

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 CCXIII

Tepic, Nayarit; 27 de Septiembre de 2023

Número: 059

Tiraje: 030

SUMARIO

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO NAYARITA
DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS**

La Junta de Gobierno del Instituto Nayarita de Educación para Adultos, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 48 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, y de los artículos 5, 8 fracción V del Decreto número 8273 publicado el 6 de mayo de 2000, en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado, se tiene a bien expedir el **Reglamento Interior del Instituto Nayarita de Educación para Adultos**, al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS

El Instituto Nayarita de Educación para Adultos es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Paraestatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual tiene a su cargo las funciones y atribuciones que le otorgan la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, su Decreto de Creación y demás ordenamientos legales aplicables en el ámbito de su competencia, el cual tiene como objetivo prestar los servicios de educación básica en el Estado, la cual comprende la alfabetización, la educación primaria y la secundaria a la población adulta en rezago educativo, así como la formación para la vida y el trabajo con las particularidades adecuadas a dicha población y se apoyará en la solidaridad social.

Así, con la finalidad de definir y delimitar de forma clara y precisa las atribuciones de las Unidades Administrativas, es primordial orquestar toda normativa, derogando aquellas que son ambiguas e incorporando aquellas que les permitan desarrollar sus funciones con eficiencia, enfatizando el acceso a la información y rendición de cuentas. Bajo esa tesitura, es de esperarse que la ética pública deba regirse por la aplicación de los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, en el entendido de que, por su naturaleza y definición, convergen de manera permanente y se implican recíprocamente con los principios legales, valores y reglas de integridad que todas las personas servidoras públicas deberán observar y aplicar como base de una conducta que tienda a la excelencia, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Es entonces que, alineados al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del estado de Nayarit, mismo que tiene aplicación obligatoria para todas las personas que forman parte del servicio público y que desempeñen un empleo, cargo o comisión en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, como lo es el Instituto Nayarita de Educación para Adultos, se ha creado el Comité de Ética de acuerdo a la normatividad aplicable; así mismo, para el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y su reglamento se ha creado una Coordinación de Archivo, con sus respectivas áreas operativas, lo cual se incorpora al Reglamento Interior del Instituto, así como diversos ajustes a su estructura orgánica en sus diferentes áreas, mismas que son motivo del presente proyecto.

En este tenor, el Instituto Nayarita de Educación para Adultos, debe armonizar las atribuciones de su Reglamento Interior tanto en el combate a la corrupción como en las responsabilidades administrativas que emanan de las diversas normas que rigen en nuestro estado, por lo que es necesaria su actualización y por consecuente su organigrama, además de la importantísima tarea de proveer de certeza jurídica a los Departamentos que lo integran, determinando las atribuciones, estructura organizacional, organización y funcionamiento de las Unidades Administrativas que conforman al Instituto Nayarita de Educación para Adultos, y con ello buscar brindar las condiciones necesarias para que pueda desarrollar sus importantes encomiendas.

En mérito de lo expuesto, se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO NAYARITA EDUCACIÓN PARA ADULTOS

Capítulo Primero Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto. El presente Reglamento Interior regula la organización y funcionamiento del Instituto Nayarita de Educación para Adultos, determina las atribuciones de los Departamentos, Oficinas, Coordinación Regional, Coordinaciones de Zona, y Unidades Administrativas que lo conforman, y las facultades y obligaciones de todas sus personas servidoras públicas, de conformidad con la Ley de la Administración Pública Paraestatal, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, la Ley General de Educación, el Decreto de creación del Instituto Nayarita de educación para Adultos, así como la reforma a dicho decreto y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 2. Naturaleza. El Instituto Nayarita de Educación para Adultos es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Paraestatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con domicilio en la ciudad de Tepic, Nayarit y tiene por objeto promover y realizar acciones para organizar e impartir la educación para adultos y de quienes no se incorporaron o abandonaron el sistema de educación regular, a través de la prestación de los servicios de alfabetización, educación primaria, secundaria, la formación para el trabajo y los demás que determinen las disposiciones jurídicas y los programas aplicables en el Estado de Nayarit, apoyándose en la participación y la solidaridad social.

Artículo 3. Glosario. Para efectos del presente instrumento se entiende por:

- I. **ARCO:** Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.
- II. **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.
- III. **Decreto:** El Decreto 8273 por el que se crea el Instituto Nayarita de Educación para Adultos, publicado en el Periódico Oficial el día 06 de mayo 2000.
- IV. **IAT:** Informe de autoevaluación trimestral el cual es solicitado por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- V. **Instituto:** Instituto Nayarita de Educación para Adultos.
- VI. **Junta de Gobierno:** La Junta de Gobierno del Instituto Nayarita de Educación para Adultos.
- VII. **MIR:** Matriz de Indicadores para Resultados.

- VIII. **Periódico Oficial:** Órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Nayarit, de carácter permanente e interés público, cuya función consiste en publicar en el territorio del estado las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, órdenes y demás actos expedidos por los poderes del Estado.
- IX. **Titular de la Dirección General:** A la persona que ostenta la titularidad de la Dirección General del Instituto Nayarita de Educación para Adultos.
- X. **Reforma:** Decreto por el cual se reforma su similar de número 8273 bajo el número 8664, publicado en el periódico oficial el día 22 de junio de 2005.
- XI. **Reglamento Interior:** Al presente Reglamento Interior del Instituto Nayarita Educación para Adultos.
- XII. **RFT:** Recursos Federales Transferidos.
- XIII. **RPPM:** Reporte programático presupuestal.
- XIV. **SASA:** Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación.
- XV. **Secretaría:** A la Secretaría Para la Honestidad y Buena Gobernanza del Estado de Nayarit.
- XVI. **SEvAC:** Sistema de Evaluación de Armonización Contable.
- XVII. **TESOFE:** Tesorería de la Federación.

Capítulo Segundo De la Junta De Gobierno

Artículo 4. Integración. La Junta de Gobierno es el máximo órgano de autoridad del Instituto; se integra conforme se señala en la Reforma en el numeral 6.

