el cargo para el que concursa; y,
- III. Constancia de haber participado por lo menos con dos evaluaciones aprobatorias del desempeño del último año a la fecha de la convocatoria.

**ARTÍCULO 71.-** Toda convocatoria que emita el CONALEP-CHIAPAS, para los efectos de la promoción, deberá contener lo siguiente:

- I. Ubicación en donde se encuentre la plaza a concursar;
- II. Centro de adscripción;
- III. Jornada, horario y percepciones;
- IV. Perfil profesional;
- V. Día, hora y lugar en donde se aplicará cada una de las etapas de la evaluación;
- VI. Fecha de inicio y límite para prestación de documentos;
- VII. Señalar la cantidad a cubrir por concepto de cuota de recuperación;
- VIII. Plantel y nombre del Director General del CONALEP-CHIAPAS; y,
- IX. Fecha del dictamen de evaluación.

## **CAPITULO IX**

### **DEL BANCO DE DATOS**

**ARTÍCULO 72.-** La Comisión Mixta de Escalafón del CONALEP-CHIAPAS, formará un archivo central o banco de datos, en el que se llevará un registro de todos los trabajadores de confianza y que contendrá como mínimo, los siguientes datos:

- I. Nombre completo del trabajador;
- II. R.F.C;
- III. Edad;
- IV. Nacionalidad;
- V. Domicilio particular;
- VI. Clave;
- VII. Categoría;
- VIII. Especialidad;
- IX. Domicilio del Plantel de adscripción;
- X. Fecha de ingreso al CONALEP-CHIAPAS;
- XI. Fecha de baja en el CONALEP-CHIAPAS, en su caso;
- XII. Puntuación de los factores escalafonarios; y,
- XIII. Ascensos, en su caso.

**ARTÍCULO 73.-** La Comisión Mixta de Escalafón del CONALEP-CHIAPAS, únicamente proporcionará informes del banco de datos al titular del expediente, previa solicitud por escrito e identificación. Semestralmente o antes de cada concurso se publicará la relación de antigüedad y titulares de los puestos.

**TÍTULO TERCERO**  
**DE LA EVALUACIÓN DEL**  
**DESEMPEÑO DE FUNCIONES**

**CAPÍTULO I**  
**DEL OBJETO DE LAS EVALUACIONES**  
**DEL DESEMPEÑO**

**ARTÍCULO 74.-**El objeto de las evaluaciones del desempeño de las funciones del personal de confianza del CONALEP CHIAPAS, es la medición y valoración del desempeño y la productividad de éste, mismos que se tomarán en cuenta para obtener ascensos, promociones y garantizar la estabilidad en su cargo o la terminación de los efectos del nombramiento del cago desempeñado, a través del procedimiento que establezca el Comité respectivo.

**ARTÍCULO 75.-** El procedimiento para la evaluación del desempeño del personal de confianza, es aquel que toma en cuenta, tanto la forma individual como colectiva, los aspectos cualitativos y cuantitativos del cumplimiento de las funciones y metas que debe cumplir el personal de confianza del CONALEP CHIAPAS, en función de sus habilidades, capacidades y adecuación al puesto.

**CAPÍTULO II**  
**DE LOS OBJETIVOS DE LA**  
**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**ARTÍCULO 76.-** Son objetivos de la Evaluación del Desempeño, los siguientes:

- I. Valorar el comportamiento del personal de confianza del CONALEP CHIAPAS en el cumplimiento de sus funciones, tomando en cuenta las metas programáticas establecidas, la capacitación lograda y las aportaciones realizadas;
- II. Otorgar estímulos al desempeño destacado, de acuerdo con los criterios que establezca el Comité de Evaluación, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal;
- III. Aportar información para mejorar el funcionamiento del CONALEP CHIAPAS en términos de eficiencia, efectividad, honestidad, calidad del servicio y aspectos financieros;
- IV. Servir como instrumento para detectar necesidades de capacitación que se requieran en el ámbito del CONALEP CHIAPAS, y,
- V. Identificar los casos de desempeño no satisfactorio para adoptar medidas correctivas, de conformidad con los criterios que establezca el Comité de Evaluación.

**ARTÍCULO 77.-** El Comité de Evaluación del Desempeño, para otorgar los estímulos al desempeño destacado, tomará en cuenta la productividad, eficacia y eficiencia. Estos estímulos serán percepciones extraordinarias cuando exista disponibilidad presupuestal, por lo que en ningún caso se considerarán un ingreso fijo, regular o permanente ni formarán parte de los sueldos u honorarios que perciba el personal de confianza del CONALEP CHIAPAS.

