

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 Quinta

Tomo CCXI

Tepic, Nayarit; 2 de Agosto de 2022

Número: 023

Tiraje: 030

SUMARIO

**REFORMAS Y ADICIONES AL REGLAMENTO INTERIOR DE LOS
SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT**

La H. Junta de Gobierno de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, en uso de las facultades que le confiere el Artículo 48 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit y el Artículo sexto fracción III del Decreto 7510 de su creación, ha tenido a bien expedir las reformas y adiciones al Reglamento Interior de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, siguientes:

REFORMAS Y ADICIONES AL REGLAMENTO INTERIOR DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT

CAPÍTULO III

COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 6.- Estructura Orgánica. Para el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, la o el Director General, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

4. Dirección de Innovación para la Mejora Educativa.

4.1 a 4.3...

4.4 Coordinación de Instituciones Formadoras y Actualizados de Docentes

4.4.1 Centro de Actualización del Magisterio (C.A.M.)

4.4.2 Universidad Pedagógica Nacional (U.P.N. 181)

4.4.3 Escuela Normal Experimental de Acaponeta (E.N.E.A.)

4.5 ...

Los centros educativos enumerados en los puntos 4.4.1, 4.4.2 y 4.4.3, contarán con atribuciones en sus propios reglamentos interiores.

6. Dirección de Servicios Administrativos.

6.1 a 6.6...

6.7 Departamento de Procesos.

7. Coordinación de Archivo.

7.1 Unidad de Correspondencia.

7.2 Departamento de Archivo de Concentración.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES DE APOYO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 11.- Atribuciones de la Secretaría Técnica. Al frente de la Secretaría Técnica habrá un Titular, que tendrá las atribuciones: siguientes:

I a la IV...

V. Convocar a la CIDAP por instrucciones de la Dirección General, para los efectos observados en el Capítulo IX, **así como elaborar y resguardar las actas derivadas de las reuniones de la propia Comisión;**

VI a la VII...

CAPÍTULO VII

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUS DEPARTAMENTOS

Artículo 19.- Atribuciones específicas de la Dirección de Educación Básica. Al frente de la Dirección de Educación Básica habrá un titular, que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I a XIX...

XX. Certificar previa remisión a los departamentos de Programación y Presupuesto y de Recursos Humanos la vacancia que emitan las jefaturas educativas a su cargo, correspondiente a las necesidades del servicio de cada uno de los planteles educativos correspondientes, con la finalidad de que sea validada.

XXI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 20.- Atribuciones específicas del Departamento de Educación Inicial y Preescolar. Al frente del Departamento de Educación Inicial y Preescolar habrá un titular, que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I a XI...

XII. Remitir previamente certificada por la Dirección de Educación Básica, la vacancia autorizada por supervisores y jefes de sector, generada por los directores de los centros escolares a su cargo, a los departamentos de Programación y Presupuesto y de Recursos Humanos, simultáneamente, para su validación e inicio de procesos.

XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 21.- Atribuciones específicas del Departamento de Educación Primaria. Al frente del Departamento de Educación Primaria habrá un Titular, que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I a XI...

- XII. Remitir previamente certificada por la Dirección de Educación Básica, la vacancia autorizada por supervisores y jefes de sector, generada por los directores de los centros escolares a su cargo, a los departamentos de Programación y Presupuesto y de Recursos Humanos, simultáneamente, para su validación e inicio de procesos.
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 22.- Atribuciones específicas del Departamento de Educación Secundaria General. Al frente del Departamento de Educación Secundaria General habrá un Titular, que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I a XI...

- XII. Remitir previamente certificada por la Dirección de Educación Básica, la vacancia autorizada por supervisores, generada por los directores de los centros escolares a su cargo, a los departamentos de Programación y Presupuesto y de Recursos Humanos, simultáneamente, para su validación e inicio de procesos.
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 23.- Atribuciones específicas del Departamento de Educación Secundaria Técnica. Al frente del Departamento de Educación Secundaria Técnica habrá un Titular, que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I a XI...

