

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 CCXI

Tepic, Nayarit; 29 de Julio de 2022

Número: 021

Tiraje: 030

SUMARIO

**REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL
ESTADO DE NAYARIT**

La Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Nayarit, en uso de las facultades que le otorga el artículo 72 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit; 1, 42 y 48 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit y fracción XII del artículo 8 del Acuerdo Administrativo que Reforma su similar que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Nayarit, publicado el 3 de marzo de 2011, en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de fecha 07 de noviembre de 2012, tiene a bien expedir el siguiente Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Nayarit, al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS

El Colegio de Bachilleres del Estado de Nayarit, fue creado mediante Acuerdo Administrativo publicado en el Periódico Oficial del Estado el 3 de marzo de 2011, como un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, con el objeto de impartir e impulsar la educación media superior correspondiente al bachillerato general, en sus características propedéuticas, y terminal.

Uno de los ejes de la Reforma Integral de la Educación Media es brindar cobertura para garantizar el acceso a la educación a las y los jóvenes de nuestro país, creándose en el estado, en el 2011, cinco Colegios de Bachilleres, y siguiendo las políticas de cobertura, el 18 de agosto de 2014, mediante el "Convenio para el establecimiento Operación y Apoyo Financiero del CENTROS EMSAD que celebran el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de Nayarit" se autorizó la creación de 45 CENTROS EMSAD ubicados en comunidades rurales del estado de Nayarit, manteniendo la misma estructura de organización autorizada.

El Reglamento Interior de este Organismo data del año 2013, y dado que desde esa fecha la legislación que rige la materia ha sufrido modificaciones significativas, el mismo contiene normas que resultan incompatibles con lo establecido en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros; debido a lo anterior y tomando en consideración lo dispuesto en el Acuerdo Administrativo que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Nayarit, en lo relativo a las entidades paraestatales, aunado a las nuevas disposiciones de diversos ordenamientos como la Ley General de Educación, la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, resulta necesario actualizar el Reglamento Interior del organismo en cita, para armonizar su contenido con las disposiciones jurídicas vigentes que le dan marco; a fin de hacer acorde el presente instrumento con las citadas leyes.

Por lo expuesto y fundado, se tiene a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE NAYARIT

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Naturaleza. El Colegio de Bachilleres del Estado de Nayarit, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, con domicilio en la Ciudad de Tepic, y cuenta con planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia distribuidos en los municipios y comunidades del territorio estatal.

Artículo 2. Objeto. El Colegio a través de los Planteles y Centros de EMSAD, impartirá e impulsará la educación correspondiente al nivel medio superior, de acuerdo con los siguientes objetivos:

- I. Procurar desarrollar la capacidad intelectual del alumno mediante la obtención y aplicación de conocimientos;
- II. Conceder la misma importancia a la enseñanza que al aprendizaje;
- III. Proporcionar al alumno la capacitación para el trabajo;
- IV. Realizar investigación científica y tecnológica que contribuya a elevar la calidad académica, vinculándola con las necesidades de desarrollo regional, estatal y nacional;
- V. Desarrollar las capacidades pedagógicas de la directiva, docentes y de supervisión, y
- VI. Los que prevean, la Ley General y la Estatal de Educación y demás disposiciones aplicables.

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

- I. **Colegio:** El Colegio de Bachilleres del Estado de Nayarit;
- II. **Consejo Consultivo de Directores:** El órgano colegiado de consulta integrado por Directores de los Planteles y Responsables de Centros de Educación Media Superior a Distancia;
- III. **Acuerdo de Creación:** El Acuerdo Administrativo de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Nayarit, emitido por el Titular del Ejecutivo del Estado;
- IV. **Dirección General:** La Dirección General del Colegio;
- V. **Directores de Área:** Las y los funcionarios que tienen a su cargo respectivamente, las Direcciones de área que establece este Reglamento;
- VI. **Centros EMSAD:** Educación Media Superior a Distancia;
- VII. **Junta Directiva:** El Órgano de Gobierno del Colegio;
- VIII. **Ley:** la Ley Federal del Trabajo;
- IX. **LGSCMM:** Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- X. **USICAMM:** Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- XI. **Planteles:** Los espacios en cuyas instalaciones se imparte educación media superior y se establece una comunidad de aprendizaje entre alumnos y docentes, cuenta con una estructura ocupacional autorizada por el Colegio;

- XII. Titular de Centro Centros EMSAD:** Quien realiza la planeación, programación, coordinación, ejercicio y evaluación de las tareas para el funcionamiento del Centro de Centros EMSAD, de conformidad con el marco jurídico y administrativo aplicable; haciendo hincapié en la responsabilidad de generar un ambiente escolar conducente al aprendizaje, y
- XIII. Titular de la Dirección de Plantel:** quien realiza la planeación, programación, coordinación, ejercicio y evaluación de las tareas para el funcionamiento del plantel de conformidad con el marco jurídico y administrativo aplicable; con la responsabilidad de generar un ambiente escolar conducente al aprendizaje;

CAPÍTULO II

DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 4. Integración. La Junta Directiva es el máximo Órgano de Gobierno del Colegio, estará integrada en términos del artículo 6 del Acuerdo de Creación del COBAEN y la Reforma del Acuerdo, sus determinaciones serán de observancia obligatoria para todo el personal de las Unidades Administrativas, los planteles y Centros EMSAD.

Artículo 5. De los Vocales. A los integrantes de la Junta Directiva se les denominara como vocal de la Junta Directiva, el cual tendrá derecho a voz y voto, así como de nombrar por escrito a un suplente, que cubra sus ausencias temporales y de continuidad a los acuerdos, proyectos y programas emprendidos en el desarrollo de las sesiones.

Artículo 6. De las atribuciones. La Junta Directiva, además de las atribuciones que expresamente le confiere el artículo 8 del Acuerdo y la Reforma del Acuerdo, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar y vigilar que los objetivos del Colegio sean alcanzados y la manera en que las estrategias básicas sean conducidas;
- II. Otorgar y revocar poderes generales judiciales para pleitos y cobranzas, así como poderes con cláusulas especiales a favor de terceras personas para representar al Colegio en los asuntos que sea parte, ante cualquier instancia Federal, Estatal, Municipal y ante autoridades administrativas, judiciales o particulares, y
- III. Las demás que le encomiende expresamente el Ejecutivo Estatal y las que le confieran las disposiciones legales aplicables.

Artículo 7. Las relaciones entre la Junta Directiva y las demás autoridades del Colegio se mantendrán por conducto del Director General.

SECCIÓN I

DE LAS SESIONES

Artículo 8. De las Sesiones. La Junta Directiva sesionará ordinariamente cuando menos cuatro veces al año y extraordinariamente las veces que sea necesario, previa convocatoria

del Presidente de la Junta, pudiendo también convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias el Director General, previa autorización del Presidente.

En la última sesión ordinaria de la Junta Directiva que se celebre en el año, se acordará el calendario de las sesiones ordinarias que se llevarán a cabo durante el siguiente ejercicio.

Artículo 9. Del quórum legal. Las sesiones serán válidas con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros.

Artículo 10. Los acuerdos de la Junta Directiva. Se tomarán por mayoría de votos de los miembros titulares o suplentes debidamente acreditados, en caso de empate, el Presidente de la misma o su suplente tendrá el voto de calidad.

Artículo 11. De los asesores. Podrán asistir a las sesiones previa autorización de la Junta Directiva, asesores de cualquier integrante para auxiliar, informar y detallar cualquier asunto que sea competencia de la Junta.