**ARTÍCULO 78.-** El Comité de Evaluación del Desempeño, conforme a este Reglamento, los acuerdos, resoluciones y lineamientos que emita la Junta Directiva del CONALEP CHIAPAS, presentará a ésta, un proyecto de otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño destacado a favor del personal de confianza del CONALEP CHIAPAS, para que acuerde lo conducente.

Se consideran sujetos de mérito, aquel personal de confianza del CONALEP CHIAPAS, que haya realizado contribuciones o mejoras a los procedimientos, al servicio o que se destaquen por la realización de acciones sobresalientes, para cumplir con los objetivos del CONALEP CHIAPAS.

**ARTÍCULO 79.-** El Comité de Evaluación del Desempeño realizará las descripciones y evaluaciones de los puestos que deban ser objeto de evaluación, estableciendo los métodos de evaluación de personal que mejor respondan a las necesidades del CONALEP CHIAPAS.

Las evaluaciones del desempeño serán requisito indispensable para la permanencia del personal de confianza del CONALEP CHIAPAS en su puesto.

## **TÍTULO CUARTO**

### **DE LA SEPARACIÓN DEL CARGO DEL PERSONAL DE CONFIANZA**

#### **CAPÍTULO I DE LAS CAUSAS DE SEPARACIÓN**

**ARTÍCULO 80.-** Para efectos de este Reglamento se entenderá por separación del personal de confianza del CONALEP CHIAPAS, la terminación de su nombramiento o las situaciones por las que dicho nombramiento deje de surtir sus efectos.

**ARTÍCULO 81.-** El nombramiento del personal de confianza del CONALEP CHIAPAS, dejará de surtir efectos sin responsabilidad para el CONALEP CHIAPAS, por las siguientes causas:

- I. Renuncia formulada por el trabajador de confianza;
- II. Defunción;

- III. Sentencia ejecutoriada que le imponga una pena que implique la privación de su libertad;
- IV. Por incumplimiento reiterado e injustificado de cualquiera de las obligaciones que este Reglamento le asigna;  
La valoración anterior deberá ser realizada por la Dirección Administrativa del CONALEP CHIAPAS, respetando la garantía de audiencia del trabajador de confianza, para lo cual lo citará a una audiencia de pruebas y alegatos, para que aporte pruebas de descargo, para que el Director Administrativo emita un proyecto de resolución, el que deberá ser turnado al Director General del CONALEP CHIAPAS, quien podrá confirmarlo o revocarlo, haciéndole saber esta determinación al trabajador de confianza;
- V. Hacerse acreedor a sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, que impliquen separación del servicio o reincidencia;
- VI. No aprobar en dos ocasiones la capacitación obligatoria o su segunda evaluación de desempeño, y
- VII. Cuando el resultado de su evaluación del desempeño sea deficiente, en los términos de las evaluaciones realizadas.

## **TÍTULO QUINTO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN Y DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN**

### **CAPITULO I**

#### **DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN.**

**ARTÍCULO 82.-** La Comisión Mixta de Escalafón se integrará con tres representantes del COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE CHIAPAS, quien en lo sucesivo para efectos de este reglamento se denominará CONALEP-CHIAPAS y por tres representantes del Personal de confianza del COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE CHIAPAS, quien en lo sucesivo para efectos de este reglamento así se les denominará, por cada representante propietario se designará un suplente, que podrá sustituir indistintamente a cualquiera de los propietarios quienes tendrán facultades de decisión.

**ARTÍCULO 83.-** Para que sesione la Comisión Mixta deberán estar presentes cuando menos dos representantes de cada una de las partes que la integran ya sean titulares o suplentes y será presidida de acuerdo al orden alfabético del primer apellido de sus integrantes, debiendo de alternarse en este cargo los representantes del CONALEP-CHIAPAS o Representantes del personal de confianza y durarán en su cargo seis meses. De igual manera de entre ellos deberán de designar a un Secretario Ejecutivo quien le corresponde elaborar el orden del día, poner a disposición de la Comisión los asuntos a tratar en las sesiones, cuidar el archivo y aquellos asuntos que le encomiende esta Comisión.