Artículo 5. Atribuciones de la Junta de Gobierno. Junta de Gobierno:

- I. Establecer las políticas generales y sancionar los programas del Instituto;
- II. Aprobar y autorizar el presupuesto anual de egresos e ingresos del Instituto y vigilar su correcta aplicación;
- III. Aprobar previo informe de los comisarios y dictamen de los auditores externos los estados financieros del Instituto y autorizar la publicación de los mismos;
- IV. Analizar y aprobar en su caso los informes periódicos que rinda el Director General con la intervención que corresponda a los comisarios;
- V. Expedir el Reglamento Interior y aprobar la organización administrativa del Instituto;

- VI. Expedir las normas y bases generales con arreglo a las cuales, cuando fuere necesario el director General pueda disponer de los activos fijos en la Entidad;
- VII. Aprobar, conforme a las disposiciones aplicables las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que deba celebrar el Instituto con terceros, en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamiento, administración de bienes y prestación de servicios;
- VIII. Analizar y aprobar en su caso los objetivos generales y contenidos de los planes y programas de estudio;
- IX. Autorizar, supervisar y evaluar la aplicación y desarrollo de los planes y programas educativos, y
- X. Designar y remover a los funcionarios del Instituto.

Artículo 6. Atribuciones del Presidente de la Junta de Gobierno. Corresponde al Presidente de la Junta de Gobierno:

- I. Instalar, presidir, conducir y levantar las sesiones;
- II. Diferir o suspender la sesión, por causas que pudieren afectar la celebración o el desarrollo de la misma y que a su juicio así lo ameriten;
- III. Dirigir y moderar los debates;
- IV. Resolver, en caso de empate, con voto de calidad;
- V. Firmar las actas de las sesiones, y
- VI. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables.

Artículo 7. Atribuciones del Secretario Técnico. El Secretario Técnico participará en las sesiones con voz, pero sin voto, correspondiéndole las funciones siguientes:

- I. Elaborar el orden del día de las respectivas sesiones atendiendo a las propuestas que formulen los miembros de la Junta de Gobierno;
- II. Preparar la convocatoria y el orden del día, mismos que se enviarán a los miembros de la Junta de Gobierno, quienes deberán recibirla por lo menos con cinco días hábiles de antelación a la celebración de la sesión ordinaria de que se trate;
- III. Pasar lista de asistencia; verificar que se cuente con el quórum de asistencia requerido; y someter el acta de la sesión anterior a aprobación;
- IV. Revisar y elaborar las Actas de las Sesiones y proponerlas a la aprobación de la Junta de Gobierno;
- V. Proponer el calendario anual de sesiones a la Junta de Gobierno, y

VI. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

Artículo 8. Asistencia, faltas y suplencias. Los miembros de la Junta de Gobierno deberán asistir a las sesiones a las que sean convocados; en caso de impedimento, lo podrán comunicar al Secretario Técnico, con la debida oportunidad y mediante oficio.

Las faltas del Presidente de la Junta de Gobierno, serán suplidas por la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Secretaría de Educación del Estado.

Los integrantes de la Junta de Gobierno, podrán ser suplidos por las personas servidoras públicas que sean nombradas para dicho efecto por los miembros Titulares.

Artículo 9. De las Sesiones. La Junta de Gobierno se reunirá en sesiones ordinarias cuando menos una vez cada tres meses; y en sesiones extraordinarias cuando las convoque su Presidente, o a petición de cualquiera de sus miembros, en los casos que por su importancia no puedan esperar a la celebración de la siguiente sesión ordinaria.

Los integrantes de la Junta de Gobierno y la Persona Titular de la Dirección General podrán solicitar al Presidente de la Junta de Gobierno que convoque a sesión extraordinaria.

Las sesiones se celebrarán válidamente con la asistencia de la mitad más uno de los miembros de la Junta de Gobierno, siempre que se cuente con la presencia de su Presidente, quien tendrá voto de calidad. Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes.

La Persona Titular de la Dirección General asistirá a las sesiones de la Junta de Gobierno con voz, pero sin voto de acuerdo al numeral 10 del Decreto.

La convocatoria para las sesiones deberá incluir el orden del día, los documentos e información sobre los temas a tratar y será entregada por el Secretario Técnico de la Junta de Gobierno a los integrantes de dicho Órgano de Gobierno, con una anticipación no menor a cinco días hábiles para el caso de las sesiones ordinarias y de por lo menos veinticuatro horas para las extraordinarias.

Las sesiones de la Junta de Gobierno se sujetarán al orden del día aprobado. Cualquiera de sus miembros podrá sugerir la inclusión de algún asunto para ser tratado en subsecuente sesión, previa aprobación del mismo por parte de sus miembros.

El orden del día de las sesiones deberá contener invariablemente un punto sobre asuntos generales.

En caso de que una sesión se suspenda o algún punto del orden del día no se desahogue o quede inconcluso, se presentarán en la sesión subsecuente, excepto los que por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno deban tratarse por otro procedimiento.

Artículo 10. De las Actas. Se levantará acta de todas las sesiones de la Junta de Gobierno, misma que tendrá un número progresivo y en la que figurará su carácter, fecha de celebración, relación del desahogo del orden del día, así como los acuerdos que se tomen, los cuales deberán ser identificados con el carácter de la sesión, el número progresivo que

le corresponda en el año, el número del acuerdo y precisar si es de registro o de seguimiento.

Las actas deberán acompañarse de los anexos que de acuerdo a determinación de la Junta se deba constar en el acta, de lo contrario serán sólo parte integral de la carpeta de trabajo que se forme de dicha sesión.

El acta constará de original y una copia que deberán ser firmadas por todos los integrantes de la Junta de Gobierno que asistieran.

El original se integrará al registro autorizado.

Capítulo Tercero Competencia y Organización

Artículo 11. Estructura del Instituto. Para el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, el Instituto contará con las figuras y unidades administrativas siguientes:

1. Junta de Gobierno.

2. Dirección General

2.1. Unidad de Transparencia.

2.2. Coordinación de Archivos.

2.2.1. Archivo de Correspondencia.

2.2.2. Archivo de Trámite

2.2.3. Archivo de Concentración.

2.2.4. Archivo Histórico

2.3. Órgano Interno de Control.