El Director General podrá participar en las sesiones de la Junta Directiva con voz pero sin voto.

Artículo 12. De las Convocatorias de las sesiones ordinarias. Las convocatorias para las sesiones ordinarias de la Junta Directiva, deberán cumplir por lo menos con los requisitos siguientes:

- I. Ser elaboradas en forma escrita y hacerlas del conocimiento de los miembros de la Junta Directiva con cinco días de anticipación al día en que se celebre la sesión; también podrá hacerse por vía electrónica, justificando el motivo.
- II. Especificar fecha, lugar y hora en la que tendrá verificativo la sesión, la cual podrá ser de manera virtual en plataforma digitales.
- III. Contener invariablemente un orden del día, con el apoyo documental de los asuntos a tratar, que serán materia de estudio en la sesión, en la que deberá considerarse un apartado de asuntos generales.

Artículo 13. De las Convocatorias de las sesiones extraordinarias. Las convocatorias para las sesiones extraordinarias de la Junta Directiva, serán expedidas en forma escrita, con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación, de tal modo que la fecha, hora y lugar en que tendrá verificativo la sesión, sean conocidos por todos los integrantes; durante estas sesiones, la Junta Directiva se ocupará únicamente de los asuntos señalados en la convocatoria, la cual podrá ser de manera virtual en plataforma digitales justificando el motivo.

Artículo 14. Las sesiones ordinarias se desarrollarán en el siguiente orden:

- I. Lista de asistencia y declaratoria relativa de quórum legal;
- II. Lectura y aprobación del orden del día;
- III. Lectura y aprobación, en su caso del acta de la sesión anterior;

- IV. Seguimiento de Acuerdos;
- V. Puntos a Tratar.
- VI. Asuntos Generales;
- VII. Lectura de Acuerdos tomados, y
- VIII. Clausura.

Tratándose de las sesiones extraordinarias, sólo se llevarán a cabo los puntos señalados en las fracciones I, II, V y VII del presente artículo, y en dicha sesión sólo se abordarán los temas para los que haya sido convocada.

Artículo 15. En caso de que las sesiones ordinarias o extraordinarias convocadas no pudieran llevarse a cabo en la fecha prevista, deberán convocarse de nueva cuenta para su celebración en fecha posterior.

SECCIÓN II

DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 16. Del Presidente de la Junta Directiva. La Junta Directiva conforme a lo dispuesto por el artículo 6 del Acuerdo y la Reforma del Acuerdo, será presidida por el Titular de la Dependencia coordinadora del sector al que esté sectorizado el Colegio y tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Convocar a través del Secretario Técnico, a sesiones ordinarias y extraordinarias, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento;
- II. Instalar, presidir y clausurar las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva y en caso de empate emitir su voto de calidad;
- III. Dirigir y moderar los debates en las sesiones de la Junta Directiva, procurando fluidez y agilidad en las mismas;
- IV. Diferir o suspender las sesiones, cuando existan causas que a su juicio pudieran afectar la celebración o el desarrollo de las mismas;
- V. Suscribir todos los documentos que expida la Junta Directiva en el ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Llamar al orden a los asistentes de las sesiones de la Junta Directiva, previniéndolos de suspender aquellas en las que se presente desorden;
- VII. Gestionar asesoría técnica necesaria de servidores públicos especialistas en temas tratados en la sesión, cuando los asuntos en estudio así lo requieran;
- VIII. Analizar, y en su caso resolver lo no previsto en el presente Reglamento, respecto a lo relacionado con el ejercicio de las atribuciones de la Junta Directiva, y

- IX. Las demás que le encomiende de manera expresa la Junta Directiva, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN III

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 17. De la Secretaría Técnica. La Junta Directiva contará con un Secretario Técnico, que será designado por el Presidente de la Junta Directiva de conformidad al artículo 6 de la Reforma del Acuerdo y tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Convocar a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias, previa instrucción del Presidente de la Junta Directiva;
- II. Formular el orden del día, previo acuerdo con el Presidente de la Junta Directiva;
- III. Verificar y declarar la existencia de quórum legal en las sesiones;
- IV. Elaborar y presentar con oportunidad las convocatorias entre los miembros de la Junta Directiva, así como el orden del día y documentación que se deba conocer en las sesiones correspondientes;
- V. Verificar que los servidores públicos que funjan como suplentes, cuenten con el oficio de acreditación que avale su asistencia a las sesiones;
- VI. Llevar un registro de votaciones para cada uno de los asuntos tratados en las sesiones;
- VII. Actualizar el registro de los acuerdos emitidos por la Junta Directiva y establecer un sistema de seguimiento de los mismos;
- VIII. Levantar acta de cada una de las sesiones de la Junta Directiva que contendrá el número progresivo, lugar, fecha, hora de inicio, constancia circunstanciada del desarrollo de la sesión, los miembros que se encontraron presentes, la existencia del quórum legal, el orden del día aprobado, las intervenciones de los asistentes y los acuerdos aprobados, hora de término de sesión, firmas del Presidente e integrantes de la Junta Directiva, o en su caso de quienes lo suplan;
- IX. Integrar los informes, documentos y material que hayan sido de apoyo para tratar los asuntos señalados en el orden del día, deberán formar parte como anexo al acta respectiva;
- X. Integrar, controlar y supervisar las actas y anexos;
- XI. Comunicar los acuerdos que emita la Junta Directiva, inmediatamente después de que ésta sesione, para su seguimiento y ejecución;
- XII. Apoyar al Presidente en el cumplimiento de las atribuciones que el presente Reglamento le confiere, y

- XIII.** Las demás que le encomiende de manera expresa la Junta Directiva y las que le confieran las disposiciones legales aplicables.

Artículo 18. El Secretario Técnico tendrá derecho únicamente de voz. En caso de inasistencia del Secretario Técnico a la sesión que corresponda, el Presidente propondrá a la Junta Directiva la designación del Secretario Técnico provisional para esa sesión.

SECCIÓN IV

DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 19. De los vocales. Los vocales Titulares o suplentes de la Junta Directiva, tendrán las atribuciones siguientes:

- I.** Asistir puntualmente a las sesiones a las que sean convocados;
- II.** Participar con voz y voto en las sesiones de la Junta Directiva;
- III.** Participar en las comisiones, mesas técnicas o grupos de trabajo que la Junta Directiva les encomiende;
- IV.** Suscribir las actas de las sesiones en las que tenga participación;
- V.** Proponer a la Junta Directiva, los mecanismos e instrumentos que considere idóneos para el adecuado desarrollo del Colegio, y
- VI.** Las demás que le encomiende de manera expresa la Junta Directiva.

SECCIÓN V

DE LAS COMISIONES

Artículo 20. La Junta Directiva podrá designar las comisiones que considere convenientes para el mejor cumplimiento de sus obligaciones.

Cada comisión tendrá un coordinador designado por la Junta Directiva, quien establecerá los programas respectivos.

