

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

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

Directora: Lic. Sandra Luz Romero Ríos

Sección Novena

Tomo CXC

Tepic, Nayarit; 23 de Mayo de 2012

Número: 073

Tiraje: 080

SUMARIO

**REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE DESARROLLO ECONÓMICO
EDUCATIVO DE LA MESA DEL NAYAR**

LA JUNTA DE GOBIERNO DE GOBIERNO DEL CENTRO DE DESARROLLO ECONOMICO EDUCATIVO DE LA MESA DEL NAYART, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 48 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO Y DEL ARTÍCULO 12 FRACCIÓN III DEL DECRETO ADMINISTRATIVO DE CREACIÓN, PUBLICADO EL 27 DE AGOSTO DE 2005, EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 02 DE MARZO DE 2012 TIENE A BIEN EXPEDIR EL ACUERDO ADMINISTRATIVO QUE CONTIENE EL

REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE DESARROLLO ECONÓMICO EDUCATIVO DE LA MESA DEL NAYAR

CAPITULO I ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 1º.

El presente Reglamento tiene por objeto distribuir la competencia del CENTRO de Desarrollo Económico Educativo de la Mesa de El Nayar, (en adelante el CENTRO), en las unidades administrativas y servidores públicos que se señalan en este instrumento, para atender los asuntos que le corresponden de conformidad con el Artículo 3º. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado de Nayarit, su Decreto de creación y demás disposiciones de carácter general e individual que le son aplicables.

Artículo 2º.

Para efectos de este Reglamento se entenderá:

1. Junta de Gobierno Órgano de Gobierno del CENTRO
2. Director General: Director General del CENTRO
3. Decreto Decreto Administrativo de creación publicado el 27/08/2005

Artículo 3º.

El CENTRO programará y conducirá sus actividades de conformidad con las líneas de acción, estrategias, metas y objetivos establecidos en el plan estatal de desarrollo aplicable y con las directrices y políticas que al efecto determine la Junta de Gobierno

Artículo 4º.

El CENTRO contará con los siguientes órganos de gobierno y de administración, así como con los servidores públicos y unidades de apoyo y asesoría técnica que se describan en su manual general de organización, acorde al presupuesto de egresos vigente:

- I. JUNTA DE GOBIERNO
 - I.1. Órgano de Vigilancia
- II. DIRECTOR GENERAL
 - II.2 Coordinador Académico,
 - II.3. Coordinador Administrativo
 - II.4. Coordinador de Proyectos Productivos.
 - II.5. Unidad de Enlace y Acceso a la Transparencia

CAPÍTULO II DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 5º.

La Junta de Gobierno estará integrada en los términos que señala el Decreto; celebrará sesiones ordinarias con la periodicidad establecida en el calendario que para tal efecto, deberá aprobarse en la última reunión de esta misma naturaleza que realice, durante el ejercicio fiscal de que se trate. Asimismo, podrá celebrar sesiones extraordinarias, cuantas veces sea necesario, siempre y cuando los asuntos a tratar lo exijan.

Artículo 6º.

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

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

Artículo 7º.

Invariablemente en las sesiones deberán estar presentes el Presidente o su suplente y los servidores públicos que formen parte de la Junta de Gobierno; sin embargo, cuando por la naturaleza de las sesiones se requiera la presencia obligatoria de los integrantes propietarios, así se indicará en la convocatoria y solo por causa justificada a criterio del presidente se aceptará al suplente.

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

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

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

De cada sesión celebrada, se levantará el acta correspondiente que contenga, preferentemente los siguientes puntos:

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

Artículo 8º.

Además de las atribuciones que el Decreto le confiere a la Junta de Gobierno, para el mejor funcionamiento del CENTRO, tendrá las siguientes:

- I. Fijar las políticas del CENTRO y autorizar los programas que se requieran para el cumplimiento del objeto y atribuciones del mismo;
- II. Aprobar a propuesta del Director General los convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, organismo del sector social o privado;
- III. Autorizar la estructura orgánica y funcional del CENTRO;
- IV. Aprobar el uso y distribución de los ingresos propios que genere el CENTRO;
- V. Conocer de la problemática que enfrente la educación media superior que forme parte de su competencia y resolver lo conducente, y
- VI. Las demás que se requieran para el mejor funcionamiento del CENTRO o se encuentren en otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas aplicables a la competencia del Organismo.