2.3.1 Autoridad Investigadora;

2.3.2 Autoridad Sustanciadora, y

2.3.3 Autoridad Resolutora.

3. Coordinación Regional.

3.1 Coordinaciones de Zona:

3.1.1.1 Acaponeta (01)

3.1.1.2 Santiago Ixcuintla (02)

3.1.1.3 Tepic (03)

3.1.1.4 Compostela (04)

3.1.1.5 Ixtlán del Río (05)

3.1.1.6 Rosamorada (06)

4. Departamento de Administración y Finanzas

- 4.1 Oficina de Recursos Humanos.
- 4.2 Oficina de Recursos Materiales.
- 4.3 Oficina de Recursos Financieros.

5. Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo.

- 5.1 Oficina de Programación y presupuesto.

6. Departamento de Servicios Educativos.**7. Departamento de Acreditación.****8. Departamento de Informática.**

- 8.1 Oficina de Soporte Técnico y Capacitación.

9. Unidad Jurídica.

Artículo 12. Del Personal de apoyo. La Persona Titular de la Dirección General contará con el personal de apoyo técnico, operativo y de asesoría que requiera para el desempeño de las atribuciones que tiene encomendadas.

Artículo 13. De la Administración. Conforme al artículo 5 del Decreto, la administración del Instituto se encuentra a cargo de la Junta de Gobierno y de la Persona Titular de la Dirección General.

Capítulo Cuarto
Del Titular Dirección General y sus Unidades de Apoyo

Sección I
Atribuciones del Titular de la Dirección General

Artículo 14. Atribuciones de la persona Titular de la Dirección General. Al frente de la Dirección General habrá una persona Titular que tendrá, sin perjuicio de las previstas en el Decreto y su Reforma, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir técnica y administrativamente al Instituto;
- II. Proponer a la Junta de Gobierno, el nombramiento de las personas servidoras públicas que ocupen los cargos de titulares de los Departamento y Coordinaciones Regionales o de Zona;
- III. Acordar los nombramientos del personal del Instituto y ordenar su expedición, así como resolver sobre las proposiciones que las personas servidoras públicas hagan para la designación o remoción del personal de confianza y creación de plazas y determinar, en su caso, la remoción del personal de base y de confianza, de acuerdo a la legislación y procedimientos aplicables;

- IV. Intervenir en las Juntas de Gobierno como Secretario Técnico;
- V. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, los reglamentos, manuales de organización, de procedimientos y de servicios, así como los instrumentos normativos que regulen al Instituto;
- VI. Proponer a la Junta de Gobierno, el establecimiento de las unidades administrativas del Instituto;
- VII. Establecer las instancias de asesoría, de coordinación y de consulta que se estimen necesarias para el adecuado funcionamiento del Instituto;
- VIII. Celebrar y suscribir convenios de colaboración inherentes a los objetivos institucionales;
- IX. Expedir copias certificadas físicas y digitales de los documentos que obren en los archivos del Instituto, y
- X. Realizar todas aquellas que le señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales.

Sección II

Atribuciones de las Unidades de Apoyo

Artículo 15. Atribuciones de 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 Instituto 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 Instituto;
- 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 Instituto;
- VII. Asesorar, orientar y auxiliar a las Unidades Administrativas del Instituto 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 la 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 16. Del Comité de Transparencia. El Comité de Transparencia es el órgano del Instituto 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.

Artículo 17. 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 Instituto, de acuerdo a la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y el Reglamento de la Ley de Archivos, así como de coordinar el funcionamiento de sus áreas operativas;
- II. Propiciar la integración y formalización del grupo interdisciplinario de Archivos del Instituto, 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, de Correspondencia y del Archivo de Concentración, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, 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 Instituto;
- V. Elaborar y someter a consideración de la persona titular del Instituto 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 las personas Titulares de las demás Unidades Administrativas del Instituto;
- IX. Someter a consideración de la persona Titular del Instituto los programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- X. Coordinar, con las demás Unidades Administrativas del Instituto, 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 Instituto 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 la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, el Reglamento de la Ley de Archivos, el titular del Archivo General del Estado de Nayarit, las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 18. Atribuciones del Área 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 Instituto para la integración de los expedientes de sus archivos de trámite;
- II. Establecer los canales de comunicación idóneos con las demás Unidades Administrativas del Instituto, 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 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 las personas Titulares de las demás Unidades Administrativas del Instituto 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 19. Atribuciones de los responsables de Archivo de Trámite. Cada Unidad Administrativa deberá designar un responsable de Archivo de Trámite, que ocupará personal del propio Instituto 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 Archivo de concentración, y
- VII. Las demás que establezca la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, el Reglamento de la Ley de Archivos, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior inmediato.

Artículo 20. Atribuciones del Archivo de Concentración. Al frente del 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 Instituto 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 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 en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con la Coordinación 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 Histórico e informar al Archivo General del Estado de Nayarit, 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 21. 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 tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios, y
- 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.

Artículo 22. Integración y atribuciones del Órgano Interno de Control. El instituto tendrá un Órgano Interno de Control, quien dependerá administrativamente de la persona titular de la Dirección General, pero técnica y jerárquicamente de la Secretaría. Será el responsable en el Instituto, 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 Instituto, 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 Instituto, 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.

Capítulo Quinto De las Atribuciones Genéricas

Artículo 23. Atribuciones Genéricas. Las personas que ocupen la Titularidad de la Coordinación Regional, Departamento de Administración y Finanzas, Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo, Unidad Jurídica de este Instituto, además de contar con las atribuciones específicas que se establecen para dichas Unidades Administrativas en el presente reglamento, contarán con las genéricas siguientes:

- I. Elaborar y someter a validación de la persona Titular de la Dirección General, los programas anuales de trabajo y sus modificaciones;
- II. Supervisar la debida ejecución de los planes, programas y presupuestos de las Unidades Administrativas bajo su cargo, para la mejor consecución de sus metas y objetivos;
- III. Vigilar que el personal adscrito a su Unidad Administrativa cumpla con sus atribuciones, funciones e instrucciones de manera oportuna;
- IV. Someter a consideración de la persona Titular de la Dirección General, la designación y remoción de su personal adscrito;
- V. Participar y colaborar en los procesos de Entrega-Recepción del Instituto y de las unidades administrativas a su cargo;
- VI. Formular y suscribir los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados, de acuerdo con sus atribuciones;