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 21. Para el funcionamiento y desarrollo de las actividades orientadas al cumplimiento de su objetivo, el Colegio contará con la siguiente estructura orgánica:

1. Dirección General

- a)** Unidad Jurídica
- b)** Unidad de Desarrollo Institucional

- c) Unidad de Informática
- d) Unidad de Transparencia
- e) Coordinación de Archivo
 - I. Área de Archivo de Correspondencia
 - II. Área de Archivo de Concentración

2. Órgano Interno de Control

- a) Autoridad Investigadora
- b) Autoridad Substanciadora
- c) Autoridad Resolutoria

3. Dirección Administrativa

- a) Departamento de Recursos Humanos
- b) Departamento de Recursos Financieros
- c) Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

4. Dirección Académica y Servicios Escolares

- a) Departamento de Docencia y Apoyo Académico
- b) Departamento de Registro y Control Escolar

5. Direcciones de Planteles

6. Titulares de Centros de Educación Media Superior a Distancia (Centros EMSAD)

Los Titulares de las Áreas Administrativas, serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo por el personal Técnico y Administrativo que requieran para el cumplimiento de sus atribuciones, con apego al presupuesto de egresos vigente.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 22. De la Dirección General. Al frente del Colegio habrá una persona Titular, que será el Director General, tendrá la representación del Colegio sin perjuicio de las atribuciones que le otorguen los ordenamientos legales aplicables y para su desempeño se auxiliará de las Unidades Administrativas de apoyo que le estén directamente subordinadas.

Artículo 23. De la Distribución y Desarrollo de sus Atribuciones. El Director General para la mejor distribución y desarrollo de sus atribuciones, podrá contratar asesores de cualquier especialidad, según las necesidades del servicio que se requiera y de conformidad al presupuesto de egresos vigente.

Artículo 24. Atribuciones del Director General. Además de las que le confiere el artículo 10 del Acuerdo y la Reforma del Acuerdo, el Director General, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer los proyectos de reformas y actualizaciones a los planes y programas de estudio y mapas curriculares, de las actividades académicas a la autoridad competente;
- II. Acordar con los Titulares de las Unidades Administrativas, planteles y Centros EMSAD adscritos al Colegio, el despacho de los asuntos a su cargo;
- III. Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones generales internas a fin de proveer en la esfera de su competencia, la exacta observancia de las leyes, reglamentos y el eficiente despacho de los asuntos;
- IV. Suscribir convenios y contratos con dependencias oficiales, instituciones educativas, entidades públicas y privadas que coadyuven al logro de los objetivos del Colegio;
- V. Coordinar dentro del ámbito de su competencia los procesos para el ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia del personal docente, técnico docente, asesores técnico pedagógico, personal con funciones de Dirección y supervisión de conformidad con la LGSCMM;
- VI. Coadyuvar con la USICAMM en los procesos de evaluación a que se refiere la LGSCMM y demás disposiciones aplicables;
- VII. Nombrar, sancionar y remover al personal administrativo y docente en los términos de la legislación aplicable;
- VIII. Controlar y expedir los documentos inherentes a la administración escolar dentro del ámbito de su competencia y conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Organizar comisiones internas de trabajo y designar personal bajo comisión específica, que coadyuve a un eficaz funcionamiento del Colegio, cuando así lo estime conveniente;
- X. Suscribir los documentos, constancias, diplomas u otros que hagan constar la participación del personal en actividades de desarrollo institucional;
- XI. Certificar y expedir copias de documentos que obren en los archivos de su despacho o de las Unidades Administrativas a su cargo, previa solicitud y pago de derechos correspondiente;
- XII. Autorizar los permisos y licencias procedentes de conformidad a la normatividad aplicable;
- XIII. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación el Programa Estratégico Institucional (PEI);

- XIV.** Presentar a la Junta Directiva para su aprobación, los proyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos del Colegio, y en su caso, las adecuaciones y/o modificaciones;
- XV.** Presentar para la aprobación de la Junta Directiva la información financiera en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XVI.** Proponer y presentar para la aprobación de la Junta Directiva el monto de las donaciones y/o aportaciones voluntarias, mismas que en ningún caso se entenderán como contraprestaciones del servicio educativo;
- XVII.** Presentar para la aprobación de la Junta Directiva el monto de los derechos, productos y demás ingresos que deba cobrar el Colegio por los servicios educativos que preste;
- XVIII.** Proponer para la aprobación y expedición de la Junta Directiva los proyectos de disposiciones normativas internas procedentes y necesarias para el funcionamiento del Colegio;
- XIX.** Someter a la aprobación de la Junta Directiva los programas de apoyos y/o de becas internas para alumnos, de conformidad al presupuesto autorizado, y
- XX.** Las demás que le encomiende de manera expresa el Ejecutivo Estatal, la Junta Directiva y las que le confieran las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO V

UNIDAD JURÍDICA

Artículo 25. Atribuciones de la Unidad Jurídica. Al frente de la Unidad Jurídica habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Dirigir, las actividades relativas a los servicios jurídicos;
- II.** Representar jurídicamente al Colegio, ante cualquier instancia Federal, Estatal o Municipal y ante autoridades administrativas, civiles, penales, o laborales, así como en cualquier otro negocio jurídico, con todas las facultades generales y especiales que se requieran para la defensa de los intereses del Colegio, previo poder otorgado a su favor;
- III.** Revisar y proponer en su caso las adecuaciones necesarias al marco jurídico administrativo que regula el accionar del Colegio, dentro del ámbito de su competencia;
- IV.** Actuar como órgano de consulta y asesoría jurídica en los asuntos que le planteen las Unidades Administrativas y aquéllos que le sean encomendados por el Director General;
- V.** Cumplir y actuar en el ámbito de su competencia en la aplicación de la normativa vigente y las disposiciones que emitan las Unidades Administrativas del Colegio;

- VI. Emitir opiniones que se requieran respecto a los asuntos jurídicos que se presenten en el Colegio;
- VII. Coadyuvar con el Departamento de Recursos Humanos en los actos jurídicos que extinguen derechos y obligaciones de conformidad con lo previsto en las leyes de la materia;
- VIII. Compilar y difundir las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones normativas relacionados con la competencia del Colegio;
- IX. Revisar y/o validar en su caso las propuestas jurídico-normativas que le remitan para esos efectos las Unidades Administrativas del Colegio;
- X. Registrar los instrumentos normativos, y las autorizaciones o delegaciones de atribuciones expedidas por el Director General y los Titulares de las Unidades Administrativas del Colegio;
- XI. Formular y revisar en su caso los proyectos de contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga el Director General o las Unidades Administrativas del Colegio;
- XII. Realizar las gestiones y trámites necesarios dentro del ámbito de su competencia para la regularización de la situación jurídica de los bienes inmuebles que posea, administre o se encuentren adjudicados al Colegio, de acuerdo al proceso establecido por las leyes de la materia, y
- XIII. Las demás que le encomiende de manera expresa el Director General y las que le confieran las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VI

UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 26. Atribuciones de la Unidad de Desarrollo Institucional. Al frente de la Unidad de Desarrollo Institucional habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear y evaluar las actividades relativas a servicios de planeación y desarrollo institucional;
- II. Proponer e implementar en su caso, los lineamientos que regulen la operación de cada una de las etapas del proceso de planeación en materia de educación media superior;
- III. Coordinar y vigilar las actividades de planeación que realizan las Unidades Administrativas, planteles y EMSAD, a efecto de eficientar los procesos que integran el desarrollo del Colegio;
- IV. Diseñar e implementar en su caso, la metodología para la formulación del Programa Estratégico Institucional e instrumentar su aplicación;