Artículo 9º.

Al Presidente de la Junta de Gobierno le corresponden las funciones siguientes:

- I. Presidir y dirigir los trabajos de las sesiones de la Junta de Gobierno y tomar las medidas requeridas para el desarrollo de las mismas con orden y disciplina;
- II. Emitir el voto de calidad, cuando exista empate en las votaciones;
- III. Autorizar la presencia y participación de invitados a las sesiones de la Junta de Gobierno y en su caso, concederles el uso de la voz;

- IV. Someter a votación los acuerdos y resoluciones de la Junta de Gobierno;
- V. Informar a la Junta de Gobierno aquéllos asuntos que requieran atención especial;
- VI. Solicitar la asesoría técnica necesaria de servidores públicos especialistas en los temas tratados en la sesión, cuando los asuntos en estudio lo requieran;
- VII. Analizar, tramitar y en su caso resolver lo no previsto en el presente Reglamento, que se relacione con el ejercicio de las atribuciones de la Junta de Gobierno,
- VIII. Proponer a la Junta de Gobierno medidas y mecanismos de carácter sectorial en que se incorporen e integren acciones y actividades programadas del CENTRO vinculadas con otros programas de dependencias y entidades de las administraciones públicas, estatal, federal o municipal, y
- IX. Las demás que le otorgue la Junta de Gobierno, el presente Reglamento o se le confieran en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 10.

Al Secretario Técnico le corresponde las funciones siguientes:

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

Artículo 11.

A los integrantes de la Junta de Gobierno les corresponde:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones, así como participar y votar en ellas;
- II. Integrar el quórum para resolver colegiadamente los asuntos del CENTRO;
- III. Confirmar su asistencia a las sesiones;
- IV. Solicitar durante la sesión, el uso de la palabra al Presidente;
- V. Elaborar propuestas con base en los proyectos que pretenda realizar el CENTRO;

- VI. Participar en las comisiones, mesas técnicas o grupos de trabajo que la Junta de Gobierno les encomiende;
- VII. Estudiar, analizar y evaluar los asuntos que sean sometidos a su consideración, con compromiso y responsabilidad institucional, y en su caso, presentar las observaciones y propuestas que sean pertinentes y útiles para que el CENTRO funcione con altos índices de calidad, eficiencia y eficacia;
- VIII. Hacer valer su voz y emitir su voto razonado en todos los acuerdos que sea partícipe;
- IX. Suscribir los documentos inherentes a su actuación dentro de la Junta de Gobierno;
- X. Presentar por escrito su designación como integrantes propietarios o suplentes de la Junta de Gobierno;
- XI. Proponer la presencia como invitados a las sesiones de la Junta de Gobierno, de personas del sector público, social y privado que puedan aportar valor agregado a las acciones, obras y programas del CENTRO, y
- XII. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno.

CAPITULO III DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 12.

Además de las atribuciones que el Decreto le confiere al Director General, para el mejor funcionamiento del CENTRO, tendrá las siguientes:

- I. Planear, programar, fijar, dirigir, controlar y evaluar las políticas educativas del nivel medio superior que forma parte del objeto del CENTRO, y dictar las medidas preventivas y de seguridad que garanticen la armonía y el equilibrio de las relaciones del personal y la comunidad académica que le toca atender;
- II. Ejercer bajo su exclusiva responsabilidad los actos de dominio, y apegarse a las disposiciones legales, jurídicas y administrativas en su ejercicio;
- III. Respetar y hacer respetar la equidad e igualdad de género, en los servidores públicos adscritos al CENTRO, los alumnos y sus familiares, fundamentalmente;
- IV. Expedir constancias, boletas y certificados de estudio en coordinación y con la previa autorización del Departamento de Registro y Certificación de la Secretaría de Educación;
- V. Expedir la normativa interna del CENTRO, tanto administrativa como académica, requerida para lograr el orden y la disciplina, que debe imperar como parte de la vigilancia y control exigida en este tipo de instituciones académicas;
- VI. Turnar a la Junta de Gobierno la designación de miembros representantes del sector productivo y de cada una de las etnias de la región serrana que nombren las autoridades;

