

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

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

Directora: Lic. María de la Luz Pérez López

Sección Tercera

Tomo CCXIV

Tepic, Nayarit; 19 de Febrero de 2024

Número: 036

Tiraje: 030

SUMARIO

**REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE DESARROLLO
ECONOMICO EDUCATIVO DE LA MESA DE EL NAYAR**

Integrantes de la H. Junta de Gobierno del Centro de Desarrollo Económico Educativo de la Mesa de El Nayar, en ejercicio de las facultades que se confiere el artículo 69 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 7, 10, 15, 18, 19, 24, 30, 31 fracción VI y 37 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, con su autorización y aprobación, se atiende a bien expedir el REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE DESARROLLO ECONOMICO EDUCATIVO DE LA MESA DE EL NAYAR, al tenor de las siguientes:

CONSIDERANDOS

El presente Reglamento tiene por objeto determinar las atribuciones, estructura, organización y funcionamiento de las Unidades Administrativas que integran el Centro de Desarrollo Económico Educativo de la Mesa de El Nayar, de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, y las demás disposiciones legales aplicables.

Como punto de partida habremos de señalar que, con la rendición de cuentas, el Gobierno se compromete con la sociedad para llevar a cabo un combate frontal a la corrupción, implementado mecanismos para prevenir y detectar el uso indebido de recursos públicos.

Por su parte, por corrupción podemos entender un fenómeno global que se encuentra en todos los países e impacta a todas las personas, pero daña más a quienes se encuentran en situación de pobreza.

Al debilitar el desarrollo, perjudicar la prosperidad económica y dañar la buena gobernanza y la prestación de servicios públicos, la corrupción es un obstáculo importante para alcanzar los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

En esa tesitura, habremos de señalar que, en virtud de la creación del Sistema Nacional Anticorrupción, que inició con la reforma a la Carta Magna del Estado Mexicano, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2015, se han presentado en nuestro país cambios trascendentales en materia de fiscalización, rendición de cuentas y combate a la corrupción.

Efectivamente, en razón de la reforma constitucional antes citada, se han realizado diversas modificaciones normativas e institucionales en la administración pública, que impactan de manera positiva en los tres órdenes de gobierno.

Cabe decir, que uno de los propósitos más destacados que persigue el Sistema Nacional Anticorrupción, es la homologación en el actuar de las autoridades que operan en el derecho administrativo sancionador; a través de la aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya entrada en vigor inició a partir del 19 de julio de 2017.

En efecto, la Ley General de Responsabilidades Administrativas cumple con el mandato constitucional, pues del estudio sistemático al articulado que la conforma, resalta que el nuevo esquema para el fincamiento de responsabilidades que prevé, se basa en un procedimiento que distingue las funciones de investigación, substanciación y resolución; las cuales confiere a autoridades diferentes entre sí, lo que debe garantizarse por parte de los

órganos de control, salvo el caso en que el Tribunal de Justicia Administrativa competente sea quien deba resolver los asuntos donde se ventile la comisión de faltas graves.

Bajo esta premisa, es necesario establecer en el Reglamento Interior del CDEEMN el sistema institucional de archivos que la legislación federal y estatal determina por lo que se propone integrar a la estructura orgánica, la Coordinación de Archivos y sus áreas operativas y las actividades que de ellas se derivan para establecer los criterios de organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos los cuales comprenden todo el proceso de gestión documental de los documentos que conformaran los expedientes en los archivos de trámite, de concentración o históricos para garantizar así una gestión eficaz, responsable y transparente de acervo documental de esta Entidad.

Con lo anterior, se busca brindar las condiciones necesarias para que el Centro de Desarrollo Económico Educativo de la Mesa de El Nayar pueda desarrollar sus importantes encomiendas.

En mérito de lo expuesto, se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE DESARROLLO ECONOMICO EDUCATIVO DE LA MESA DE EL NAYAR

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Naturaleza. El Centro De Desarrollo Económico Educativo De La Mesa De El Nayar es un organismo público descentralizado, el cual tiene como objetivo la educación media superior de acuerdo a 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 2. Objeto. El presente Reglamento tiene por objeto determinar las atribuciones, estructura, organización y funcionamiento de las Unidades Administrativas que integran El CDEEMN, de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 3. Glosario. Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **CDEEMN:** Centro de Desarrollo Económico Educativo de la Mesa de El Nayar;
- II. **Titular de la Dirección General:** Persona que ostenta la titularidad de la Dirección General del CDEEMN, y
- III. **Unidades Administrativas:** Las áreas responsables que integran la estructura orgánica de la Secretaría.