- V. Difundir los planes de desarrollo del Colegio a través de publicaciones oficiales y de los medios masivos de comunicación;
- VI. Aplicar y vigilar el modelo de evaluación institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- VII. Revisar y convalidar en su caso, la congruencia entre el avance del gasto y el cumplimiento de los programas y proyectos, con sus respectivas metas, para el ejercicio fiscal correspondiente;
- VIII. Proponer a la Dirección General las modificaciones convenientes en el modelo de evaluación institucional;
- IX. Asesorar a las Direcciones de área para la obtención de información necesaria en la formulación del programa de desarrollo institucional del Colegio y establecer, conjuntamente con ellas, las estrategias correspondientes para su seguimiento y evaluación;
- X. Colaborar, conjuntamente con la Dirección Administrativa, en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto del Colegio;
- XI. Analizar y determinar con los Departamentos de Docencia y Apoyo Académico, Recursos Humanos, Recursos Financieros, las plazas vacantes para llevar a cabo los concursos de oposición para el Ingreso a la función docente y la promoción con cargos de funciones de dirección, y demás programas de conformidad con los lineamientos que el Colegio determine;
- XII. Proponer e implementar las acciones tendientes a la aplicación del Manual de Riesgos con las áreas administrativas, planteles y Centros EMSAD;
- XIII. Gestionar, tramitar y dar seguimiento ante la instancia correspondiente a los procesos de infraestructura y equipamiento destinados al Colegio;
- XIV. Integrar, actualizar y supervisar los bancos de datos estadísticos e información institucional oportunamente para establecer en acuerdo con la Dirección General las políticas y objetivos que guíen el desarrollo del Colegio, así como difundir la información estadística institucional;
- XV. Establecer las necesidades de información requerida para el estudio de expectativas de educación media superior; asimismo, vigilar que los métodos y procedimientos de captación de información se lleven a cabo de acuerdo a los lineamientos;
- XVI. Supervisar que los datos estadísticos solicitados por las dependencias oficiales, sean proporcionados en el término y plazos que correspondan;
- XVII. Elaborar en coordinación con las demás Unidades Administrativas, los proyectos de reglamentos, manuales administrativos y demás normatividad en el ámbito de su competencia;

- XVIII.** Proponer la estructura organizacional, funciones operativas y sistemas administrativos del Colegio conforme a los lineamientos que expidan las Dependencias Federales y Estatales competentes, así como evaluar su desarrollo;
- XIX.** Proponer el diseño y coordinar las actividades con las Unidades Administrativas, planteles y Centros EMSAD para la formulación del Programa Operativo Anual (POA);
- XX.** Promover y apoyar las relaciones de la Dirección General, con aquellos Organismos Municipales, Estatales y Nacionales que coadyuven en la promoción y desarrollo de la educación media superior, la cultura, la recreación y la investigación técnica y científica;
- XXI.** Dirigir y supervisar sistemas de información y recopilar reportes estadísticos que sean objetivos y confiables para la planeación educativa y toma de decisiones, así como elaborar concentrados y publicaciones relativas a estas, de acuerdo con las disposiciones aplicables, y
- XXII.** Las demás que le encomiende de manera expresa el Director General y las que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables vigentes.

CAPÍTULO VII

UNIDAD DE INFORMÁTICA

Artículo 27. Atribuciones de la Unidad de Informática. Al frente de la Unidad de Informática habrá una Persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Programar y controlar las actividades relativas a servicios informáticos del Colegio;
- II.** Identificar y proponer sistemas y servicios de cómputo, seguros y efectivos que satisfagan las necesidades de información del Colegio;
- III.** Establecer los procedimientos necesarios de respaldo y protección de datos en los archivos de cómputo de las diferentes áreas del Colegio;
- IV.** Elaborar y evaluar, en su caso, la adquisición de hardware, software y servicios informáticos solicitados por las áreas administrativas, de acuerdo a los programas de trabajo y conforme a las necesidades del Colegio;
- V.** Supervisar que los servicios informáticos se mantengan actualizados y en buenas condiciones, a través del servicio de soporte técnico constante;
- VI.** Diseñar y actualizar las diferentes formas impresas que requiera el Colegio;
- VII.** Realizar en coordinación con las diferentes áreas del Colegio, el procesamiento estadístico de la información;
- VIII.** Publicar en medios electrónicos del Colegio, la información que se le haga llegar de las diferentes áreas para esos efectos;

- IX. Investigar técnica y operativamente las innovaciones en materia de sistemas y procesos electrónicos y en su caso adaptarlos a las necesidades del Colegio;
- X. Procesar las altas y bajas de los alumnos del Colegio ante la institución de seguridad social correspondiente;
- XI. Coordinar y controlar a los planteles y Centros EMSAD, respecto a los servicios informáticos, y
- XII. Las demás que le encomiende de manera expresa el Director General y las que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO VIII

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 28. Atribuciones de la Unidad de Transparencia. Al frente de la Unidad de Transparencia habrá una persona Titular que será el responsable de que en el Colegio se cumpla con las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nayarit, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia.

Asimismo, la persona el Titular podrá auxiliarse del personal de apoyo que para tal efecto designe el Director General, correspondiéndole las siguientes atribuciones:

- A) En materia de transparencia y acceso a la información:
 - I. Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia, y propiciar que las Unidades Administrativas las actualicen periódicamente conforme al marco normativo aplicable;
 - 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. Recibir y atender las solicitudes de información, así como realizar los trámites internos necesarios, y darles seguimiento hasta que se notifique el resultado de la misma;
 - IV. Llevar el registro y actualización trimestral 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 y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma;

- VII.** Practicar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- VIII.** Apoyar y orientar a los particulares en el ejercicio de estas acciones;
- IX.** Informar al titular del Colegio 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, procurando su accesibilidad;
- 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 previstas en las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII.** Brindar asesoría a las Unidades Administrativas en materia de gestión de archivos, en el marco jurídico aplicable, y
- XIV.** Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

B) En materia de protección de datos personales:

- I.** Auxiliar y orientar al titular de la Unidad Administrativa que lo requiera, con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- II.** Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (en adelante, derechos ARCO);
- III.** Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o a su representante, siempre que éstos se acrediten debidamente;
- IV.** Informar a Dirección General, el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, en base con 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;
- VII.** Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales, y
- VIII.** Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

El Comité de Transparencia, es el órgano del Colegio 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 IX

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Artículo 29.- Atribuciones de la Coordinación de Archivo. Al frente de la Coordinación de Archivo habrá una persona titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos al interior del Colegio 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 Colegio 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 Trámite de Correspondencia y el Área de Archivo de Concentración, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivo, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- IV. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, de acuerdo al sistema de operación, las actividades y el trabajo y de conformidad al tipo de documentos que se producen al interior del Colegio;
- V. Elaborar y someter a consideración de Dirección General, 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 Colegio;
- IX. Someter a consideración de la Dirección General los programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- X. Coordinar, con las demás Unidades Administrativas del Colegio, 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 Colegio 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 30. Atribuciones del Área de Archivo de Correspondencia. Al frente del Área de Correspondencia habrá una persona titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recepcionar, registrar, dar seguimiento y despachar la documentación recibida y generada ante y por el Colegio para la integración de los expedientes de sus archivos de trámite;
- II. Establecer los canales de comunicación idóneos con las demás Unidades Administrativas del Colegio, para que la recepción de los documentos de archivo se lleve a cabo bajo los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad;
- III. Coadyuvar con los enlaces de Archivos de Trámite de Correspondencia de Archivo, 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 enlaces de Trámite de Correspondencia, el establecimiento de medios en formato electrónico para la agilización del procedimiento de recepción, registro, seguimiento y despacho de los documentos de archivo;
- VI. Brindar asesoría a los titulares de las demás Unidades Administrativas del Colegio 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 31. Atribuciones del Área de Archivo de Concentración. Al frente del Área de Archivo de Concentración habrá una persona titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asegurar y describir los documentos bajo su resguardo, así como la consulta, en su caso, de los minutarios y expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las demás Unidades Administrativas del Colegio productora de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;

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

Artículo 32. Atribuciones de los enlaces de Archivo de Trámite. Cada Unidad Administrativa deberá designar un enlace de Archivo de Trámite, que ocupará personal del propio Colegio 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

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

CAPÍTULO X

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

Artículo 33. Integración y Atribuciones del Órgano Interno de Control. El Colegio contará con un Órgano Interno de Control, quien dependerá administrativamente del Director General, pero técnica y jerárquicamente de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza. Será el responsable en el Colegio 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 el Titular de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza

El Órgano Interno de Control del Colegio será nombrado por el Titular de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza y se integrará al menos por:

- A.** El Titular del Órgano Interno de Control
- B.** La Autoridad Auditora
- C.** La Autoridad Investigadora
- D.** La Autoridad Substanciadora

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Titular y los Integrantes del Órgano Interno de Control del Colegio 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 el Titular y su superior jerárquico inmediato de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.