**ARTÍCULO 84.-** Para la validez de las sesiones y de los dictámenes, acuerdos o resoluciones de la Comisión Mixta de Escalafón del CONALEP-CHIAPAS deberán estar presentes cuando menos por el cincuenta por ciento más uno de sus integrantes incluyendo en este requisito al Presidente. Este mismo porcentaje de los asistentes deberán votar los asuntos del orden del día.

**ARTÍCULO 85.-** La Comisión Mixta celebrará cuatro sesiones anuales o las que se requieran, para tratar asuntos relacionados con los derechos para los ascensos del personal de confianza del CONALEP CHIAPAS, para lo cual, el Secretario Ejecutivo elaborará el orden del día.

**ARTÍCULO 86.-** La Comisión Mixta deberá emitir los dictámenes, acuerdos o resoluciones dentro de un periodo de 5 días hábiles, posteriores a la fecha en que se sesionó.

Los dictámenes, acuerdos o resoluciones emitidos por esta Comisión Mixta podrán ser impugnados en los términos de este reglamento.

**ARTÍCULO 87.-** La Comisión Mixta de Escalafón en su primera sesión deberá determinar el cuadro de antigüedades del personal de confianza al servicio del CONALEP-CHIAPAS, tanto de los planteles como de oficinas centrales, identificar las categorías y niveles existentes en el CONALEP-CHIAPAS siendo esta identificación de menor a mayor categoría y nivel, quienes ocupan los puestos, categorías y niveles para lo cual requerirán del CONALEP-CHIAPAS la fecha de ingreso, categoría y nivel que en la fecha de la primera sesión tengan los trabajadores de confianza a su servicio para que al darse una vacante en los términos de este reglamento se defina a quienes se les llamará para participar en el concurso cerrado de evaluación, debiendo emitir el dictamen respectivo y comunicarlo tanto al CONALEP-CHIAPAS como a los interesados.

**ARTÍCULO 88.-** La Comisión Mixta de Escalafón tiene por objeto vigilar que los movimientos escalafonarios se realicen con apego al procedimiento y concurso de evaluación para cubrir plazas vacantes, que se menciona en este Reglamento y leyes respectivas.

## **CAPITULO II**

### **OBJETIVO Y ORIGEN DE MOVIMIENTOS ESCALAFONARIOS.**

**ARTÍCULO 89.-** Todo movimiento escalafonario tendrá como objetivo promover al trabajador a un puesto vacante que le signifique mejora salarial y un mejor desarrollo de sus habilidades y capacidad, tomando en consideración primordialmente sus conocimientos, experiencia, capacidad, capacitación recibida, mayor grado de estudios, comportamiento, productividad, eficiencia, capacidad en el tema, calidad, intensidad del trabajo desempeñado dentro de la institución, vocación en el servicio público, aptitud,

superación, productividad, evaluaciones aprobatorias del desempeño como trabajador de confianza y antigüedad.

**ARTÍCULO 90.-** El movimiento escalafonario se aplicará en plazas que reúnan los siguientes requisitos:

- I. Plazas presupuestadas que estén vacantes por defunción, renuncia, jubilación, pensión, rescisión de contrato cuando haya sido declarada por la autoridad competente o promociones;
- II. En los casos de plazas vacantes temporalmente por un periodo superior a los seis meses; y,
- III. Plazas vacantes temporalmente hasta por un periodo de seis meses; serán cubiertas por el CONALEP-CHIAPAS.

### **CAPITULO III**

#### **DE LOS CRITERIOS DE ESCALAFÓN Y ASCENSO DEL PERSONAL DE CONFIANZA DEL CONALEP-CHIAPAS.**

**ARTÍCULO 91.-** El presente reglamento establece los criterios para el ascenso del personal de confianza del CONALEP-CHIAPAS respecto de las plazas de confianza existentes, que se encuentren vacantes en forma temporal o definitiva. Al ingresar el personal de confianza una vez que haya cumplido los requisitos de este reglamento se contratará con la menor categoría.

**ARTÍCULO 92.-** Tanto para ocupar los puestos de mayor categoría y los subsecuentes de acuerdo con el orden establecido por la Comisión en base a los tabuladores del personal de confianza, presupuestados para el CONALEP-CHIAPAS, y el último puesto de menor categoría, los aspirantes a ocupar estos puestos, deberán cumplir con el concurso de oposición en cada categoría que efectuó el CONALEPCHIAPAS.