CAPITULO II DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 4. De la Integración. La Junta de Gobierno estará integrada en los términos del artículo 7 del decreto.

El cargo de miembro de la Junta de Gobierno será honorífico, y su desempeño será únicamente compatible, dentro del Centro, con la realización de tareas académicas.

Artículo 5. Atribuciones de la Junta de Gobierno. La Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar y aprobar el ejercicio de las facultades de actos de dominio, de administración y para pleitos y cobranza, así como los convenios, contratos y demás actos jurídicos que lleve a cabo el Director General del Centro;
- II. Dirimir los conflictos que surjan entre autoridades del Centro, maestros y alumnos;
- III. Expedir su reglamento interior, y otras disposiciones que rijan el desarrollo del Centro;
- IV. Examinar y en su caso aprobar el presupuesto anual de ingresos y el correspondiente de egresos;
- V. Conocer y aprobar en su caso, los informes que deberá presentar el Director General, y
- VI. Fijar las reglas generales a las que deberá sujetarse el Centro en la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, social y privado para la ejecución de acciones en materia de política educativa.

Artículo 6. Atribuciones del Presidente. Al Presidente de la Junta de Gobierno le corresponden las atribuciones 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 aquellos asuntos que requieran atención especial;
- VI. Solicitar la asesoría técnica necesaria de las personas servidoras publicas 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 7. Atribuciones del Secretario Técnico. Al Secretario Técnico le corresponde las atribuciones 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 8. De las Sesiones. La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias cuando menos una vez trimestralmente y extraordinarias cuando el Presidente las convoque y cuya naturaleza lo amerite.

Artículo 9. Actas de Sesiones. 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 10. Del Quorum Legal. La Junta de Gobierno sesionará válidamente con la asistencia de su presidente o en su ausencia con la de su suplente y la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros.

Artículo 11. De la Votación. Las decisiones o acuerdos que deriven de las sesiones de la Junta de Gobierno, se someterán a votación, y por mayoría simple se aceptarán o rechazarán. En caso de empate, el Presidente contará con voto de calidad.

Artículo 12. De las Convocatorias. Todas las sesiones que celebre la Junta de Gobierno, deberán ser debidamente convocadas por el Presidente, ya sea 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 13. De los Suplentes. 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.

Artículo 14. Atribuciones de los Integrantes de la Junta. 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.

CAPÍTULO III COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 15. Estructura del CDEEMN. Para el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, el CDEEMN se compondrá de la siguiente manera:

1. Junta de Gobierno

2. Dirección General.

2.1. Coordinación administrativa.

- 2.2. Coordinación académica.
- 2.3. Coordinación de proyectos productivos.
- 2.4. Unidad de transparencia.

2.5. Coordinación de archivos.

- 2.5.1. Área de correspondencia.
- 2.5.2. Archivo de trámite.
- 2.5.3. Archivo de concentración.
- 2.5.4. Archivo Histórico.

2.6. Órgano interno de control.

- 2.6.1. Autoridad Investigadora.
- 2.6.2. Autoridad Sustanciadora.
- 2.6.3. Autoridad Resolutora.

**CAPÍTULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

Artículo 16. Atribuciones de la persona Titular de la Dirección General. Además de las atribuciones que el Decreto le confiere a la persona Titular de la Dirección General tendrá las siguientes:

- I. Planear, programar, fijar, dirigir, controlar y evaluar las políticas educativas del nivel medio superior que forma parte del objeto del CDEEMN, 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 las personas servidoras públicas adscritos al CDEEMN, 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 CDEEMN, 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 CDEEMN, así como revocar los mismos;
- VIII. Autorizar por escrito a las personas servidoras publicas subalternas 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 a la persona Titular de la Unidad de Transparencia, y
- XI. Las demás afines a las anteriores que le asigne la Junta de Gobierno o se deriven de disposiciones legales aplicables.