CAPÍTULO XI

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA Y DEPARTAMENTOS

Artículo 34. Los Titulares al frente de las Direcciones de Área que constituyen al Colegio, tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables ante el Director General de su correcto funcionamiento.

Artículo 35. Atribuciones genéricas de las Direcciones de Área. Le corresponde a las Direcciones de Área el ejercicio y cumplimiento de las siguientes atribuciones genéricas:

- I.** Planear y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a los Departamentos que le estén adscritos;

- II. Formular los anteproyectos de programas y proyectos que les competan, y someterlos a la consideración de quien corresponda, conforme al procedimiento previsto;
- III. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos;
- IV. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que les solicite el Director General;
- V. Ejercer dentro del ámbito de sus competencias las funciones que se desprenden de los ordenamientos;
- VI. Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el Área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades;
- VII. Participar, como miembro de los Comités o Comisiones que le asigne el Director General;
- VIII. Acordar con la Dirección General los asuntos de la competencia de la Dirección a su cargo;
- IX. Someter a la consideración de la Dirección General los proyectos de modernización administrativa de la Dirección correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;
- X. Determinar conforme a sus necesidades reales, los requerimientos de recursos que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la Dirección a su cargo, y remitirlos a la Dirección General para su autorización e incorporación al presupuesto del Colegio;
- XI. Sujetar sus actividades de programación, seguimiento y control de gasto asignado a la Dirección, según corresponda a las normas y lineamientos que regulen dichas actividades;
- XII. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomienden e informar de los resultados a la Dirección General;
- XIII. Elaborar y mantener actualizados y poner a consideración de la Unidad Jurídica y de la Unidad de Desarrollo Institucional, los manuales, reglamentos y políticas administrativas requeridos para el cumplimiento de las atribuciones del Área a su cargo;
- XIV. Elaborar programas, consultas o actividades a realizarse en los planteles y Centros EMSAD y hacerlas llegar a las Direcciones correspondientes;
- XV. Implementar las acciones necesarias para que el programa de seguridad, orden y limpieza se mantenga permanentemente activo en las Unidades Administrativas del Colegio, y

XVI. Las demás que le encomiende de manera expresa el Director General y las que le confieran a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 36. Atribuciones genéricas de los Departamentos. Les corresponde a los Titulares de los Departamentos el ejercicio y cumplimiento de las atribuciones genéricas siguientes:

- I.** Planear y evaluar el funcionamiento del Departamento a su cargo;
- II.** Presentar a su superior jerárquico periódicamente o cuando así lo requiera, los resultados y avances de los programas del área administrativa a su cargo;
- III.** Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos de la competencia del Departamento a su cargo;
- IV.** Apoyar a su superior jerárquico en los asuntos correspondientes al ejercicio de sus funciones;
- V.** Participar en la contratación y capacitación del personal a su cargo; así como dar visto bueno a las solicitudes de licencias de conformidad con las necesidades del servicio;
- VI.** Formular los proyectos de los programas de actividades y presupuesto anuales de egresos del Departamento a su cargo, y someterlo a la consideración de su superior jerárquico;
- VII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y notificar los acuerdos sobre asuntos y trámites, que se emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;
- VIII.** Coordinar sus actividades con las demás áreas administrativas cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Colegio;
- IX.** Proporcionar, de acuerdo con las políticas establecidas, la información cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por Dependencias y Entidades de la Administración Pública o por las Unidades Administrativas del Colegio;
- X.** Participar conforme a la normativa establecida en la elaboración de los Manuales de Organización de Procedimientos y de Servicios al Público del Colegio;
- XI.** Presentar los informes de avance programático, así como el informe anual de actividades de Departamento a su cargo, y

Las demás que le encomiende su superior jerárquico y las que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO XII**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y SUS DEPARTAMENTOS**

Artículo 37. Atribuciones específicas de la Dirección Administrativa. Al frente de la Dirección Administrativa habrá una persona titular, que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Programar y evaluar las actividades relativas a servicios administrativos del Colegio, de conformidad con la normativa aplicable;
- II. Implementar y operar las políticas, lineamientos, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como vigilar la estricta observancia de conformidad con la normativa aplicable;
- III. Coadyuvar y coordinar con la Dirección Académica y Servicios Escolares, y Unidad de Desarrollo Institucional los procesos para el ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia del personal docente, técnico docente, personal con funciones de Dirección, de conformidad con la normativa vigente;
- IV. Coordinar y vigilar que los nombramientos, designaciones, contratos, promociones, reconocimientos y remociones del personal docente, técnico docente o con funciones de Dirección; así como del personal administrativo y operativo que no estén adscritos a otro órgano del Colegio; se realicen en los términos de la Ley Federal del Trabajo, Ley Laboral Burocrática y normas aplicables, según corresponda;
- V. Administrar y vigilar los criterios generales que rigen la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera del Colegio, de conformidad con las leyes aplicables y todo lo que se desprenda de la armonización contable;
- VI. Coordinar y vigilar las normas y políticas de gasto, para su observancia en las Unidades Administrativas, los planteles y los Centros EMSAD, instrumentando los mecanismos de control de los ingresos y egresos presupuestales, de conformidad con la normativa aplicable;
- VII. Coordinar la elaboración y formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Colegio e integrarlo conforme a las normas establecidas para esos efectos; así como proponer, en su caso las modificaciones presupuestarias de conformidad con la normativa aplicable;
- VIII. Integrar y validar en su caso las actividades para la formulación y presupuestación del Programa Operativo Anual (POA), de las Unidades Administrativas, planteles y Centros EMSAD del Colegio, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Proponer e implementar la normativa que regula los ingresos propios que genere el Colegio; de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. Coordinar y vigilar que las acciones de planeación, programación, presupuestación, contratación y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y la

prestación de los servicios de cualquier naturaleza; así como el control de almacenes, se realicen de conformidad con la normativa aplicable y el presupuesto autorizado;