- VII.** Participar de manera coordinada en la atención de asuntos que se traten en los Órganos Colegiados con las unidades administrativas de este Instituto, cuando así se requiera;
- VIII.** Expedir copias certificadas físicas y digitales de los documentos que obren en sus archivos, con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- IX.** Participar de manera coordinada en la toma de decisiones tendientes a la mejora continua en el control interno y en el desarrollo administrativo con las unidades administrativas de esta Secretaría;
- X.** Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia, protección de datos personales y gestión de archivos, previstas en el marco normativo aplicable;
- XI.** Designar a la persona servidora pública que será enlace de la Unidad Administrativa a su cargo, con la Unidad de Transparencia de este Instituto;
- XII.** Suscribir las actas administrativas que se generen al personal a su cargo, por incumplimiento y/u omisiones a las disposiciones laborales y el marco legal de actuación;
- XIII.** Informar a la persona Titular de la Dirección General de las acciones relevantes que se realicen en cada Unidad Administrativa;
- XIV.** Informar, cuando así lo requiera a la persona Titular de la Dirección General, de los avances al Programa Operativo Anual, del ejercicio fiscal correspondiente;
- XV.** Expedir oficios de comisión para habilitar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones que le sean conferidas, y
- XVI.** Elaborar de manera coordinada con su superior jerárquico inmediato, las políticas, procedimientos, lineamientos, mecanismos, metodologías e instrumentos administrativos encaminados a mejorar la atención de los asuntos competencia de su Unidad Administrativa;
- XVII.** Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable a su competencia;
- XVIII.** Proponer a la persona Titular de la Dirección General la capacitación formal y profesional para el personal adscrito a su área, con objeto de incrementar los niveles de productividad procurando cumplir con la disposición normativa vigente;
- XIX.** Participar con el personal a su cargo en cursos, talleres, foros y otro tipo de eventos en los que se atiendan aspectos relacionados con sus atribuciones;
- XX.** Participar en la elaboración del programa operativo anual y en el proyecto de presupuesto del Instituto;

- XXI. Participar, previa instrucción de su superior jerárquico inmediato y en el ámbito de su competencia, en la elaboración del Reglamento Interior, Manual de Organización, Manual de Procedimientos y cualquier otro instrumento administrativo del Instituto;
- XXII. Publicar y actualizar, la información común o específica que en el ámbito de sus competencias y en los portales digitales habilitados para ello, les corresponda, conforme a las disposiciones legales aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales, y
- XXIII. Las demás que con este carácter les confiera la persona Titular de la Dirección General.

Artículo 24. Atribuciones Genéricas de las Oficinas adscritas a los Departamentos.

Las personas que ocupen la titularidad de las Oficinas adscritas a los distintos departamentos de este Instituto, además de contar con las atribuciones específicas que se establecen para dichas oficinas, contarán con las genéricas siguientes:

- I. Apoyar al superior jerárquico en el cumplimiento de sus atribuciones y funciones;
- II. Cumplir con las comisiones conferidas e informar de sus resultados;
- III. Cumplir con la normativa aplicable a la competencia del área administrativa a la que se encuentre adscrita;
- IV. Rendir reportes e informes que le requiera el superior jerárquico;
- V. Elaborar los documentos institucionales en tiempo y forma que el superior jerárquico deba presentar y someter a la consideración de la persona Titular de la Dirección General;
- VI. Proponer ideas, sugerencias, opiniones y otras expresiones profesionales que sean útiles para mejorar el funcionamiento de la unidad administrativa a la que están adscritas;
- VII. Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia, protección de datos personales y gestión de archivos, previstas en el marco normativo aplicable, y
- VIII. Las demás que de manera expresa le confiera el Superior Jerárquico en el ámbito de su competencia.

Capítulo Sexto

De las Atribuciones Específicas de las Unidades Administrativas y sus Áreas

Artículo 25. Atribuciones de la Coordinación Regional. Al frente de la Coordinación Regional habrá una persona Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la persona Titular de la Dirección General, políticas y criterios para la operación y desarrollo de los programas y servicios educativos en la entidad;

- II. Sugerir propuestas a la persona Titular de la Dirección General sobre la celebración de convenios con los ayuntamientos, con personas públicas y privadas, físicas y morales en materia de atención a la educación de adultos en rezago educativo;
- III. Promover y realizar reuniones municipales de información sobre los programas educativos para adultos y jóvenes no escolarizados, para propiciar y definir la concertación de acciones para el abatimiento del rezago educativo;
- IV. Verificar y analizar un comparativo de las metas del Instituto y su grado de cumplimiento;
- V. Acordar mensualmente en reuniones de trabajo con las coordinaciones de zona los asuntos que por su importancia lo requieran;
- VI. Realizar visitas programadas de supervisión a las coordinaciones de zona, y proponer a la persona Titular de la Dirección General las medidas que procedan según el caso;
- VII. Coordinar la programación y ejecución del programa operativo anual y de los programas especiales del Instituto en lo que corresponde a su unidad administrativa;
- VIII. Supervisar que la distribución del material didáctico se realice conforme a los programas de asignación y distribución en tiempos y cantidades establecidas;
- IX. Coadyuvar en la formación y capacitación para el personal operativo adscrito a las coordinaciones de zona;
- X. Coordinar el funcionamiento o la operación de los diferentes programas y proyectos atendiendo al convenio federal o estatal vigente;
- XI. Proponer la creación, desaparición, fusión, o división de las coordinaciones de zona atendiendo el crecimiento o disminución de las microrregiones objetivo de atención del Instituto;
- XII. Proponer innovaciones modernas de profesionalización en los servicios educativos, que presta el Instituto, y
- XIII. Las demás que le confiera a la persona Titular de la Dirección General en el ámbito de su competencia.