CAPITULO V DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS

Artículo 17. Atribuciones Genéricas. Al frente de cada una de las coordinaciones descritas en este reglamento, habrá una persona Titular que tendrá las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Apoyar a la persona Titular de la Dirección General en el cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Acordar con la persona Titular de la Dirección General el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la unidad administrativa a su cargo;
- III. Brindar asesoría y apoyo técnico a la persona titular de la Dirección General, unidades administrativas y servidores públicos del CDEEMN, en el ámbito de su competencia;
- IV. Proponer a la persona Titular de la Dirección 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 CDEEMN;
- V. Coordinar 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 CDEEMN;
- X.** Impulsar, fomentar y proponer las necesidades de capacitación de la unidad administrativa a su cargo;
- XI.** Rendir los informes obligatorios a su unidad administrativa y los que de manera periódica le ordene a la persona Titular de la Dirección General;
- XII.** Proponer la realización de estudios, investigaciones, conferencias, seminarios, talleres, eventos, visitas a sitios de orden cultural, académico, científico, que enriquezcan los programas y planes de estudio del nivel medio superior que le corresponde atender;
- XIII.** Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida por las instancias superiores;
- XIV.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquéllos que le correspondan por delegación o suplencia;
- XV.** Coordinarse con la persona Titular de cada Unidad Administrativa, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del mismo;
- XVI.** Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por la persona Titular de la Dirección General;
- XVII.** 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 CDEEMN vinculadas en ese proceso;
- XVIII.** Expedir copias certificadas físicas y/o digitales 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;
- XIX.** 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;
- XX.** Proponer modificaciones y actualización del presente reglamento, manuales, procesos, procedimientos, así como al marco jurídico que le otorga competencia al CDEEMN, y que sea viable y factible para la educación media superior en la entidad;

- XXI.** Desempeñar las comisiones que le confiera la persona titular de la Dirección General y mantenerlo informado de sus avances y resultados, y
- XXII.** Las demás que de manera expresa le confiera la persona Titular de la Dirección General.

CAPÍTULO VI DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA

Artículo 18. Atribuciones de la Coordinación Administrativa. Al frente de la Coordinación Administrativa habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Establecer, con la aprobación de la persona Titular de la Dirección 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 CDEEMN;
- II.** Establecer las disposiciones y medidas internas para el acceso y permanencia dentro de las instalaciones del CDEEMN, tanto de las personas servidoras públicas adscritas al mismo, como del público en general;
- III.** Someter a la aprobación de la persona Titular de la Dirección General el proyecto anual de los presupuestos de ingresos y egresos del CDEEMN, con apego a las disposiciones que para su integración se establezcan por autoridad competente;
- IV.** Supervisar, controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto de egresos del CDEEMN, en los términos de las leyes respectivas, proponer y registrar las modificaciones programáticas presupuestales que se autoricen;
- V.** Autorizar la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto de egresos del CDEEMN, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI.** Proponer para su aprobación el programa anual de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios generales del CDEEMN, en los términos de las leyes de la materia;
- VII.** 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;
- VIII.** Promover lo necesario para el control, conservación, mantenimiento y, en general, el buen uso y servicio de los inmuebles cuya administración corresponda;
- IX.** Llevar el registro, control y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles asignados al CDEEMN; así como levantar y conservar protegidos, los resguardos correspondientes;

- X.** 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 CDEEMN, y/o la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza;
- XI.** Dictar las medidas necesarias para la organización del archivo oficial del CDEEMN, así como su guarda y custodia;
- XII.** Establecer las disposiciones de acceso y seguridad a las instalaciones del CDEEMN, tanto por el personal adscrito como de personas ajenas al servicio;
- XIII.** Vigilar y documentar los interinatos, licencias económicas, permisos y comisiones otorgadas a los trabajadores adscritos a la CDEEMN, e informar periódicamente de ello a la dirección general;
- XIV.** 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;
- XV.** Intervenir y participar en el levantamiento de actas administrativas contra las personas servidoras públicas adscritas al CDEEMN, y turnarlas formalmente a las dependencias responsables para su atención y seguimiento pertinente;
- XVI.** Promover la capacitación y adiestramiento del personal administrativo del CDEEMN;
- XVII.** 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;
- XVIII.** Coordinar la tramitación de las altas, bajas, cambios de adscripción, licencias con o sin goce de sueldo y demás incidencias del personal del CDEEMN;
- XIX.** Coordinar la tramitación de los nombramientos del personal adscrito al CDEEMN, e informar el cese o rescisión de la relación laboral cuando así proceda;
- XX.** Turnar a la unidad de control interno, aquellos asuntos laborales y administrativos relacionados con el personal del CDEEMN que ameritan su atención y resolución firme;
- XXI.** Analizar y evaluar la estructura orgánica del CDEEMN 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;
- XXII.** Coordinar, supervisar e integrar la elaboración y actualización del manual general de organización del CDEEMN, 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 CDEEMN, y someterlos a la consideración de la Dirección General;