- XI. Coordinar y vigilar que se implemente el Sistema de Inventarios de bienes muebles e inmuebles y mercancías comprendidas en activo del Colegio de conformidad con la normativa aplicable, y
- XII. Las demás que le encomiende de manera expresa el Director General que le confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 38. Atribuciones específicas del Departamento de Recursos Humanos. Al frente del Departamento de Recursos Humanos habrá una Persona Titular, que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Organizar y dirigir las actividades relativas a los recursos humanos del Colegio;
- II. Registrar, conformar y actualizar el expediente laboral de todos los empleados del Colegio;
- III. Administrar los recursos humanos del Colegio realizando los trámites internos y externos que se originen de sus derechos y obligaciones;
- IV. Coordinar, revisar y determinar en conjunto con el Departamento de Docencia y Apoyo Académico, y Departamento de Recursos Financieros las plazas vacantes para llevar a cabo los concursos de oposición para el ingreso del personal docente y la promoción con cargos de funciones de dirección y supervisión, de conformidad con la normativa aplicable;
- V. Realizar los procesos de selección y contratación del personal administrativo, técnico y manual que requiera el Colegio, de conformidad a la normatividad aplicable, para la autorización de sus superiores jerárquicos;
- VI. Administrar y coordinar con los Departamentos de Docencia y Apoyo Académico y Departamento de Recursos Financieros y la Unidad de Desarrollo institucional, las plazas vacantes para llevar a cabo los concursos de oposición para el ingreso a la función docente y la promoción con cargos de personal con funciones de dirección y supervisión, y demás programas de conformidad con los lineamientos que el Instituto determine;
- VII. Administrar en los términos de la Ley Burocrática del Estado de Nayarit o la LGSCMM según corresponda, los nombramientos, designaciones, contratos, promociones, reconocimientos y remociones del personal docente, técnico docente o personal con funciones de dirección; así como del personal administrativo, técnico y manual que no estén reservados a otro órgano del Colegio;
- VIII. Informar en tiempo y forma a las Unidades Administrativas, planteles y Centros EMSAD, según corresponda las altas, bajas o modificaciones que se generen por los movimientos del personal del Colegio;
- IX. Coordinar y supervisar en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros el pago oportuno del personal del Colegio y prestadores de servicios, así

como la asignación de sueldos y salarios del personal se realicen de conformidad al tabulador autorizado y a la normativa aplicable;

- X. Coordinar y coadyuvar con la Unidad Jurídica en los actos jurídicos que extinguen derechos y obligaciones del personal del Colegio de conformidad con la normativa aplicable;
- XI. Coordinar y difundir los Programas de Capacitación del personal que implemente el Colegio de conformidad con la normativa aplicable;
- XII. Proponer, aplicar y vigilar los criterios y procedimientos para el desarrollo de las actividades que le hayan sido asignadas de conformidad con la normativa aplicable, así como atender y resolver los problemas de trabajo que generen dichas actividades;
- XIII. Elaborar y turnar oportunamente toda la información que de su área le sea requerida por las autoridades Federales, Estatales e Instituciones, así como las áreas del Colegio, y
- XIV. Las demás que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico y las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 39. Atribuciones específicas del Departamento de Recursos Financieros. Al frente del Departamento de Recursos Financieros habrá una Persona Titular, que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Programar y controlar las actividades relativas a los recursos financieros;
- II. Coordinar y aplicar los criterios generales que rigen la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera del Colegio de conformidad con las leyes de la materia y todo lo que se desprenda de la armonización contable;
- III. Vigilar la programación del presupuesto autorizado, de acuerdo con las necesidades, proyectos y programas de trabajo establecidos, de conformidad con la viabilidad presupuestal y la normatividad aplicable;
- IV. Recibir y controlar los ingresos que por diversas fuentes obtenga el Colegio, de conformidad a la normatividad aplicable;
- V. Supervisar la programación de los egresos derivados de los compromisos financieros adquiridos, manteniendo la posición de solvencia y liquidez del Colegio;
- VI. Analizar, coordinar y ejecutar con el Departamento de Recursos Humanos, las disposiciones legales presupuestales emitidas en el Anexo de Ejecución vigente y sus correspondientes apartados, identificando las obligaciones impuestas al Colegio;
- VII. Establecer un mecanismo para el control de la recepción de la información financiera correspondiente al Departamento de Recursos Humanos y Materiales, para su aplicación en tiempo y forma;
- VIII. Coadyuvar y coordinar con los Departamentos de Docencia y Apoyo Académico, Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo institucional, las plazas vacantes para

llevar a cabo los concursos de oposición para el Ingreso a la función docente y la promoción con cargos de funciones de dirección, y demás programas de conformidad con los lineamientos que la USICAMM determine y la Ley Laboral Burocrática del Estado de Nayarit;

- IX. Analizar y evaluar el comportamiento del presupuesto asignado, ejercido, comprometido y por ejercer por cada Unidad Administrativa, planteles y Centros EMSAD, para detectar las posibles desviaciones, sugerir las medidas correctivas y proponer la reprogramación presupuestal;
- X. Recibir, revisar, organizar y supervisar la documentación contable que prestan las Unidades Administrativas, planteles y Centros EMSAD;
- XI. Controlar y supervisar que los ingresos propios que capta el Colegio se apliquen de acuerdo a las disposiciones generales del ejercicio del presupuesto de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. Supervisar mensualmente con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, el registro de los activos fijos adquiridos y donados, para su respectiva aplicación contable;
- XIII. Verificar que se cumplan los programas de apoyo social y de otro tipo que implemente el Colegio;
- XIV. Proponer y aplicar el cumplimiento del procedimiento del pago a proveedores, y
- XV. Las demás que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico y las que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 40. Atribuciones específicas del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Al frente del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales habrá un Titular, que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Planear y controlar las actividades relativas a los recursos materiales y servicios generales del Colegio;
- II. Proponer y aplicar las acciones de planeación, programación, presupuestación, contratación y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y la prestación de los servicios de cualquier naturaleza; así como el control de almacenes, que realice el Colegio, de conformidad con la normativa aplicable y el presupuesto vigente autorizado;
- III. Administrar los recursos materiales y servicios generales que requieran las Unidades Administrativas, los planteles y Centros EMSAD de conformidad con la normativa aplicable;
- IV. Actualizar y ejecutar en su caso las propuestas de cambio, innovación y/o mantenimiento de equipo y mobiliario;

- V. Proponer normas y criterios referentes a la calidad, condiciones de entrega y monto de garantías que deban otorgar los proveedores en la compra del mobiliario, equipo y bienes del consumo de conformidad a la normativa aplicable;
- VI. Implementar y actualizar el Sistema de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles y Mercancías comprendidas en activo del Colegio de conformidad con la normativa aplicable;
- VII. Coadyuvar con la Unidad de Desarrollo Institucional y el Departamento de Recursos Financieros, en la formulación del programa anual de adquisiciones de acuerdo al anteproyecto y presupuesto de egresos, tomando en consideración las necesidades del Colegio, las disposiciones legales y reglamentarias internas y externas aplicables, así como verificar su correcta ejecución;
- VIII. Generar y mantener actualizado el padrón de proveedores de conformidad a lo establecido en la normatividad aplicable;
- IX. Administrar y supervisar la conservación y manejo de los resguardos en el archivo general del Colegio;
- X. Administrar y custodiar los almacenes del Colegio;
- XI. Administrar y vigilar el suministro de servicios generales al Colegio de conformidad a las necesidades de los mismos, la viabilidad presupuestal y la normativa aplicable, y
- XII. Las demás que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico y las que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO XIII

DIRECCIÓN ACADÉMICA Y SERVICIOS ESCOLARES Y SUS DEPARTAMENTOS

Artículo 41. Atribuciones específicas de la Dirección Académica y Servicios Escolares. Al frente de la Dirección Académica y Servicios Escolares habrá una Persona Titular, que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Programar y controlar las actividades relativas a servicios académicos, capacitación terminal, capacitación y formación docente, servicios escolares, actividades paraescolares y programación de vinculación académica;
- II. Determinar, aplicar y dar seguimiento al sistema de evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, la labor docente, el desempeño de estudiantes y planes y programas de estudios;
- III. Vigilar el estricto cumplimiento de los planes y programas de estudio del Colegio, siguiendo los lineamientos del Sistema Educativo Estatal y Nacional;
- IV. Coordinar las actividades de actualización y formación docente para mejorar la calidad de la enseñanza;