Artículo 26. Atribuciones de las Coordinaciones de Zona. Al frente de las Coordinaciones de Zona: Acaponeta (01), Santiago Ixcuintla (02), Tepic (03), Compostela (04), Ixtlán del Río (05), Rosamorada (06), habrá una persona Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presentar diagnósticos de necesidades de atención al rezago educativo en el territorio que le corresponde atender;

- II. Someter a la consideración del Coordinador Regional sus propuestas programáticas-presupuestarias para integrarse a los anteproyectos de esta misma naturaleza;
- III. Proponer la celebración de convenios de colaboración, concertación y coordinación con personas físicas y morales, públicas y privadas, útiles para hacer más eficiente el proceso educativo de la región;
- IV. Realizar las tareas de difusión, promoción, y concientización en el medio rural y urbano para minimizar el rezago educativo de los adultos;
- V. Introducir al SASA la información estadística que contenga los datos relativos a la inscripción y acreditación de estudios atendidos en su coordinación, en la forma establecida;
- VI. Coordinar y vigilar las actividades del personal adscrito a su zona, así como proponer la contratación, promoción y remoción de los técnicos docentes;
- VII. Apoyar las acciones de los municipios en donde se encuentren ubicadas sus zonas, que sean necesarias para mejorar las condiciones educativas de la población objetivo; y
- VIII. Las demás que de manera expresa le confiera el superior jerárquico.

Artículo 27. Atribuciones del Departamento de Administración y Finanzas. Al frente del Departamento de Administración y Finanzas habrá una persona Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, ejecutar y controlar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto, conforme a los instrumentos y normas establecidas;
- II. Implantar y difundir las disposiciones técnicas y administrativas en materia de recursos humanos, financieros y materiales que dictaminen la Junta y la Dirección, y vigilar su cumplimiento;
- III. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección General en la vigilancia del cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, del reglamento de ingreso y promoción y de seguridad e higiene;
- IV. Vigilar y apoyar la persona Titular de la Dirección General en el cumplimiento de las disposiciones laborales que rigen en el Instituto con sus trabajadores;
- V. Formular, planear y organizar el programa anual de adquisiciones y contratación de servicios en los términos de la Ley de la materia;
- VI. Solventar y dar seguimiento a las observaciones que se originen por auditorías practicadas por las instancias competentes autorizadas para ello;

- VII. Cumplir con las disposiciones contenidas en el Contrato Colectivo de Trabajo, Reglamento Interior y demás documentos de orden legal del Instituto, tomando las medidas necesarias para su difusión oportuna;
- VIII. Firmar mancomunadamente con la persona Titular de la Dirección General los cheques que se emitan, autorizar los pagos correspondientes al personal del Instituto a través de la nómina, vigilando que se cumpla con la normatividad aplicable;
- IX. Proponer a la persona Titular de la Dirección General, medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto, cuidando que se aplique la norma específica vigente;
- X. Coordinar las actividades de las oficinas adscritas a este Departamento;
- XI. Implementar innovaciones necesarias y útiles, encaminadas a la mejora continua en la prestación de los servicios propios del Departamento;
- XII. Llevar control de las contrataciones, participar en el levantamiento de actas administrativas, vigilando que se cumplan las normas disciplinarias, y
- XIII. Las demás que le confiera de manera expresa la persona Titular de la Dirección General en el ámbito de su competencia y otras disposiciones legales.

Artículo 28. Atribuciones de la Oficina de Recursos Humanos. Al frente de la Oficina de Recursos Humanos se encontrará una persona Titular, quien contará con las atribuciones siguientes:

- I. Calcular y dispersar la nómina quincenal, extraordinaria y complementaria del personal de base y confianza;
- II. Solicitar la certificación de las nóminas quincenales ante el Sistema de Administración Tributario mediante el sistema de folios digitales;
- III. Llevar el control del ingreso, baja, suplencias, suspensión y reintegro del personal del Instituto de base y confianza;
- IV. Organizar, actualizar y mantener el control de los archivos de expedientes personales y nóminas, así como su digitalización en los sistemas que administran el expediente electrónico del trabajador;
- V. Gestionar la suspensión de pagos de salarios del personal, a solicitud de las unidades administrativas;
- VI. Actualizar a solicitud del trabajador, la información de las cuentas bancarias personales para el pago de remuneraciones;
- VII. Expedir previa autorización de la persona Titular de la Dirección General y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, los nombramientos del personal de base y confianza de las unidades administrativas y sus oficinas.

- VIII. Actualizar el organigrama del Instituto; de acuerdo a los nombramientos y cargos ocupados por personal de base y de confianza.
- IX. Actualizar la información en el directorio oficial de las personas servidoras públicas, que corresponda a aquellas que laboren dentro del Instituto.
- X. Calcular y dispersar las prestaciones y estímulos correspondientes a los que tienen derecho los trabajadores de base y confianza, así como llevar su control.
- XI. Tramitar, recibir, revisar y aprobar los permisos económicos, vacaciones, incapacidades, cuidados maternos, constancias de seguridad social, pases de salida, tolerancia de horarios y retardos;
- XII. Vigilar y llevar el control de las incidencias de faltas del personal del Instituto, así como solicitar su justificación, y
- XIII. Las demás que le confiera de manera expresa el Superior Jerárquico en el ámbito de su competencia.

Artículo 29. Atribuciones de la Oficina de Recursos Materiales. Al frente de la Oficina de Oficina de Recursos Materiales se encontrará una persona Titular quien contará con las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar con el superior Jerárquico en la coordinación de los procesos de compras, adquisiciones, contratación de servicios y arrendamientos según lo dispuesto por la ley de la materia;
- II. Controlar entradas y salidas de los enseres y demás bienes que se encuentran en el almacén del Instituto;
- III. Establecer el registro y control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto, vigilando su uso adecuado;
- IV. Realizar inventario periódico de bienes muebles propiedad de la Federación y de los que sean propiedad del Gobierno del estado de Nayarit, de los cuales el Instituto sea comodatario, vigilando su uso adecuado;
- V. Realizar bitácoras de gastos y mantenimiento en general, que sean realizados de los muebles e inmuebles tanto de aquellos que sean propiedad del Instituto, como de aquellos que se encuentren en su favor por medio de comodato;
- VI. Proveer de material didáctico a las Coordinaciones de Zona, de acuerdo a la existencia y disponibilidad de los mismos con que cuente el Instituto;
- VII. Dar mantenimiento a los inmuebles donde se localicen las Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias que se encuentran en todo el Estado, así como a los bienes muebles que se necesiten para su buen funcionamiento, y

- VIII.** Las demás que le confiera de manera expresa el Superior Jerárquico en el ámbito de su competencia.