Una vez que los trabajadores de confianza hayan cumplido con los requisitos de ascenso y/o escalafón y aprobado el concurso de oposición, se les contratará en su nueva categoría. Si ninguno de los participantes en el concurso de oposición de las categorías del escalafón respectivo hubiere cumplido con los requisitos de ascenso y/o escalafón o no hubiera aprobado el concurso de oposición, se declarará desierto y se extenderá la convocatoria abierta del concurso de oposición a todos los candidatos interesados.

**ARTÍCULO 93.-** Se denomina concurso escalafonario al procedimiento por el cual la Comisión Mixta de Escalafón del CONALEP-CHIAPAS reconoce los derechos de los trabajadores de confianza, con base en la calificación de los factores, en los términos del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 94.-** Es facultad del CONALEP-CHIAPAS designar de inmediato a los encargados para ocupar plazas vacantes por el tiempo que sea necesario de acuerdo a la urgencia de los casos que se presenten; en el momento que la plaza sea considerada vacante definitiva, se hará saber a la Comisión Mixta de Escalafón, para que ésta comunique a los interesados, sobre la existencia de la plaza vacante para que se inscriban o renuncien al derecho a participar al concurso de oposición.



**ARTÍCULO 95.-** El ascenso de los aspirantes se determinará mediante la calificación de los diversos factores escalafonarios definidos en: conocimientos, experiencia, capacidad, capacitación recibida, mayor grado de estudios, comportamiento, productividad, eficiencia, capacidad en el tema, calidad, intensidad del trabajo desempeñado dentro de la institución, vocación en el servicio público, aptitud, superación, productividad, evaluaciones aprobatorias del desempeño como trabajador de confianza y antigüedad.

**ARTÍCULO 96.-** Por cada ascenso, la Comisión Mixta de Escalafón emitirá los dictámenes respectivos, los cuales tendrán el carácter de provisional durante cinco días hábiles para que el trabajador de confianza beneficiado decida aceptar o no el ascenso, pasado este tiempo, el dictamen será definitivo; en caso de no presentarse el trabajador beneficiado se declarará vacante la plaza y el CONALEP-CHIAPAS la designará libremente.

**ARTÍCULO 97.-** La Comisión Mixta de Escalafón integrará el expediente personal de cada uno de los trabajadores de confianza, conforme a los documentos debidamente confrontados y legalizados que el interesado entregue a la propia Comisión, los que estarán bajo el cuidado del Secretario Ejecutivo.

## **CAPITULO IV**

### **DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN**

**ARTÍCULO 98.-** El Comité Técnico de Evaluación del CONALEP CHIAPAS, es el encargado de verificar los resultados de la función administrativa, en base al cumplimiento de los programas y metas anuales del personal de confianza de la Dirección General y de los Planteles.

Las evaluaciones del desempeño son obligatorias y se efectuarán al término de cada semestre lectivo.

**ARTÍCULO 99.-** El Comité de Evaluación del Desempeño del personal de confianza del CONALEP CHIAPAS, estará integrado de la siguiente manera:

- I. Un representante de la Dirección General del CONALEP CHIAPAS que presidirá este comité;
- II. Un representante de la Dirección Administrativa o del Plantel del CONALEP CHIAPAS; y,
- III. Un trabajador de confianza que sea designado por este personal del centro de adscripción en el que se realice la evaluación.

El Comité de Evaluación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Verificar y validar que el personal de confianza cumplió con las metas programadas en el semestre correspondiente;
- II. Verificar el grado de experiencia, capacitación recibida, comportamiento, productividad, eficiencia, capacitación recibida, calidad, intensidad del trabajo desempeñado dentro de la institución, escolaridad, responsabilidad, y vocación en el servicio público; y,
- III. Analizar y dictaminar los resultados obtenidos durante el semestre respectivo.

**ARTÍCULO 100.-** El Comité de Evaluación del Desempeño del personal de confianza de la Dirección General y de los Planteles del CONALEP CHIAPAS, en esta evaluación tendrá que verificar si este personal cumplió con las metas semestrales programadas, el manejo y resolución de los asuntos de su competencia, mediante los siguientes criterios:

- I. Análisis general del contenido de las metas programadas de las funciones desempeñadas en el semestre;
- II. Examen por escrito de los conocimientos del puesto y funciones que debe desempeñar;
- III. Resultados de la función desempeñada;
- IV. Participación en cursos de capacitación con relación al puesto que desempeña y al puesto de categoría superior;
- V. Los proyectos de creatividad o aportaciones en las áreas técnico administrativo para el mejoramiento del servicio público a cargo del CONALEP CHIAPAS.