- XII. Remitir previamente certificada por la Dirección de Educación Básica, la vacancia autorizada por supervisores, generada por los directores de los centros escolares a su cargo, a los departamentos de Programación y Presupuesto y de Recursos Humanos, simultáneamente, para su validación e inicio de procesos.
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 24.- Atribuciones específicas del Departamento de Educación Especial. Al frente del Departamento de Educación Especial habrá un Titular, que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I a XI...

- XII. Remitir previamente certificada por la Dirección de Educación Básica, la vacancia autorizada por supervisores y jefes de sector, generada por los directores de los centros escolares a su cargo, a los departamentos de Programación y Presupuesto y de Recursos Humanos, simultáneamente, para su validación e inicio de procesos.
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 25.- Atribuciones específicas del Departamento de Educación Física. Al frente del Departamento de Educación Física habrá un Titular, que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I a VIII...

- IX. Remitir previamente certificada por la Dirección de Educación Básica, la vacancia autorizada por supervisores, generada por los directores de los centros escolares a su cargo, a los departamentos de Programación y Presupuesto y de Recursos Humanos, simultáneamente, para su validación e inicio de procesos.
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 29.- Atribuciones específicas de la Dirección de Educación Indígena. Al frente de la Dirección de Educación Indígena habrá un Titular, que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I a XIX...

- XX. Certificar previa remisión a los departamentos de Programación y Presupuesto y de Recursos Humanos la vacancia que emitan las jefaturas educativas a su cargo, correspondiente a las necesidades del servicio de cada uno de los planteles educativos correspondientes, con la finalidad de que sea validada.
- XXI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 30.- Atribuciones específicas del Departamento de Educación Inicial y Preescolar Indígena. Al frente del Departamento de Educación Inicial y Preescolar Indígena habrá un Titular que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I a VII...

- VIII. Remitir previamente certificada por la Dirección de Educación Indígena, la vacancia autorizada por supervisores y jefes de sector, generada por los directores de los centros escolares a su cargo, a los departamentos de Programación y Presupuesto y de Recursos Humanos, simultáneamente, para su validación e inicio de procesos.
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 31.- Atribuciones específicas del Departamento de Educación Primaria Indígena. Al frente del Departamento de Educación Primaria Indígena habrá un Titular, que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I a VII...

- VIII. Remitir previamente certificada por la Dirección de Educación Indígena, la vacancia autorizada por supervisores y jefes de sector, generada por los directores de los centros escolares a su cargo, a los departamentos de Programación y Presupuesto y de Recursos Humanos, simultáneamente, para su validación e inicio de procesos.
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 38.- Atribuciones específicas de la Coordinación de Formación Continua. Al frente de la Coordinación de Formación Continua habrá un Titular, que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Realizar, diseñar, organizar y aplicar diplomados, cursos, talleres, seminarios entre otros procesos formativos aplicables, para la capacitación y adiestramiento del personal docente de los SEPEN, el buen desempeño de sus labores y el mejoramiento de sus condiciones económicas y culturales, conforme a su programación anual;
- II. Diseñar y desarrollar programas para la superación académica del personal directivo y docente adscrito a los SEPEN, en colaboración con los sectores, zonas escolares y/o departamento de los SEPEN;
- III. Planear y aplicar estrategias para el desarrollo de las competencias necesarias en coordinación con las autoridades escolares, docentes y otros miembros de la comunidad escolar para la implementación los programas y proyectos encaminados a la mejora escolar;
- IV. Desarrollar cursos de formación en todas las modalidades para atender las necesidades de mejora educativa en coordinación con las autoridades escolares, docentes y otros miembros de la comunidad escolar;
- V. Organizar, promover y difundir eventos de formación incluyendo intercambio de estrategias docentes, conocimiento de buenas prácticas, y generación de reflexiones académicas;
- VI. Generar entornos de colaboración, redes de tutoría, comunidades de aprendizaje, en los centros de maestros, sectores, zonas escolares, regiones geográficas y/o departamento, que posibilite la formación permanente, a través de diversos recursos, materiales y dispositivos;
- VII. Coordinar sus actividades con autoridades educativas e instituciones formadoras de maestros para la constitución y funcionamiento del sistema integral de formación, capacitación, actualización, y superación profesional para maestros previa autorización del Director de Innovación para la Mejora Educativa;