- VII. Otorgar poderes generales y especiales que sean necesarios para la defensa de los intereses del CENTRO, así como revocar los mismos;
- VIII. Autorizar por escrito a servidores públicos subalternos para desarrollar funciones en forma temporal inherentes a la competencia de las unidades administrativas;
- IX. Desempeñar las comisiones que le confiera la Junta de Gobierno y mantenerla informada de sus avances y resultados;
- X. Designar al titular de la Unidad de Enlace y Acceso a la Transparencia, y
- XI. Las demás afines a las anteriores que le asigne la Junta de Gobierno o se deriven de disposiciones legales aplicables.

CAPITULO IV DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 13.

Al frente de las Coordinaciones descritas en este Reglamento, habrá un titular que tendrá las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Apoyar al Director General en el cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Acordar con el Director General el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la unidad administrativa a su cargo;
- III. Brindar asesoría y apoyo técnico al Director General, unidades administrativas y servidores públicos del CENTRO, en el ámbito de su competencia;
- IV. Proponer al Director General proyectos, programas, normas, procesos, procedimientos, instrumentos técnicos y administrativos, entre otros, que sirvan al mejor funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, y del CENTRO;
- V. Coordinar, dirigir, supervisar, vigilar y evaluar las actividades que desempeñe el personal adscrito a sus unidades administrativas; el desarrollo de proyectos dependientes de sus áreas;
- VI. Participar en los procesos de entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo;
- VII. Participar en la elaboración del programa operativo anual y proyecto de presupuesto de la unidad administrativa a su cargo, con base en la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto;
- VIII. Presentar de manera oportuna su programa de adquisición de bienes y servicios a la unidad administrativa que le corresponda;

- IX. Promover la celebración de convenios, contratos y acuerdos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del CENTRO;
- X. Impulsar, fomentar y proponer las necesidades de capacitación de la unidad administrativa a su cargo;

Rendir los informes obligatorios a su unidad administrativa y los que de manera periódica le ordene el Director General;
- XI. Proponer la realización de estudios, investigaciones, conferencias, seminarios, talleres, eventos, visitas a sitios de orden cultural, académico, científico, que enriquezcan los programas y planes de estudio del nivel medio superior que le corresponde atender;
- XII. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida por las instancias superiores;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquéllos que le correspondan por delegación o suplencia;
- XIV. Coordinarse con los titulares de las unidades administrativas del CENTRO, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento delo mismo;
- XV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el Director General;
- XVI. Proporcionar la información que requieran los órganos de control interno y externo de carácter federal y estatal, así como solventar las observaciones realizadas por cualquiera de ellos, apoyándose en las unidades administrativas del CENTRO vinculadas en ese proceso;
- XVII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de las unidades administrativas que tengan adscritas, previo pago de los derechos correspondientes, excepto cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contenciosos administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación;
- XVIII. Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable a su competencia, así como guardar los principios de reserva y confidencialidad de aquellos asuntos que así hayan sido clasificados en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nayarit,
- XIX. Proponer modificaciones y actualización del presente reglamento, manuales, procesos, procedimientos, así como al marco jurídico que le otorga competencia al CENTRO, y que sea viable y factible para la educación media superior en la Entidad;
- XX. Desempeñar las comisiones que le confiera el Director General y mantenerlo informado de sus avances y resultados, y
- XXI. Las demás que de manera expresa le confiera el Director General.

Artículo 14.