Del resultado de la evaluación que realicen se levantará un acta, la que deberá ser firmada por sus integrantes asistentes a la sesión y en este acto, se le notificará al trabajador de confianza el resultado de su evaluación, debiendo de firmar de recibo. El cargo de miembro del Comité de Evaluación será honorífico, personal e intransferible.

**ARTÍCULO 101.-** El trabajador de confianza que apruebe la evaluación, se tomará en cuenta para los ascensos o de ser la segunda evaluación reprobatoria, se le dará por terminada su relación de trabajo.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL PROCESO DEL CONCURSO ESCALAFONARIO**

**ARTÍCULO 102.-** El CONALEP-CHIAPAS, efectuará los concursos escalafonarios. La fecha de la realización de los concursos escalafonarios, estarán sujetas a las vacantes subsistentes, se asignarán corriendo el escalafón en forma descendente entre quienes encabezan la relación de resultados del concurso correspondiente, hasta cubrir la totalidad de las mismas.

**ARTÍCULO 103.-** Las vacantes se otorgarán a los trabajadores de confianza de la categoría inmediata inferior que acrediten mejores derechos en la evaluación y calificación de los factores escalafonarios; así como del concurso de oposición.

**ARTÍCULO 104.-** Las plazas que estén sujetas a concurso escalafonario quedarán supeditadas a los resultados que se obtengan en cada concurso, por lo que se correrá el escalafón en forma descendente hasta cubrir la totalidad de aquellas. En caso de que el número de vacantes sea mayor al de los concursantes, la Comisión Mixta de Escalafón del CONALEP-CHIAPAS, convocará a un nuevo concurso en la fecha que ésta así lo determine.

**ARTÍCULO 105.-** Para efectos de desempate, la Comisión Mixta de Escalafón del CONALEP-CHIAPAS, tomará como factor prioritario la antigüedad, en caso de persistir el empate se continuará con el factor de conocimientos.

**ARTÍCULO 106.-** Los participantes deberán presentarse en la hora, fecha y lugar que el CONALEP-CHIAPAS señale en la convocatoria respectiva, para que en caso de hacerse acreedor a un ascenso escalafonario lo acepte o renuncie por escrito ante la misma Comisión en ese momento.

**ARTÍCULO 107.-** El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión documental;
- II. Entrevista;
- III. Exámenes de conocimientos sobre la categoría, nivel, funciones y atribuciones del puesto a desempeñar.
- IV. Evaluación de habilidades y caso práctico a resolver sobre el conocimiento de las funciones y atribuciones del puesto a desempeñar;
- V. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos, y
- VI. Determinación.

**ARTÍCULO 108.-** El CONALEP-CHIAPAS establecerá las reglas de valoración y el sistema de puntuación general aplicables en el proceso de selección, así mismo, determinará los exámenes de conocimientos y las evaluaciones de habilidades aplicables a cada puesto, los puntajes mínimos para su calificación, las reglas específicas de valoración para la ocupación de las vacantes de que se trate, así como los criterios para la evaluación de las entrevistas y su determinación respectiva.

**ARTÍCULO 109.-** El CONALEP-CHIAPAS será responsable de aplicar los exámenes de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, así como de evaluar la experiencia y el mérito de candidatos a que se refiere el artículo 47 de este reglamento.

**ARTÍCULO 110.-** Los resultados de cada etapa del proceso de selección se darán a conocer personalmente a los participantes en el concurso y mediante su publicación en los lugares públicos de las oficinas centrales y en los diferentes planteles del CONALEP-CHIAPAS.

**ARTÍCULO 111.-** El CONALEP-CHIAPAS, previamente a la celebración de las entrevistas, llevará a cabo la revisión y evaluación de los documentos que presenten los finalistas para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva.

Siguiendo el orden de prelación de los candidatos de acuerdo con el orden de inscripción al concurso, el CONALEP-CHIAPAS establecerá el número de los aspirantes que pasan a cada una de las diferentes etapas del concurso señaladas en este reglamento y elegirá entre ellos, al que considere apto para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En la etapa de determinación, el CONALEP-CHIAPAS elegirá de entre los finalistas al ganador.

**ARTÍCULO 112.-** En la etapa de determinación el CONALEP-CHIAPAS considerará que, en igualdad de condiciones, tendrán preferencia los trabajadores de la misma institución.