- VIII. Regular la oferta formativa propuesta por las direcciones, departamentos y/o programas federales; mediante la vinculación del Comité académico de Formación Continua, y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 39.- Atribuciones específicas de la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa. Al frente de la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa habrá un Titular, que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I a la XXV...

- XXVI. Integrar el plan de educación a corto y mediano plazo de los SEPEN, de acuerdo con las normas y políticas establecidas en la Ley de Educación del Estado de Nayarit y el Plan Estatal de Desarrollo vigente;
- XXVII. Solicitar al Departamento de Recursos Financieros, el presupuesto del ejercicio comprometido, ejercido, devengado y pagado y el estado del ejercicio a nivel programa, subprograma y proyecto por concepto del gasto;
- XXVIII. Vigilar que el Departamento de Programación y Presupuesto valide la vacancia enviada por los niveles educativos, para que el área correspondiente realice las asignaciones de plazas conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- XXIX. Emitir el anteproyecto del presupuesto de egresos de los SEPEN.
- XXX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 40.- Atribuciones del Departamento de Programación y Presupuesto. Al frente del Departamento de Programación y Presupuesto habrá un Titular, que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I...

- II. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de los SEPEN, de acuerdo con los objetivos y metas del programa sectorial.

III. a la IV...

- V. Dar seguimiento al presupuesto anual del ejercicio comprometido, ejercido, devengado y pagado y al estado de ejercicio a nivel programa, subprograma y proyecto por concepto del gasto;

VI a la VIII...

- IX. Proyectar las adecuaciones presupuestales que requieran las diferentes áreas en coordinación con el departamento de Recursos Financieros y presentarlas para su trámite correspondiente al Director de Planeación y Evaluación Educativa;

X. Ordenar al Departamento de Recursos Financieros realizar las reducciones y ampliaciones presupuestales para la suficiencia entre las partidas del presupuesto de egresos de mismo capítulo, previa solicitud de las áreas de los SEPEN y autorización de la CIDAP y con la autorización de la Junta de Gobierno cuando sea entre partidas de diferentes capítulos.

XI a la XVIII...

XIX. Asesorar a las diferentes áreas de los SEPEN, en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto de egresos.

XX. Vigilar que el gasto público corresponda a los programas autorizados y a la normatividad establecida.

XXI. Validar, conforme a la estructura ocupacional autorizada, la factibilidad del centro de trabajo de adscripción del personal de nuevo ingreso por proceso de admisión, promoción, reconocimiento y/o de manera extraordinaria;

XXII. ...

XXIII. Coordinar a la actualización del analítico de plazas, mediante el seguimiento a los movimientos solicitados ante el módulo de administración de plazas (MAP), así como a los recursos autorizados mediante el análisis para determinar la asignación de plazas educativas federalizadas;

XXIV. Calendarizar el Presupuesto de Egresos, una vez aprobado por la Junta de Gobierno;

XXV. Registrar el avance en la ejecución de los programas y ejercicio del presupuesto, de conformidad con la normatividad establecida;

XXVI. Evaluar el avance, así como el comportamiento global y sectorial del ejercicio del presupuesto de egresos, verificando su congruencia con el plan, programas y proyectos;

XXVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 42.- Atribuciones específicas del Departamento de Registro y Certificación.

Al frente del Departamento de Estadística habrá un Titular, que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I a la VIII...