Corresponden al Coordinador Académico las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer las facultades que el artículo 13 de este Reglamento identifica como genéricas para las unidades administrativas y que no se opongan a las contenidas en el presente numeral;
- II. Integrar, consolidar y mantener actualizada, la información estadística escolar generada por ciclo lectivo, y enviarla en los plazos establecidos a las autoridades educativas de carácter y estatal;
- III. Supervisar el cumplimiento de planes y programas de estudio;
- IV. Proponer al Director General la normativa interna que regule la actuación de docentes, alumnos y personal técnico de apoyo;
- V. Vigilar que se respete el orden y la disciplina que debe imperar al interior de las instalaciones del Centro;
- VI. Integrar los expedientes de los alumnos y resguardarlos debidamente;
- VII. Difundir las disposiciones académicas emitidas por autoridad educativa competente, referidas a las formas de acreditación de estudios;
- VIII. Presentar proyectos de capacitación y formación profesional del personal docente adscrito al CENTRO;
- IX. Organizar promover e impulsar acciones de intercambio de experiencias sobre investigación, desarrollo e innovación científica y tecnológica con instituciones afines;
- X. Realizar acciones encaminadas a lograr la vinculación con la comunidad indígena, a través de la participación de los alumnos, quienes aplicarán los conocimientos adquiridos en el CENTRO en beneficio de la misma;
- XI. Diseñar programas que promuevan la integración de los grupos étnicos con la cultura universal, mediante un esquema de visitas a las instituciones y organismos dedicados a ello;
- XII. Promover y difundir entre la comunidad en general los objetivos, funciones y actividades que realiza el CENTRO;
- XIII. Promover la creación de la biblioteca académica del CENTRO y gestionar la donación de acervo bibliográfico, inherente al contenido de los programas y planes de estudio que se apliquen, y
- XIV. Las demás que le sean asignadas de manera expresa por el Director General.

Artículo 15.

Corresponden a las unidades administrativas subordinadas a la Coordinación Académica las funciones que se describen en el Manual General de Organización del CENTRO.

Artículo 16.

Corresponden al Coordinador Administrativo las siguientes atribuciones

- I. Ejercer las facultades que el artículo 13 de este Reglamento identifica como genéricas para las unidades administrativas y que no se opongan a las contenidas en el presente numeral;
- II. Establecer, con la aprobación del Director General, políticas, normas, criterios, lineamientos, sistemas y procedimientos que permitan la óptima administración, control, operación y evaluación de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales que se requieran en el CENTRO;
- III. Establecer las disposiciones y medidas internas para el acceso y permanencia dentro de las instalaciones del CENTRO, tanto de los servidores públicos adscritos al mismo, como del público en general;
- IV. Someter a la aprobación del Director General el proyecto anual de los presupuestos de ingresos y egresos del CENTRO, con apego a las disposiciones que para su integración se establezcan por autoridad competente;
- V. Supervisar, controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto de egresos del CENTRO, en los términos de las leyes respectivas, proponer y registrar las modificaciones programáticas presupuestales que se autoricen;
- VI. Autorizar la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto de egresos del CENTRO, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII. Proponer para su aprobación el programa anual de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios generales del CENTRO, en los términos de las leyes de la materia;
- VIII. Proveer lo necesario para el control, suministro, conservación, rehabilitación, reposición y en general, el buen uso y servicio de los recursos materiales a disposición de las unidades administrativas;
- IX. Promover lo necesario para el control, conservación, mantenimiento y, en general, el buen uso y servicio de los inmuebles cuya administración corresponda al CENTRO;
- X. Llevar el registro, control y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles asignados al CENTRO; así como levantar y conservar protegidos, los resguardos correspondientes;
- XI. Observar y vigilar el cumplimiento por parte de las unidades administrativas de las normas de control, fiscalización y evaluación que emita el órgano de control interno del CENTRO, y/o la Secretaría de la Contraloría General del Estado;
- XII. Dictar las medidas necesarias para la organización del archivo oficial del CENTRO, así como su guarda y custodia;