Artículo 30. Atribuciones de la Oficina de Recursos Financieros. Al frente de la Oficina de Recursos Financieros se encontrará una persona Titular quien contará con las atribuciones siguientes:

- I.** Aplicar las políticas, normas y procedimientos para el análisis, registro y control contable de las operaciones de acuerdo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, lineamientos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y demás disposiciones aplicables en la materia;
- II.** Recibir y revisar la documentación que ampare el otorgamiento por concepto de viáticos y pasajes por comisiones oficiales de parte del Instituto para efecto de comprobación y pago conforme a las disposiciones aplicables;
- III.** Llevar y mantener actualizado el registro de firmas de los funcionarios facultados para el manejo de cuentas bancarias y la autorización de la documentación contable y financiera;
- IV.** Mantener comunicación constante con los bancos que operen los recursos del Instituto y vigilar el cumplimiento de los contratos y servicios celebrados con ellos;
- V.** Realizar el registro de las operaciones contables a efecto de que los estados financieros del Instituto presenten información congruente, oportuna y veraz;
- VI.** Dar cumplimiento a la solicitud de información para alimentar las plataformas en materia de Transparencia, Recursos Federales Transferidos (RFT), y Sistema de Evaluación de Armonización Contable (SEvAC), para el cumplimiento de las disposiciones aplicables a cada materia;
- VII.** Generar y proporcionar la información en materia financiera y contable, necesaria para atender las auditorías practicadas al Instituto;
- VIII.** Enterar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los intereses generados de las cuentas productivas del instituto, así como los remanentes presupuestales no ejercidos, del ejercicio fiscal terminado;
- IX.** Conciliar los ingresos y egresos para determinar los saldos en bancos, así como proporcionar información referente a la disponibilidad de los recursos, con base a la documentación que se haya proporcionado para su pago;
- X.** Recibir y revisar para pago, las solicitudes de recursos, requisiciones de compra, facturas, recibos y demás documentación justificativa y comprobatoria del gasto, que presenten las áreas del Instituto, verificando que cumplan con los requisitos aplicables a cada rubro de gasto y se ajusten a los programas y presupuesto autorizados;

- XI. Mantener un soporte documental que compruebe y registre los ingresos y egresos del Instituto, y en general de las transacciones financieras realizadas, así como de los reportes contables elaborados de acuerdo a las disposiciones de ley;
- XII. Elaborar, registrar y conservar las pólizas de ingresos, de egresos, de diario y demás documentos que soportan cada operación, que requiere la contabilidad;
- XIII. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias para llevar el seguimiento de los pagos y depósitos recibidos por el instituto;
- XIV. Realizar la generación de formatos y presentar de manera oportuna las declaraciones de impuestos y demás derechos y obligaciones de orden fiscal del Instituto, de acuerdo con las disposiciones en vigor;
- XV. Elaborar y generar información financiera para la entrega de los Avances Trimestrales y la cuenta pública anual;
- XVI. Enviar al Instituto Nacional de Educación para los Adultos el reporte referente a la información presentada mediante el portal de los Recursos Federales Transferidos (RFT), y
- XVII. Las demás que le confiera de manera expresa el Superior Jerárquico en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 31. Atribuciones del Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo. Al frente del Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo habrá una persona Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Integrar el programa operativo anual del Instituto, así como programas de otro tipo necesarios, y someterlos a la consideración de la persona Titular de la Dirección General;
- II. Vigilar el cumplimiento de las normas establecidas en materia de planeación, programación y presupuestación de recursos para el logro de las metas asignadas en cada programa y proyecto;
- III. Realizar análisis de la información programático-presupuestal, con la finalidad de proponer y aplicar las medidas internas para el ejercicio y control del presupuesto con base en las normas y políticas vigentes;
- IV. Elaborar la información presupuestal de los resultados obtenidos en la ejecución del gasto en forma establecida;
- V. Llevar a cabo el registro, actualización y control estadístico de las acciones educativas realizadas por el Instituto;
- VI. Realizar el seguimiento de la operación y evaluación por programa y proyecto educativo;

- VII. Elaborar los informes institucionales, integrando las principales acciones realizadas por las áreas del Instituto;
- VIII. Difundir los servicios educativos que proporciona el Instituto en sus diferentes programas y proyectos, y
- IX. Las demás que le confiera de manera expresa la persona Titular de la Dirección General y otras disposiciones legales.

Artículo 32. Atribuciones de la Oficina de Programación y Presupuesto. Al frente de la Oficina de Programación y Presupuesto se encontrará una persona Titular quien contará con las atribuciones siguientes:

- I. Revisar y codificar las solicitudes de recurso del capítulo 1000 (Nomina), capítulo 2000 (materiales y suministros), 3000 (Servicios generales) y 4000 (Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas) de manera diaria con base a la necesidad del servicio;
- II. Programar y calendarizar del presupuesto de los diferentes capítulos al inicio del ejercicio fiscal de cada año;
- III. Llevar el control y seguimiento al presupuesto por partida específica de manera diaria, para no sobregirar el recurso ministrado;
- IV. Realizar las adecuaciones y/o reclasificaciones presupuestales para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- V. Registrar las pólizas de egresos, ingresos y diario de manera diaria, semanal y mensual;
- VI. Realizar la ministración del recurso mensual asignado;
- VII. Archivar las pólizas de egresos, ingresos, diario, oficios generales, y documentación que sea realizada dentro o recibida por el Departamento de Planeación y Seguimiento con relación a ello, de manera diaria;
- VIII. Informar mensualmente sobre las cantidades disponibles con base al presupuesto asignado mensual;
- IX. Formular reportes relativos al avance del ejercicio presupuestal;
- X. Emitir y documentar la información presupuestal por capítulo y partida específica para el informe ante la Junta de Gobierno;
- XI. Emitir y documentar la información presupuestal del recurso ejercido por capítulo y partida específica para la cuenta pública;