- XXIII.** 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;
- XXIV.** Vigilar que las personas servidoras publicas obligados a rendir declaración de situación patrimonial y de intereses a la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, lo hagan en los plazos establecidos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y otras disposiciones emitidas por dicha Dependencia;
- XXV.** Proponer la baja, transferencia entre otros, de aquellos bienes muebles que hayan dejado de ser útiles al servicio público que presta el CDEEMN;
- XXVI.** Dictar los lineamientos que, en materia de administración de personal, rijan las relaciones laborales dentro del CDEEMN;
- XXVII.** Participar en actas administrativas que se levanten a la persona servidoras públicas o designar a la persona que lo haga, cuando se cometan faltas o se incumpla con las disposiciones laborales dictadas, y
- XXVIII.** Las demás que le confieran la persona Titular de la Dirección General y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VII COORDINACION ACADEMICA

Artículo 19. Atribuciones la Coordinación Académica. Al frente de la Coordinación Académica habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. 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;
- II. Supervisar el cumplimiento de planes y programas de estudio;
- III. Proponer a la Dirección General la normativa interna que regule la actuación de docentes, alumnos y personal técnico de apoyo;
 - I. Vigilar que se respete el orden y la disciplina que debe ar al interior de las instalaciones del CDEEMN;
 - II. Integrar los expedientes de los alumnos y resguardarlos debidamente;
 - III. Difundir las disposiciones académicas emitidas por autoridad educativa competente, referidas a las formas de acreditación de estudios;
 - IV. Presentar proyectos de capacitación y formación profesional del personal docente adscrito al CDEEMN;

- V. Organizar promover e impulsar acciones de intercambio de experiencias sobre investigación, desarrollo e innovación científica y tecnológica con instituciones afines;
- VI. 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 CDEEMN en beneficio de la misma;
- VII. 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;
- VIII. Promover y difundir entre la comunidad en general los objetivos, funciones y actividades que realiza el CDEEMN;
- IX. Promover la creación de la biblioteca académica del CDEEMN y gestionar la donación de acervo bibliográfico, inherente al contenido de los programas y planes de estudio que se apliquen, y
- X. Las demás que le sean asignadas de manera expresa por la persona Titular de la Dirección General.

CAPÍTULO VIII DE LA COORDINACION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

Artículo 20. Atribuciones a la Coordinación de Proyectos Productivos. Al frente de la Coordinación de Proyectos Productivos habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer y mantener relaciones 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 CDEEMN, con el sector productivo de bienes y servicios que se desarrollen en el mismo;
- III. Gestionar los programas necesarios para el desarrollo de proyectos productivos y de capacitación al interior del CDEEMN y fuera de él, que tengan incidencia directa en el 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 realzan sus prácticas y estadías, así como los reportes que se presenten al respecto, y

VII. Las demás que de manera expresa le confiera a la persona Titular de Dirección General.

CAPÍTULO IX DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 21. Atribuciones a la Unidad de Transparencia. Al frente de la Unidad de Transparencia habrá una persona Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

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

- I. Supervisar y vigilar que las Unidades Administrativas del CDEEMN publiquen y actualicen, en el ámbito de sus competencias y en los portales digitales habilitados para ello, la información común o específica que les corresponda, conforme a las disposiciones legales aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales;
- II. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- III. Realizar los trámites y gestiones necesarias para atender, desde su recepción y hasta su conclusión, las solicitudes de información que se presenten ante el CDEEMN;
- IV. Llevar el registro y actualización bimestral de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, respuestas, costos de reproducción, envío y resultados, haciéndolo del conocimiento al Comité de Transparencia;
- V. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Asesorar, orientar y auxiliar a cualquier persona que lo requiera y solicite en la elaboración de las solicitudes de información cuyo propósito sea obtener información del CDEEMN;
- VII. Asesorar, orientar y auxiliar a las Unidades Administrativas de la CDEEMN en materia de generación, publicación o reserva y actualización de la información que generen con motivo de sus atribuciones, así como en materia de acceso a la información y protección de datos personales, de conformidad con las disposiciones legales que regulen las materias referidas;
- VIII. Practicar las notificaciones correspondientes a las personas que soliciten información;
- IX. Informar a la persona Titular de Dirección General sobre el resultado de las solicitudes presentadas, así como de los problemas y requerimientos del despacho de las mismas;
- X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva;
- XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

- XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Auxiliar al Coordinador General de Transparencia en el desempeño de sus obligaciones y atribuciones, y
- XIV. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información.