IX. Administrar, controlar y mantener los sistemas de información para procesos que intervienen en el otorgamiento de los apoyos educativos otorgados por el gobierno Estatal, para los niveles de educación básica;

X. Administrar, controlar y mantener los sistemas de información, que sustenten la plantilla de personal de los SEPEN;

- XI. Administrar, controlar y mantener los sistemas de control escolar, que permitan incorporar promover, acreditar y certificar los estudios de educación básica y de instituciones formadoras y actualizadoras de docentes dependientes de la federación, de acuerdo a las normas y disposiciones establecidas;
- XII. Administrar, controlar y mantener los sistemas de información que sustenten los procesos de inscripciones anticipadas de nivel básico para los subsistemas de educación estatal y federal;

XIII a la XIV...

Artículo 45.- Atribuciones específicas de la Dirección de Servicios Administrativos. Al frente de la Dirección de Servicios Administrativos habrá un Titular, que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I a XII...

- XIII. Vigilar que el Departamento de Procesos lleve a cabo las asignaciones de plazas conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 46.- Se DEROGA.

Artículo 48.- Atribuciones específicas del Departamento de Recursos Financieros. Al frente del Departamento de Recursos Financieros habrá un Titular, que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I a la VII...

- VIII. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de los SEPEN de manera coordinada con el Departamento de Programación y Presupuesto y presentarlo al Director de Administración para su revisión y análisis;
- IX. Proponer normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del gasto público del Presupuesto de Egresos de los SEPEN;
- X. Someter a consideración de su superior jerárquico para su aprobación, las normas y lineamientos que deberán observar las Direcciones de los SEPEN para la formulación y ejercicio del presupuesto de egresos, que permita evaluación eficaz del gasto público y la toma de decisiones.
- XI. Evaluar el avance mensual y el comportamiento global del ejercicio del Presupuesto de Egresos,
- XII. Estructurar y supervisar el seguimiento de los programas y proyectos previstos en el Presupuesto de Egresos, bajo los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal

- XIII.** Efectuar el seguimiento presupuestal y financiero de los programas de gasto público, supervisando que su ejecución se lleve a cabo de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales;
- XIV.** Registrar y reportar al superior jerárquico, las afectaciones presupuestales por renglón de gasto público, para el seguimiento programático correspondiente;
- XV.** Capturar las adecuaciones presupuestarias del gasto público de las diferentes áreas de los SEPEN previamente autorizadas;
- XVI.** Operar el sistema de contabilidad gubernamental, dándolo a conocer a las diferentes direcciones y áreas para la correcta y oportuna rendición de sus cuentas;
- XVII.** Analizar y registrar la información en materia presupuestal y contable de las diferentes áreas de los SEPEN;
- XVIII.** Proponer al superior jerárquico, para su análisis las solicitudes de adecuación presupuestal para el gasto público y hacer el trámite ante quien corresponda;
- XIX.** Integrar y formular los informes de avance de gestión financiera, así como la Cuenta Pública;
- XX.** Analizar, integrar y enterar las obligaciones fiscales, a cargo de los SEPEN;
- XXI.** Elaborar los cierres contables de los SEPEN, y elaborar los estados financieros en forma mensual y anual;
- XXII.** Elaborar las conciliaciones bancarias, así como investigar y aclarar las partidas no identificadas en los estados de cuenta respectivos, procediendo a realizar los ajustes correspondientes;
- XXIII.** Integrar y custodiar el archivo contable gubernamental.
- XXIV.** Supervisar los registros a cargo del presupuesto estén comprobados y justificados con base en la normatividad aplicable y a su fuente de financiamiento
- XXV.** Supervisar la elaboración y ejecución del Programa Operativo Anual del departamento
- XXVI.** Atender los requerimientos las auditorias realizados por las autoridades facultadas al departamento de recursos financieros
- XXVII.** Vigilar se suba información a las plataformas de transparencia, sistema de evaluaciones de la armonización contable y portal aplicativo de la Secretaria de Hacienda del Formato único que correspondan al departamento de recursos financieros.
- XXVIII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 49.- Atribuciones específicas del Departamento de Recursos Humanos. Al frente del Departamento de Recursos Humanos habrá un Titular, que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Establecer una adecuada Administración de los recursos humanos que propicie el buen desempeño y cumplimiento de las metas y objetivos de los SEPEN;
- II. Elaborar la nómina de los SEPEN y tramitar los movimientos por altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, licencias, incidencias y vacaciones del personal entre otras, así como controlar el sistema de nóminas establecido, tramitar pagos únicos por cajas por concepto de interinatos autorizados a de los SEPEN;
- III. Mantener actualizadas las plantillas de plazas de acuerdo a la estructura orgánica autorizada, así como la integración y depuración de los expedientes de personal de los SEPEN;
- IV. Actualizar los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos de los servidores públicos de los SEPEN;
- V. Supervisar la aplicación de los convenios laborales de trabajo, así como de las normas y políticas con respecto a la administración de personal;
- VI a la XIV...
- XV. Proporcionar a la SEP, toda la información que esta requiera en términos de la legislación aplicable;
- XVI. Supervisar y garantizar que se registre en el SANE, la información relativa a los movimientos del personal que modifique cada nómina; así como asegurar que la información registrada, corresponda a aquella registrada en el SIGED conforme a la normativa correspondiente;
- XVII. Autorizar la nómina y su registro para asegurar que se realicen en tiempo y forma, los pagos de servicios personales de los trabajadores educativos que ocupan las plazas pagadas con recurso FONE;
- XVIII. Garantizar a cada uno de los trabajadores educativos que ocupan plazas conciliadas los instrumentos y medios necesarios, para la obtención de su nómina con los conceptos de pago y descuento correspondiente;
- XIX. Garantizar dentro de los plazos autorizados, los ajustes a los trámites de pagos rechazados;
- XX. Generar consultas del estatus del trámite de pago por cada trabajador;
- XXI. Asegurar el alta de usuarios y perfiles en el SANE, así como asegurar la actualización del registro de usuarios;
- XXII. Asegurar la operación de los sistemas para el registro de la nómina con la participación que en el ámbito de sus atribuciones corresponda al departamento de informática;

- XXIII. Garantizar la mejora en materia de los servicios personales relacionadas con el FONE, con el apoyo y asesoría de la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada;
- XXIV. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la SEP, para el movimiento de plazas del FONE;
- XXV. Cumplir con todas las disposiciones de observancia obligatoria para la operación, manejo y/o consulta de la nómina educativa;
- XXVI. Generar la conciliación de los movimientos de personal relacionados con el FONE,
- XXVII. Proporcionar a la SEP, toda la información que ésta requiera en términos de la legislación aplicable;
- XXVIII. Supervisar y garantizar que se registre en el SANE, la información relativa a los movimientos del personal que modifique cada nómina;
- XXIX. Asegurar que la información registrada en el SANE, corresponda a aquella registrada en el SIGED, conforma a la normativa correspondiente;
- XXX. Garantizar a cada uno de los trabajadores educativos que ocupan plazas conciliadas los instrumentos y medios necesarios, para la obtención de su nómina con los conceptos de pago y descuento correspondiente;
- XXXI. Aclarar ante la autoridad competente los pagos rechazados para garantizar su solventación;
- XXXII. Generar consultas del status del trámite de pago por cada trabajador;
- XXXIII. Garantizar la mejora en materia de los servicios personales relacionados con el FONE, con el apoyo y asesoría de la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada;
- XXXIV. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la SEP para el movimiento de plazas del FONE;
- XXXV. Cumplir con todas las disposiciones de observancia obligatoria para la operación, manejo y/o consulta de la nómina educativa; y
- XXXVI. Generar la conciliación de los movimientos de personal relacionados con el FONE;
- XXXVII. Recibir la información relativa a la vacancia enviada por los niveles educativos para su respectiva validación, y una vez validada, remitirla al Departamento de Procesos para los efectos correspondientes, y,
- XXXVIII. Dirigir y elaborar periódicamente las actualizaciones de credenciales y gafetes de identificación del personal en general;
- XXXIX. Elaborar y tramitar los movimientos de altas o baja que afecten la plantilla de becarios, para la realización de nóminas y emisión de cheques para su pago;