- XII.** Recabar y concentrar la información presupuestal para los reportes nacionales como el IAT (Informe de autoevaluación trimestral) y el RPPM (Reporte programático presupuestal) o aquellos análogos;
- XIII.** Apoyar en la realización de la información de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), y
- XIV.** Las demás que le confiera de manera expresa el Superior Jerárquico en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 33. Atribuciones del Departamento de Servicios Educativos. Al frente del Departamento de Servicios Educativos habrá una persona Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de formación del personal institucional y voluntario que participa en los programas y servicios educativos que se ofrecen a los adultos;
- II.** Difundir, vigilar y verificar el conocimiento y aplicación del Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo, de acuerdo a las normas y reglas de operación establecidas por el Instituto;
- III.** Diseñar, elaborar y adecuar los contenidos, métodos y materiales para la formación del personal educativo;
- IV.** Coordinar las acciones de seguimiento y evaluación de los programas y servicios educativos;
- V.** Definir y proponer a la persona Titular de la Dirección General las políticas y estrategias de mejora continua de los procesos de formación, seguimiento y evaluación de los programas y servicios educativos;
- VI.** Proponer, realizar y apoyar investigaciones que aporten elementos innovadores al Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo;
- VII.** Establecer mecanismos de coordinación y colaboración con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal, municipal y organizaciones del sector público, privado y social, para el desarrollo de actividades compatibles con el objeto del Instituto de acuerdo a las fracciones anteriores, y
- VIII.** Las demás que le confiera de manera expresa la persona Titular de la Dirección General en el ámbito de su competencia y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 34. Atribuciones del Departamento de Acreditación. Al frente del Departamento de Acreditación, habrá una persona Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las acciones y actividades de inscripción, acreditación y certificación que le competen al Instituto, proponiendo la

normativa jurídica y administrativa necesaria para hacer más eficiente la coordinación de ejecución y cumplimiento de los programas y proyectos educativos de educación para adultos en el Estado;

- II. Difundir, vigilar y verificar el conocimiento y cumplimiento de normas y procedimientos establecidos por el Instituto para la inscripción, acreditación y certificación para el control y seguimiento de los programas de educación para adultos;
- III. Coordinarse con el Departamento de Servicios Educativos, en la realización de estudios encaminados a mejorar los procesos de evaluación del aprendizaje y proponer a la persona Titular de la Dirección General procedimientos e instrumentos útiles para ello;
- IV. Proponer a la persona Titular de la Dirección General políticas, criterios y procesos, necesarios de mejora continua en los procesos de inscripción, acreditación y certificación;
- V. Cumplir y hacer cumplir la normativa establecida para la obtención, guarda, custodia, uso y destino final de los formatos oficiales de los procesos de inscripción, acreditación y certificación;
- VI. Vigilar que la emisión, entrega y comprobación de certificados y certificaciones se realice con precisión, exactitud y certeza jurídica;
- VII. Verificar la autenticidad de la información y documentación proporcionada por los aspirantes que entreguen documentación de instituciones educativas distintas al Instituto;
- VIII. Autenticar conjuntamente con la persona Titular de la Dirección General certificados expedidos por el Instituto;
- IX. Proponer al a la persona Titular de la Dirección General el calendario estatal de aplicaciones de exámenes y difundirlo a las coordinaciones de zona;
- X. Verificar y validar las nóminas de aplicadores de exámenes de acuerdo al Manual Operativo de Aplicadores de Exámenes;
- XI. Recopilar, analizar y dar a conocer a las áreas involucradas en la evaluación del aprendizaje, tanto del Instituto, como del Instituto, la información generada por el SASA, sobre los índices de aprobación por área de conocimiento, módulo y logros de certificación;
- XII. Establecer mecanismos de coordinación y colaboración con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, para que faciliten las resoluciones en materia de equivalencia, revalidaciones, autenticidad de estudios y actas de nacimiento;

- XIII. Colaborar con la Dirección de Acreditación y Sistemas del Instituto, en las pruebas piloto para validar la confiabilidad de los instrumentos de Evaluación del Aprendizaje, y
- XIV. Las demás que de manera expresa le confiera el a la persona Titular de la Dirección General y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 35. Atribuciones del Departamento de Informática. Al frente del Departamento de Informática estará una persona Titular, que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar técnicamente a los Departamentos, Coordinaciones de Zona y demás oficinas del Instituto respecto al SASA;
- II. Propiciar servicios de computación, registro y procesamiento de datos que se le requieran con relación a los sistemas técnicos administrativos y operativos que utiliza el Instituto;
- III. Proporcionar la capacitación y/o actualización de los sistemas de cómputo que operan en el Instituto;
- IV. Proponer y desarrollar sistemas que permitan cumplir de manera adecuada las funciones y objetivos del Instituto;
- V. Establecer los controles necesarios para garantizar el óptimo funcionamiento del equipo, de los sistemas y de la red de cómputo;
- VI. Revisar y adecuar los sistemas electrónicos elaborados por oficinas del Instituto, para su adaptación a las condiciones específicas de operación de la entidad, y
- VII. Las demás que le confiera de manera expresa la Persona Titular de la Dirección General en el ámbito de su competencia.

Artículo 36. Atribuciones de la Oficina de Soporte Técnico y Capacitación. Al frente de la Oficina de Soporte Técnico y Capacitación abra una persona Titular quien contará con las atribuciones siguientes:

- I. Implantar y administrar los equipos de cómputo que permitan una comunicación eficiente y eficaz entre todas las áreas del Instituto;
- II. Proponer la adquisición, ampliación o cambio de equipo de cómputo y de telecomunicaciones que permita mejorar o mantener la sistematización del Instituto;
- III. Proporcionar el apoyo y asesoría técnica que se requiera en materia de su competencia;
- IV. Fomentar la capacitación y actualización del personal en materia de informática;