- V. Proponer a la Dirección General las modificaciones y actualizaciones a los planes y programas de estudio; cuando así lo estime procedente y de conformidad a la normatividad aplicable;
- VI. Coordinar la elaboración de los programas anuales y de mediano plazo conforme al cual se llevarán a cabo los procesos de evaluación que refiere la LGSCMM;
- VII. Elaborar y proponer los perfiles y requisitos mínimos que deberán reunirse para el Ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia en el servicio;
- VIII. Participar en las etapas del procedimiento para la propuesta y definición de los parámetros e indicadores para el ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia en el servicio, en términos de los lineamientos que la Secretaría de Educación Pública expida para estos propósitos;
- IX. Coadyuvar con la Dirección Administrativa, y Unidad de Desarrollo Institucional dentro del ámbito de su competencia, en los procesos para el ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia del personal docente, técnico docente, asesores técnico pedagógico, personal con funciones de dirección, de conformidad con la LGSCMM;
- X. Coordinar los procesos de evaluación de aplicadores y evaluadores obligatorios que prevé la LGSCMM;
- XI. Coordinar los procesos de evaluación del desempeño docente y de quienes ejerzan funciones de dirección o de supervisión, de conformidad con los lineamientos y periodicidad que la USICAMM determine;
- XII. Elaborar y proponer en conjunto con la Dirección Administrativa los programas de reconocimiento para el personal docente y para el personal con funciones de dirección;
- XIII. Proponer y acordar programas y cursos para la formación continua del personal docente y del personal con funciones de dirección y de supervisión;
- XIV. Organizar el Servicio de Asistencia Técnica a los planteles y Centros EMSAD;
- XV. Planear y diseñar los programas de regularización;
- XVI. Coordinar las relaciones institucionales del Colegio en materia académica, cultural y deportiva;
- XVII. Determinar las bases conforme a las cuales podrá otorgar el reconocimiento de validez oficial a estudios realizados en establecimientos particulares que imparten el mismo tipo de enseñanza, previo acuerdo con el Director General, de conformidad a la normatividad aplicable;
- XVIII. Analizar y aprobar en su caso, el material pedagógico, bibliográfico y didáctico necesario para el desarrollo de los planes y programas de estudio que imparte el Colegio, y

- XIX.** Las demás que le encomiende de manera expresa el Director General y las que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 42. Atribuciones específicas del Departamento de Docencia y Apoyo Académico. Al frente del Departamento de Docencia y Apoyo Académico habrá un Titular, que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I.** Planear y evaluar las actividades relativas a los servicios de docencia y apoyo académico;
- II.** Planear y ejecutar las estrategias pertinentes para el seguimiento y cumplimiento a los planes y programas de estudio que para tal efecto estipule la autoridad competente;
- III.** Evaluar los planes y programas de estudio para determinar su eficiencia y pertinencia en el Colegio;
- IV.** Organizar y evaluar al grupo colegiado de academias del Colegio;
- V.** Supervisar y evaluar las diferentes metodologías que coadyuven al proceso de enseñanza-aprendizaje de los planteles y Centros EMSAD;
- VI.** Diseñar y proponer a su superior jerárquico el programa de capacitación docente, como una estrategia de mejoramiento al proceso de enseñanza aprendizaje del Colegio;
- VII.** Diseñar y verificar el cumplimiento de los programas y cursos para la formación continua del Personal Docente y del Personal con Funciones de Dirección;
- VIII.** Proponer y difundir programas y líneas de acción definidas como para escolares, así como las que determine la autoridad educativa para la formación integral de los alumnos;
- IX.** Operar el Servicio de Asistencia Técnica a los planteles y Centros EMSAD;
- X.** Operar los programas de regularización;
- XI.** Difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad relativa del Reglamento del personal docente, técnico docente, con funciones de dirección y supervisión;
- XII.** Coordinar e instrumentar las acciones que se desprendan de procesos que establece la LGSCMM y la Dirección General de Bachilleratos;
- XIII.** Analizar y determinar en conjunto con los Departamentos de Recursos Humanos, Recursos Financieros y la Unidad de Desarrollo institucional, las plazas vacantes para llevar a cabo los concursos de oposición para el ingreso a la función docente y la promoción con cargos de funciones de dirección y demás programas de conformidad con los lineamientos que la USICAMM determine, y
- XIV.** Las demás que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico y las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 43. Atribuciones específicas del Departamento de Registro y Control Escolar.

Al frente del Departamento de Registro y Control Escolar habrá una Persona Titular, que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Planear y controlar las actividades relativas a los procesos y procedimientos de los servicios escolares que preste el Colegio;
- II. Coordinar y supervisar la observancia del presente Reglamento y demás normativa aplicable a la administración escolar, en los planteles y Centros EMSAD;
- III. Procesar la información que se genera del servicio educativo y control escolar de los planteles y Centros EMSAD;
- IV. Organizar e informar a las áreas correspondientes, los procedimientos relativos aplicables a la preinscripción, inscripción, portabilidad, equivalencias, reinscripción, bajas temporales y definitivas y la certificación de alumnos;
- V. Coordinar con las áreas de Control Escolar e Informática y Estadística de los Planteles, y Titulares de los Centros EMSAD, los procesos estadísticos del Colegio, de conformidad con la normativa aplicable;
- VI. Diseñar y en su caso proporcionar a las áreas correspondientes los formatos oficiales que se desprendan del registro y control escolar;
- VII. Convocar y coordinar reuniones de trabajo y talleres de capacitación para el personal involucrado en las áreas de Registro y Control Escolar de los planteles y Centros EMSAD;
- VIII. Elaborar y proponer los calendarios de servicios escolares de los planteles y Centros EMSAD;
- IX. Elaborar y proponer las convocatorias de admisión para alumnos de nuevo ingreso a los planteles y Centros EMSAD;
- X. Registrar y dar seguimiento a las convocatorias para el acceso de alumnos a los diferentes tipos de becas que se ofertan para educación media superior y en su caso elaborar, y difundir las becas que otorga el Colegio o por convenio con otras Instituciones;
- XI. Supervisar la operación de las áreas de Control Escolar de los planteles y a las áreas de los Centros EMSAD que realizan funciones similares; y en su caso corregir las áreas de oportunidad;
- XII. Administrar e implementar un sistema de Seguimiento de Ingreso y Egreso de alumnos;
- XIII. Analizar y proponer la incorporación de nuevas tecnologías que mejoren las actividades de su competencia, y
- XIV. Las demás que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico y las que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO XIV**DE LAS DIRECCIONES DE LOS PLANTELES Y TITULARES DE LOS CENTROS EMSAD**

Artículo 44. De los Planteles. Para la atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, el Colegio contará con los planteles oficiales los que contarán con un Titular designado por el Director General, y será la máxima autoridad en el interior de dicho plantel para efectos administrativos y académicos:

Artículo 45. Del Funcionamiento de los Planteles. Para su adecuado funcionamiento, los planteles contarán con las áreas administrativas y académicas que sean autorizadas, conforme a la estructura orgánica aprobada y a la disposición presupuestal del Colegio.