## **CAPITULO VI**

### **DE LA RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

**ARTÍCULO 105.-** Será atribución del CONALEP-CHIAPAS, elaborar, aplicar y calificar la evaluación el examen en cada proceso selectivo.

**ARTÍCULO 106.-** En caso de que un trabajador se inconforme por resultados de un proceso selectivo, deberá dirigirse a la Comisión Mixta de Escalafón del CONALEP-CHIAPAS, y presentarla dentro de los dos días hábiles siguientes, a la fecha en que se den a conocer de manera pública los resultados del proceso que corresponda.

**ARTÍCULO 107.-** Los casos no previstos expresamente en el presente reglamento, serán resueltos por la Junta Directiva del CONALEP-CHIAPAS.

## **CAPITULO VII**

### **DE LAS INCONFORMIDADES**

**ARTÍCULO 108.-** La inconformidad es la instancia que establece este reglamento para revisar que los actos relacionados con los concursos del personal de confianza, del CONALEP-CHIAPAS se apeguen a las disposiciones previstas en el mismo y en los demás ordenamientos aplicables, a efecto de que los mismos se corrijan.

**ARTÍCULO 109.-** El concursante y/o aspirantes, así como la Comisión Mixta de Escalafón del CONALEP-CHIAPAS que considere postergados sus derechos, podrá presentar su inconformidad por escrito ante la Junta Directiva del CONALEP-CHIAPAS en un término no mayor de cinco días hábiles a partir de la fecha en que se hayan dado a conocer los resultados del concurso, en la que señale:

- I. Nombre, domicilio y clave del promoverte;
- II. Especificación del dictamen impugnado;
- III. Relación de hechos en los que el interesado funda su inconformidad; y,
- IV. Pruebas.

Los conflictos individuales de carácter laboral, no son materia de inconformidad.

**ARTÍCULO 110.-** Una vez recepcionada la solicitud de inconformidad la Junta Directiva del CONALEP-CHIAPAS en la siguiente sesión a la fecha de la recepción de esta deberá resolver lo que proceda.

**ARTÍCULO 111.-** La interposición de la inconformidad no suspenderá los efectos de la resolución del CONALEP-CHIAPAS que recaiga en el proceso de promoción o de ingreso. En caso de que se determine la revocación de la resolución, el trabajador de confianza que se encuentre a la fecha de la determinación del movimiento escalafonario ocupando algún puesto, deberá continuar en el mismo en tanto se resuelva en definitiva sobre el concurso de que se trate.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado y del depósito respectivo ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas.

**SEGUNDO.-** Se instruye al Director General del CONALEP-CHIAPAS, para que de amplia difusión en las oficinas centrales y los diferentes Planteles del CONALEP-CHIAPAS, así como en los medios que considere pertinentes, proveyendo lo necesario para su fiel y exacto cumplimiento.

**Tercero.-** El presente Reglamento fue aprobado en la II Sesión Extraordinaria de la Junta Directiva del CONALEP CHIAPAS, de fecha 06 de diciembre del año 2010, en el único punto del orden del día y acuerdo respectivo.

Dado en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los diecisiete días del mes de diciembre del año dos mil diez, por la Honorable Junta Directiva del CONALEP CHIAPAS.

**PRESIDENTE**  
**MTRO. JAVIER ÁLVAREZ RAMOS**  
**SECRETARIO DE EDUCACIÓN**

**LIC. TOMÁS SÁNCHEZ SÁNCHEZ**  
**SECRETARIO DE LA FUNCIÓN**  
**PÚBLICA**

**DR. JAMES GÓMEZ MONTES**  
**SECRETARIO DE SALUD**

**MTRO. WILFRIDO PEREA CUIEL**  
**DIRECTOR GENERAL DEL**  
**COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN**  
**PROFESIONAL TÉCNICA**

**C.P. JOSEFA LÓPEZ RUIZ DE**  
**LADDAGA**  
**TITULAR DE LA OFICINA DE**  
**SERVICIOS FEDERALES DE APOYO A**  
**LA EDUCACIÓN EN CHIAPAS**

**LIC. CARLOS JAIR JIMÉNEZ BOLAÑOS CACHO**  
**SECRETARIO DE HACIENDA**

Las firmas que anteceden corresponden al Reglamento del Personal Directivo y de Confianza del CONALEP CHIAPAS.