- XIII. Establecer las disposiciones de acceso y seguridad a las instalaciones del CENTRO, tanto por el personal adscrito como de personas ajenas al servicio;
- XIV. Vigilar y documentar los interinatos, licencias económicas, permisos y comisiones otorgadas a los trabajadores adscritos a la CENTRO, e informar periódicamente de ello al Director General;
- XV. Supervisar que se ejerzan los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales, conforme a los programas de actividades y en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Intervenir y participar en el levantamiento de actas administrativas contra servidores públicos adscritos al CENTRO, y turnarlas formalmente a las dependencias responsables para su atención y seguimiento pertinente;
- XVII. Promover la capacitación y adiestramiento del personal administrativo del CENTRO;
- XVIII. Supervisar y evaluar el trabajo que desarrollen las unidades administrativas que le estén adscritas y establecer un sistema de la misma índole, para que las unidades de mandos medios, realicen actividades similares y le rindan los reportes necesarios para integrar los registros y controles generales de seguimiento;
- XIX. Coordinar la tramitación de las altas, bajas, cambios de adscripción, licencias con o sin goce de sueldo y demás incidencias del personal del CENTRO;
- XX. Coordinar la tramitación de los nombramientos del personal adscrito al CENTRO, e informar el cese o rescisión de la relación laboral cuando así proceda;
- XXI. Turnar a la unidad de control interno, aquellos asuntos laborales y administrativos relacionados con el personal del CENTRO que ameritan su atención y resolución firme;
- XXII. Analizar y evaluar la estructura orgánica del CENTRO y de sus unidades administrativas, así como los sistemas de organización, de trabajo y de servicios al público y formular los anteproyectos de organización que se requieran para el buen funcionamiento del mismo;
- XXIII. Coordinar, supervisar e integrar la elaboración y actualización del manual general de organización del CENTRO, los procedimientos administrativos externos e internos, las guías de trámites y servicios al público en general y otros instrumentos administrativos que sean útiles para el buen funcionamiento del CENTRO, y someterlos a la consideración del Director General;
- XXIV. Vigilar que se solventen en tiempo y forma requerida, las observaciones que realicen los órganos de control interno o externo, de nivel federal y estatal;
- XXV. Vigilar que los servidores públicos obligados a rendir declaración de situación patrimonial a la Secretaría de la Contraloría General del Estado, lo hagan en los plazos establecidos por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y otras disposiciones emitidas por dicha Dependencia, y

- XXVI. Proponer la baja, transferencia entre otros, de aquellos bienes muebles que hayan dejado de ser útiles al servicio público que presta el CENTRO;
- XXVII. Dictar los lineamientos que en materia de administración de personal, rijan las relaciones laborales dentro del CENTRO;
- XXVIII. Participar en actas administrativas que se levanten a servidores públicos o designar a la persona que lo haga, cuando se cometan faltas o se incumpla con las disposiciones laborales dictadas, y
- XXIX. Las demás que le confieran el Director General y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 17.

Corresponden a las unidades administrativas subordinadas a la Coordinación Administrativa las funciones que se describen en el Manual General de Organización del CENTRO.

Artículo 18.

Corresponden al Coordinador de proyectos productivos las atribuciones siguientes:

- I. Establecer y mantener relaciones y coordinación con las demás áreas, organismos públicos, privados e instituciones que coadyuven al cumplimiento de los proyectos de vinculación y de relaciones industriales;
- II. Promover, establecer y mantener la vinculación tanto técnica como académica del CENTRO, con el sector productivo de bienes y servicios que se desarrollen en el mismo;
- III. Gestionar los apoyos necesarios para el desarrollo de proyectos productivos y de capacitación al interior del CENTRO y fuera de él, que tengan incidencia directa en las comunidades del área de influencia;
- IV. Promover el establecimiento de convenios y contratos relacionados con la vinculación, de conformidad con las normas establecidas;
- V. Coordinar con las comunidades de la región, los servicios externos de educación continua y desarrollo de proyectos productivos que se requiera implementar;
- VI. Controlar el registro de los alumnos que realizan sus prácticas y estadías, así como los reportes que se presenten al respecto, y
- VII. Las demás que de manera expresa le confiera el Director General.

Artículo 19.