- V. Supervisar y evaluar la funcionalidad y el rendimiento del equipo de cómputo y telecomunicaciones;
- VI. Efectuar el mantenimiento al equipo de cómputo y telecomunicaciones, y mantener un rendimiento aceptable en todos los procesos sistematizados, y
- VII. Las demás que le confiera de manera expresa el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 37. Atribuciones de la Unidad Jurídica. Al frente de la Unidad Jurídica habrá una persona Titular, y contará con las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar, otorgar, supervisar y evaluar los servicios jurídicos del Instituto, así como vigilar la aplicación de las disposiciones jurídicas que coadyuven al cumplimiento de las políticas y del marco jurídico legal que lo rige;
- II. Representar legalmente al Instituto, mediante poder general para pleitos y cobranzas, actos de administración, asuntos jurisdiccionales y procedimientos de cualquier índole, cuando se requiera su intervención para absolver posiciones y atender los asuntos de orden jurídico que le correspondan al Instituto;
- III. Establecer los criterios legales y normativos en materia laboral, civil, penal, mercantil y administrativa a los que las Unidades Administrativas del Instituto, deben sujetar su actuación;
- IV. Elaborar los proyectos de disposiciones jurídicas que le sean encomendados por la persona Titular de la Dirección General, así como las que se deriven del objeto del Instituto, con el apoyo de las Unidades Administrativas;
- V. Promover ante las instancias correspondientes los proyectos jurídicos de los asuntos de la competencia del Instituto, que deban ser sancionados por instancias externas;
- VI. Revisar y validar los convenios y acuerdos de coordinación y concertación con autoridades federales, estatales y municipales, así como con las representaciones de los grupos sociales, con los particulares y demás actores involucrados con el objeto del Instituto;
- VII. Sustanciar los procedimientos administrativos de nulidad, revocación, cancelación, reconsideración, revisión y en todos aquellos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones generados por resoluciones de carácter jurisdiccional;
- VIII. Participar en la elaboración o modificación de los documentos que sustenten jurídicamente la operación de los programas del Instituto, y asesorar a los departamentos del mismo, en su instrumentación;
- IX. Validar los instrumentos contractuales y los convenios que se formulen para firma de la persona Titular de la Dirección General;

- X. Asesorar y revisar los proyectos de contratos y convenios de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- XI. Asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto para la aplicación de las sanciones, cancelaciones y finiquitos que procedan de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XII. Determinar y dirigir las acciones de custodia y administración del patrimonio cultural propiedad del Instituto y de los derechos patrimoniales de autor, con base en las disposiciones legales vigentes en la materia;
- XIII. Coordinar las acciones jurídicas que permitan garantizar la custodia del patrimonio inmobiliario del Instituto;
- XIV. Remitir para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, las disposiciones del Instituto que deban ser emitidas por este medio;
- XV. Difundir las disposiciones jurídicas aplicables al Instituto;
- XVI. Atender las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas, y
- XVII. Las demás que le confiera de manera expresa la Persona Titular de la Dirección General en el ámbito de su competencia.

Capítulo Séptimo De las Suplencias

Artículo 39. Suplencia de la persona Titular de la Dirección General. En las ausencias de la persona Titular de la Dirección General no mayores a quince días será suplido por la persona servidora pública que designe; a falta de designación, será suplida por la persona Titular del Departamento de Administración y finanzas; y en ausencias mayores a 15 días, será la persona Titular del Poder Ejecutivo quien lo designe.

ARTÍCULO 40. Suplencia de las personas Titulares de las Jefaturas de Departamento. Las personas Titulares de las Jefaturas de Departamento serán suplidas en sus ausencias no mayores a quince días por la persona servidora pública de jerarquía inmediata inferior que designen previo acuerdo con sus superiores jerárquicos; las ausencias mayores a quince días serán suplidas por la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Dirección General.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento Interior surtirá efectos al día siguiente de su publicación en el Periódico oficial.

SEGUNDO. Todo lo concerniente al desarrollo de las sesiones de la junta de gobierno será conforme al Reglamento de sesiones que al efecto se emita, mismo que será dentro de los 180 días posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento Interior.

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

- a. 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 de la Contraloría General del Estado 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 del Estado.

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;

- b. 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
- c. 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.

CUARTO. En tanto no se cuente con suficiencia presupuestal y se nombre a las personas Titulares de la Coordinación de Archivos, Archivo de Correspondencia, Archivo de Concentración, Archivo de Trámite y Archivo Histórico las atribuciones de estas, las realizarán quienes designe la persona titular del Instituto.

QUINTO. Se deroga el Reglamento Interior de fecha 20 de agosto del 2008.

SEXTO. Todo procedimiento o acción emprendida antes de la entrada en vigor del presente reglamento interior se llevará a cabo hasta su conclusión con el reglamento derogado.

El presente Reglamento Interior del Instituto Nayarita de Educación para Adultos, fue aprobado por la Junta de Gobierno en Sesión Extraordinaria número XVIII, celebrada el día 28 de agosto de 2023, en la Sala de Juntas del Instituto Nayarita de Educación para Adultos.

Mtra. Myrna Araceli Manjarrez Valle, Secretaria de Educación en el Estado y Presidente de la junta e gobierno en el INEA representado por el **Mtro. Arturo Rafael Rodríguez Lomelí.- Rúbrica.- Mtro. En Fiscal Julio César López Ruelas**, Secretario de Administración y Finanzas representado por el **Ing. Karen Gutiérrez García.- Rúbrica.- L.C.P.C y M.I. María Isabel Estrada Jiménez**, Secretaria para la Honestidad y Buena Gobernanza, a través de su Representante el **Lic. José Antonio Ramos Fuentes.- Rúbrica.- Mtra. Dora Elva Hernández López**, Titular de la Oficina de Enlace Educativo en el Estado de Nayarit.- *Rúbrica.- Lic. Rigoberto Garcia Ortega*, Subsecretario Asuntos Jurídicos de Gobierno del Estado, a través de su representante **C. Tlaloc Gil Bautista.- Rúbrica.- Mtra. Teresa Guadalupe Reyes Sahagún**, Directora General del INEA Nacional y representante de la H. Junta de Gobierno a través de su representante **C. Francisco de la Cruz Campos Rios.- Mtro. David Aguilar Estrada**, Director General del Instituto Nayarita de Educación para Adultos.- *Rúbrica.- Mtra. Enriqueta Vargas Romero*, Secretario General del C.D.S. del S.N.T.E.A.- *Rúbrica*

COPIA DE INTERNE