Artículo 46. Atribuciones de los Directores de Planteles y Titulares de Centros EMSAD. Les corresponde a los Directores de Planteles y Titulares de Centros EMSAD, el ejercicio y cumplimiento de las atribuciones siguientes:

- I. Planear y controlar el funcionamiento y eficiencia operativa académica y administrativa del plantel o Centros EMSAD a su cargo;
- II. Cumplir y vigilar dentro del ámbito de su competencia, la normatividad académica y administrativa como leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades a su cargo, así como los acuerdos emitidos por la Junta Directiva;
- III. Vigilar la aplicación y cumplimiento del modelo académico del plantel o Centros EMSAD a su cargo, de conformidad a lo establecido en la normatividad aplicable;
- IV. Ejercer las funciones que dentro del ámbito de su competencia le sean conferidas por la normativa aplicable;
- V. Proponer y coordinar las directrices para el diseño y elaboración de proyectos de vinculación con los diferentes sectores para el posicionamiento del Colegio;
- VI. Planear en conjunto con el personal docente, técnico docente, personal con funciones de dirección y administrativo el Plan de Mejora Continua;
- VII. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les competa y someterlos a la consideración de quién corresponda, conforme al procedimiento institucional previsto;
- VIII. Propiciar la vinculación con otras instituciones de educación media superior, para el intercambio de experiencias académicas del personal docente y alumnos del plantel o Centros EMSAD a su cargo;
- IX. Promover la participación de la comunidad estudiantil en la construcción de ambientes escolares propicios para el aprendizaje del desarrollo integral de los estudiantes;

- X. Proponer estrategias para la obtención de recursos externos para el plantel o Centros EMSAD a su cargo, en los ámbitos, estatal, municipal privado de conformidad con la normativa del Colegio;
- XI. Proponer estrategias para la obtención de recursos públicos para el plantel o Centros EMSAD, considerando los programas del orden federal, y
- XII. Las demás que le encomiende de manera expresa el Director General y las que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO XV

PERSONAL DEL COLEGIO

Artículo 47. Del Personal del Colegio. Conforman el personal administrativo del Colegio, todos los empleados que desempeñen tareas en tal sector y serán considerados como trabajadores y trabajadoras de base o de confianza, conforme a lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables.

Artículo 48. De las Relaciones Laborales. Las relaciones de trabajo entre el Colegio y sus empleados, se regirán por la "LGSCMM", Ley Federal del Trabajo, Ley Laboral Burocrática del Estado de Nayarit, el presente Reglamento y las demás disposiciones relativas aplicables.

Artículo 49. Del Personal Docente. El personal docente es el profesional de Educación Media Superior que asume ante el Estado y la sociedad la responsabilidad del aprendizaje de los alumnos de los planteles y Centros de Centros EMSAD; consecuentemente es responsable del proceso de enseñanza aprendizaje, promotor, coordinador, facilitador, investigador y agente directo del proceso educativo; desarrollará sus labores bajo el principio del modelo académico del Colegio, dentro de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección General del Bachillerato integrándose de la siguiente forma:

- I. Personal Docente: Profesional en la educación media superior que asume la responsabilidad del aprendizaje de los alumnos en la escuela y en consecuencia es responsable del proceso de enseñanza-aprendizaje, promotor, coordinador, facilitador, investigador y agente directo del proceso educativo, de acuerdo con el nombramiento otorgado por el Colegio;
- II. Personal Técnico Docente: Es aquel con formación técnica especializada formal o informal que cumple un perfil, cuya función en educación media superior lo hace responsable de enseñar, facilitar, asesorar, investigar o coadyuvar directamente con los alumnos en el proceso educativo en talleres prácticos y laboratorios, ya sea de áreas técnicas, artísticas o de deporte

CAPÍTULO XVI

SUPLENCIAS DE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 50. De La Ausencia Temporal del Director General. La ausencia temporal del Director General menor de quince días, el despacho y resolución de asuntos urgentes, estará a cargo de la Dirección que este designe, si la ausencia se prolonga la Junta Directiva podrá nombrar un Director General Interino; si la ausencia es mayor a 30 días el Presidente de la Junta podrá proponer para su designación a la Junta Directiva un nuevo Director General.

En los asuntos y/o procedimientos judiciales y para absolver posiciones ante los Tribunales, el Director General podrá ser suplido por el Titular de la Unidad Jurídica.

Artículo 51. De las ausencias de los Titulares de las Unidades Administrativas del Colegio. En las ausencias de los Titulares de las Unidades Administrativas del Colegio, estos serán suplidos por el servidor público que designe el Director General.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de fecha 07 de septiembre de 2013, publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.

TERCERO. En el transcurso de doce meses, a partir del inicio de vigencia del presente Reglamento Interior, deberán expedirse los Manuales de Organización y de Procedimientos del Colegio.

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

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

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

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

- a) Mientras no se nombre al Titular del Órgano Interno de Control, la Secretaría 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) Cuando el Órgano Interno de Control sólo se componga de la persona que ocupe la titularidad del mismo, esta fungirá como autoridad investigadora dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza para dicha autoridad integrante del Órgano Interno de Control, sin perjuicio de las demás atribuciones que le otorga el Reglamento Interior de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, para posteriormente, de ser el caso, continuar el procedimiento de responsabilidad administrativa ante las autoridades substanciadora y resolutora, respectivamente, de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.

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

- c) Cuando el Órgano Interno de Control sólo cuente con la autoridad investigadora debidamente designada, esta última ejercerá las atribuciones que se establecen en el Reglamento Interior de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, para posteriormente, de ser el caso, continuar el procedimiento de responsabilidad administrativa ante las autoridades substanciadora y resolutora, respectivamente, de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, y
- d) Cuando el Órgano Interno de Control sólo cuente con las autoridades investigadora y substanciadora debidamente designadas, la persona titular del Órgano Interno de Control fungirá como autoridad resolutora dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza para dicha autoridad integrante del Órgano Interno de Control, sin perjuicio de las demás atribuciones que le otorga el Reglamento Interior de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.

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

Dado en la Ciudad de Tepic, Nayarit en la Segunda Sesión Extraordinaria del 2022 dos mil veintidós de la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Nayarit, celebrada a los 25 días del mes de marzo de dos mil veintidós.

ATENTAMENTE: **Mtro. Martín Isaac Pérez**, suplente de la Secretaria de Educación del Estado y Presidente de la Junta Directiva.- *Rúbrica.*- **Ing. Karen Gutiérrez García**, suplente del Secretario de Administración y Finanzas y Representante del Gobierno del Estado.- *Rúbrica.*- **L.R.C. María de Lourdes Guzmán Hernández**, suplente del Secretario de Desarrollo Sustentable y Representante del Gobierno del Estado.- *Rúbrica.*- **Dra. Cecilia Viridiana Reyes Barajas**, Titular de la Oficina de Enlace de Educación de la SEP y Representante del Gobierno Federal.- *Rúbrica.*- **Lic. Ammisadday Levi a la Torre Dueñas**, suplente de la Secretaria para la Honestidad y Buena Gobernanza, y Comisario Público del Sector Educación Media Superior, Superior e investigación Científica y Tecnológica.- *Rúbrica.*- **Ing. Iván Anatoly Álvarez Aguayo**, suplente del Presidente de la Cámara de la Industria de Construcción y representante del Sector Productivo.- *Rúbrica.*- **M. Ed. Eduardo Villarreal Guereña**, Director General del COBAEN.- *Rúbrica.*

COPIA DE INTERNET