Al frente de la Unidad de Enlace y Acceso a la Información estará un responsable, que será designado por el Director General, preferentemente del mismo personal del CENTRO; y le corresponde atender, lo relativo a cumplir con las disposiciones que en materia de

información pública o clasificada como confidencial o reservada, se cumpla lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Nayarit, su Reglamento y demás disposiciones generales y específicas aplicables a la materia y sean expedidas por autoridad competente

CAPÍTULO IV DEL ORGANO DE VIGILANCIA

Artículo 20.

Al frente del Órgano de Vigilancia, habrá un titular que será designado por el Secretario de Secretaría de la Contraloría General, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su Artículo 37 fracción XIX.

Artículo 21.

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

Artículo 20.

Al Órgano de Vigilancia le corresponden de manera enunciativa, más no limitativa, las atribuciones siguientes:

- I. Presentar a la Junta de Gobierno, al Director General y a la Secretaría de la Contraloría General su programa de trabajo;
- II. Rendir informes periódicos de avances y resultados de su actuación a la Junta de Gobierno y al titular de la Secretaría de la Contraloría General del Estado;
- III. Previo acuerdo con el titular de la Secretaría de la Contraloría General, presentar denuncias y querellas ante autoridades competentes, cuando se tenga conocimiento de hechos u omisiones que puedan constituir figuras penales en contra de los intereses del CENTRO;
- IV. Instaurar los procedimientos administrativos en contra de servidores y ex servidores públicos del CENTRO, cuando se detecten hechos constitutivos de presunta responsabilidad administrativa, e imponer las sanciones que procedan de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit;
- V. Solicitar la intervención de la Secretaría de la Contraloría General del Estado, cuando sea necesario;
- VI. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de la obligación de presentar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos obligados del CENTRO;

- VII. Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas del CENTRO;
- VIII. Proponer al Director General, la instrumentación e implementación de normas y procedimientos complementarios en materia de control preventivo;
- IX. Celebrar convenios de pago de cantidades que por concepto de sanciones se impongan a servidores públicos mediante resolución firme o que concilien intereses dentro del procedimiento y acepten la responsabilidad administrativa, previo análisis de la situación socioeconómica del interesado;
- X. Presentar a la Junta de Gobierno y al Director General, los resultados de sus auditorías, vigilancia y revisiones realizadas a las unidades administrativas y la actuación de los servidores públicos adscritos a ellas, para la toma de medidas preventivas y correctivas pertinentes;
- XI. Informar a la Junta de Gobierno y al Secretario de la Contraloría General del Estado, la negativa, u omisiones del Director General, para atender y dar cumplimiento oportuno a las observaciones realizadas por él o por otras instancias de control interno o externo, de carácter federal o estatal, y se tomen las medidas pertinentes;
- XII. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones o por inobservancia de la ley en la realización de hechos o actos inherentes a las funciones de los servidores públicos del CENTRO;
- XIII. Elaborar diagnósticos sobre el desempeño del CENTRO, con base en las acciones de control y evaluación realizados;
- XIV. Emitir y presentar a la Junta de Gobierno, al Director General y a la Secretaría de la Contraloría General de Gobierno del Estado y a la Dependencia coordinadora del Sector al que pertenece el CENTRO, la evaluación anual de la actuación del CENTRO;
- XV. Coordinar las acciones que permitan vigilar el seguimiento del cumplimiento de la instrumentación de las medidas de control preventivo, establecidas en el Organismo, como resultado de las auditorías, vigilancia, inspección y fiscalización realizadas por los órganos de control interno o externo de carácter federal y estatal, y las reportadas en el Dictamen de los Estados Financieros, producto de la auditoría externa,
- XVI. Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas por el CENTRO, solicitándoles información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las deductivas y responsabilidades que procedan;
- XVII. Instruir y resolver los recursos o medios impugnativos que procedan y hagan valer los servidores públicos del CENTRO, de las resoluciones por las que se impongan sanciones administrativas en su contra, y

XVIII. Las demás que de manera expresa le confieran la Junta de Gobierno y/o el titular de la Secretaría de la Contraloría General del Estado;

CAPITULO I DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 22.