B) En materia de protección de datos personales:

- I. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (en adelante, derechos ARCO);
- II. Auxiliar y orientar al Titular de los datos personales que lo requiera, con relación al ejercicio del derecho a la protección de estos;
- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a la persona Titular o a su representante legal, siempre que éstos se acrediten debidamente;
- IV. Informar a la persona Titular o su representante legal, sobre el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de la información que contenga datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, y
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de protección de datos personales.

Artículo 22. Del Comité de Transparencia. El Comité de Transparencia es el órgano del CDEEMN responsable de analizar, discutir y resolver sobre la organización y clasificación de la información pública conforme la Ley de la materia y su Reglamento, así como los acuerdos que se emitan al efecto. Su integración y funcionamiento lo determinarán las normas de la materia.

CAPÍTULO X DE LA COORDINACION DE ARCHIVOS

Artículo 23. Atribuciones de la Coordinación de Archivos. Al frente de la Coordinación de Archivos habrá una persona Titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos al interior del CDEEMN, de acuerdo a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, así como de coordinar el funcionamiento de sus áreas operativas;
- II. Propiciar la integración y formalización del grupo interdisciplinario del CDEEMN, convocar a las reuniones de trabajo, fungir como moderador de las mismas y llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas;
- III. Elaborar, con la colaboración de los responsables de archivos de trámite y de concentración, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivo, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- IV. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, de conformidad al tipo de documentos que se producen al interior del CDEEMN;
- V. Elaborar y someter a consideración de la persona Titular de Presidencia o a quien éste designe, el Programa Anual de Archivos;
- VI. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las Áreas Operativas;
- VII. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Áreas Operativas;
- VIII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos a los Titulares de las demás Unidades Administrativas del CDEEMN;
- IX. Someter a consideración de la persona Titular de Presidencia los programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- X. Coordinar, con las demás Unidades Administrativas de Presidencia, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- XI. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico;
- XII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando una Unidad Administrativa del CDEEMN sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 24. Atribuciones del Área de Correspondencia. Al frente del Área de Correspondencia habrá una persona titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

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

Artículo 25. Atribuciones de los Responsables de Archivo de Trámite. Cada Unidad Administrativa deberá designar de entre su personal, un responsable de Archivo de Trámite, que ocupará personal del propio CDEEMNN con carácter honorífico quienes tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada Unidad Administrativa produzca, use y reciba, así como resguardarlos hasta su transferencia primaria o baja documental;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y demás disposiciones aplicables;
- V. Trabajar con base en la normatividad, criterios específicos y recomendaciones dictados por la Coordinación de Archivos;

- VI. Realizar las transferencias primarias al Área de Archivo de concentración, y
- VII. Las demás que establezca la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior inmediato.

Artículo 26. Atribuciones del Archivo de Concentración. Al frente del Área de Archivo de Concentración habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asegurar y describir los documentos bajo su resguardo, así como la consulta, en su caso, de los minutarios y expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las demás Unidades Administrativas del CDEEMN productor de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el Coordinador General de Archivos del CDEEMN en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la normativa en materia de archivo;
- V. Participar con la Coordinación de Archivos del CDEEMN en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos al Archivo General del Estado, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo General del Estado, y

- XI. Las demás que establezca la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior inmediato.

Artículo 27. Atribuciones del Archivo Histórico. Al frente del Archivo Histórico habrá una persona titular, que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, así como en la demás normativa aplicable;
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios;
- VI. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Local de Archivos y el Archivo General del Estado de Nayarit, y las demás que le confieran la Coordinación de Archivos, y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XI DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 28. Integración y atribuciones del Órgano Interno de Control. El CDEEMN tendrá un Órgano Interno de Control, quien dependerá administrativamente del Titular de la Dirección General, pero técnica y jerárquicamente de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza. Será el responsable en el CDEEMN, del seguimiento y aplicación del marco legal en materia de combate a la corrupción, responsabilidades administrativas y demás preceptos que por disposición de Ley sean de su competencia; sin perjuicio que las mismas sean ejercidas en uso de su facultad de atracción de manera directa, por la persona Titular de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza y las unidades administrativas que el mismo disponga. El Órgano Interno de Control del CDEEMN, será nombrado por la persona Titular de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza y para su funcionamiento estará integrado por:

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

Para la atención de los asuntos de su competencia, el Titular y los integrantes del Órgano Interno de Control del CDEEMN, ejercerán las atribuciones que el Reglamento Interior de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza les otorga, y las demás que en el ámbito de su competencia les asigne la persona Titular y su superior jerárquico inmediato de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Centro de Desarrollo Económico Educativo de la Mesa del Nayar, publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

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

- a. Mientras no se nombre al Titular del Órgano Interno de Control, la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza atraerá los casos que se llegasen a presentar, para su atención y resolución, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- b. Si el Órgano Interno de Control no llegase a contar con el personal suficiente para dar cumplimiento al artículo 115 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, actuará el Titular del mismo como Autoridad Auditora e Investigadora, debiendo asumir las atribuciones establecidas en los artículos 45 y 46 del Reglamento Interior de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, para posteriormente turnar a la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza el expediente integrado, para que ésta actúe como Autoridad Substanciadora.

CUARTO. En tanto no se cuente con insuficiencia presupuestal y se nombre a las personas Titulares de la Coordinación de Archivos, del Área de Correspondencia, Área del Archivo de Concentración, Archivo Histórico, las atribuciones de estas, las realizarán de manera honorífica quienes designe la persona Titular del de la Dirección General.

Dado en las Instalaciones del CENTRO DE DESARROLLO ECONOMICO EDUCATIVO DE LA MESA DE EL NAYAR; en Tepic, Nayarit en sesión celebrada el día de Abril del 2022.

LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CENTRO DE DESARROLLO ECONOMICO EDUCATIVO DE LA MESA DE EL NAYAR.

ATENTAMENTE: TITULARES Y/O SUPLENTE CON VOZ Y VOTO: **LIC. TOMAS VALDEZ VILLALOBOS**, DIRECTOR DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, SUPERIOR SUPLENTE DE LA MTRA. MYRNA ARACELI MANJARREZ VALLE, SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y PRESIDENTE DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO DEL C.D.E.E.M.N.- *Rúbrica*.- **LIC. JOSÉ LUIS DON JUAN DE LA PEÑA**, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y GESTIÓN DE LA INVERSIÓN, SUPLENTE DEL DR. FERNANDO SANTIAGO DURAN BECERRA, SECRETARIO DE DESARROLLO SUSTENTABLE.- *Rúbrica*.- **ING. KAREN GUTIÉRREZ GARCIA**, JEFE DEL DPTO. DE SECTOR

EDUCATIVO, SUPLENTE DEL MTRO. EN FISCAL JULIO CESAR LÓPEZ RUELAS, SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.- *Rúbrica.*- **DRA. CECILIA VIRIDIANA REYES BARAJAS**, TITULAR DE LA OFICINA DE ENLACE EDUCATIVO EN EL ESTADO DE NAYARIT.- *Rúbrica.*- **C. ZENON MUÑOZ**, COORDINADOR CON ATENCIÓN INDÍGENA, SUPLENTE DEL LIC. MIGUEL PAVEL JARERO VELÁZQUEZ, DELEGADO ESTATAL DE PROGRAMAS PARA LE DESARROLLO EN EL ESTADO DE NAYARIT.- *Rúbrica.*- **LIC. PEDRO ARNULFO AGUIAR RANGEL**, DIRECTOR JURÍDICO, SUPLENTE DEL LIC. EUGENIO ÁLVAREZ GÓMEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL NAYAR.- *Rúbrica.*- **C. GONZALO DE LA CRUZ DÍAZ**, REPRESENTANTE DEL GRUPO ÉTNICO HUICHOL.- INVITADOS CON VOZ: **LIC. JOSÉ ANTONIO RAMOS FUENTES**, COMISARIO PÚBLICO, SUPLENTE DE LA L.C.P.C. Y M.I. MARÍA ISABEL ESTRADA JIMÉNEZ, SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA.- *Rúbrica.*- **LIC. MARISOL MEDINA BALLESTEROS**, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO DE DESARROLLO ECONÓMICO EDUCATIVO DE LA MESA DEL NAYAR.- *Rúbrica.*

COPIA DE INTERNET