El Director General, será suplido en sus ausencias temporales por el Coordinador Administrativo y en ausencia de ambos por el Coordinador Académico. Tratándose de ausencias definitivas, de ajustará al procedimiento que señala el Artículo 13 del Decreto de creación del CENTRO.

Artículo 23.

Los Coordinadores, en sus ausencias temporales serán suplidos por el servidor público que para tales efectos, designe el Director General.

T R A N S I T O R I O S

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

ARTÍCULO SEGUNDO. En el transcurso de noventa días a partir del inicio de la vigencia del presente Reglamento Interior, se deberá expedir el Manual General de Organización y el de Procedimientos Administrativos. Durante este lapso, el Director general tomará las medidas pertinentes.

ARTÍCULO TERCERO. En caso de duda sobre la interpretación del presente ordenamiento, el Director General resolverá lo conducente.

ARTÍCULO CUARTO. En tanto se designa a la persona que fungirá como titular del Órgano de Vigilancia y se cuente con suficiencia presupuestaria para cubrir las obligaciones inherentes, la Junta de Gobierno y la Secretaría de la Contraloría General del Estado, tomarán las decisiones procedentes.

Dado en la Ciudad de Tepic, Nayarit, a los 03 días del mes de marzo del año dos mil doce.
Rúbricas de los integrantes propietarios de la Junta de Gobierno.

LIC. MANUEL MÍRELES ORTIZ, DIRECTOR DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR Y SUPLENTE DEL **LIC. MARCO ANTONIO LEDESMA GONZÁLEZ**, SECRETARIO.- *RÚBRICA.*- **ING. SERGIO TAPIA PÉREZ**, DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMAS OPERATIVOS, SUPLENTE DEL **ING. VICENTE ROMERO RUIZ**, SECRETARIO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.- *RÚBRICA.*- **ING. GILBERTO DÍAZ ORTEGA**, JEFE DE DEPARTAMENTO, SUPLENTE DEL MAESTRO **RENÉ SAÚL LÓPEZ DADO**, SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL.- *RÚBRICA.*- **PROFR. VÍCTOR LÓPEZ TOLEDO**, SUBDIRECTOR SUPLENTE DEL **PROFR. EFRAÍN DUARTE SANTOS**, TITULAR DE LA OSFAE.- *RÚBRICA.*- **LIC. LUIS OCTAVIO BERTRAND HERNÁNDEZ**, SUBCOORDINADOR SUPLENTE DEL **LIC. DAVID RIVERA**

BERNAL, DELEGADO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL.- *RÚBRICA*.- **DR. JOSÉ RAFAEL MEDINA ÁVILA**, JEFE DE INVESTIGACIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL SUPLENTE DEL, **C. SALVADOR CASTAÑEDA RANGEL**, DELEGADO ESTATAL DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS.- *RÚBRICA*.- **PROFR. ENRIQUE GUTIÉRREZ ORTIZ**, SECRETARIO TÉCNICO, SUPLENTE DEL **C. PEDRO DE LA CRUZ FLORES**, PRESIDENTE MUNICIPAL DE EL NAYAR.- *RÚBRICA*.- **C. PETRONILO SOLIS CAMARENA**, REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO.- *RÚBRICA*.- **C. SALVADOR DE LA CRUZ ROBLES LINO**, REPRESENTANTE DEL GRUPO ÉTNICO HUICHOL.- **ING. MARTHA ELBA MADERO ESTRADA**, COORDINADORA ESTATAL DE SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR EN NAYARIT.- *RÚBRICA*.- **LIC. MIGUEL DELGADO CONTRERAS**, COMISARIO PUBLICO SUPLENTE DEL, **LIC. ROY RUBIO SALAZAR**, SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL.- *RÚBRICA*.- **LIC. JUAN DE JESÚS LÓPEZ**, DIRECTOR GENERAL DEL C.D.E.E.M.N.- *RÚBRICA*.

COPIA DE INTERIOR