- XL. Efectuar los trámites administrativos, en términos de la normatividad vigente, relativos a las sanciones administrativas a que sean acreedores los servidores públicos, así como evaluar el buen desempeño, promoción de ascensos, estímulos y recompensas;
- XLI. Verificar que se mantengan debidamente actualizados los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal adscrito a los SEPEN, así como el adecuado cumplimiento de las políticas y normas establecidas para tal efecto;
- XLII. Aplicar los descuentos de inasistencias y retardos que turnen los titulares de las unidades administrativas y los sistemas electrónicos;
- XLIII. Expedir y rubricar la hoja de servicio del personal que labora en los SEPEN;
- XLIV. Determinar la retención de impuestos de las nóminas;
- XLV. Elaborar las constancias de retención de impuestos para efectos de la declaración anual al Servicio de Administración Tributaria de los servidores públicos de los SEPEN;
- XLVI. Registrar de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables los nombramientos de personal de base y confianza de las unidades administrativas de los SEPEN.
- XLVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 50.- Atribuciones específicas del Departamento de Informática. Al frente del Departamento de Informática habrá un Titular, que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. a la VIII

- IX. Desarrollar, administrar, controlar y mantener los sistemas de información para procesos que intervienen en el otorgamiento de los apoyos educativos otorgados por el gobierno Estatal, para los niveles de educación básica;
- X. Desarrollar, administrar, controlar y mantener los sistemas de información, que sustenten la plantilla de personal de los SEPEN;
- XI. Desarrollar, administrar, controlar y mantener los sistemas de control escolar, que permitan incorporar promover, acreditar y certificar los estudios de educación básica y de instituciones formadoras y actualizadoras de docentes dependientes de la federación, de acuerdo a las normas y disposiciones establecidas;
- XII. Desarrollar, administrar, controlar y mantener los sistemas de información que sustenten los procesos de inscripciones anticipadas de nivel básico para los subsistemas de educación estatal y federal;

- XIII. Garantizar el registro de la nómina para asegurar que se realicen en tiempo y forma, los pagos de servicios personales de los trabajadores educativos que ocupan las plazas conciliadas;
- XIV. Asegurar la operación de los sistemas para el registro de la nómina, con la participación que en el ámbito de sus atribuciones corresponda al departamento de Informática;
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 51.- Atribuciones específicas de la Coordinación de las Unidades Regionales de los Servicios Educativos. Al frente de la Coordinación de las Unidades Regionales de los Servicios Educativos habrá un Titular, que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I a la IV...

- V. Ejecutar y dar seguimiento en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, para dar cumplimiento en diversos trámites y/o servicios que se ofrecen de manera directa en oficinas centrales, así como recibir la documentación necesaria y realizar los trámites establecidos en la normativa vigente;
- VI. Ejecutar y dar seguimiento en coordinación con el con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios para asesorar en materia de inventarios, así como recibir la documentación necesaria y realizar los trámites establecidos en la normativa vigente;
- VII. Ejecutar y dar seguimiento en coordinación con el con el Departamento de Registro y Certificación para la expedición de duplicados de certificados de estudios de los niveles educativos de educación básica, así como recibir la documentación necesaria y realizar los trámites establecidos en la normativa vigente;
- VIII. Recibir los formatos de entrega-recepción de los centros escolares de los diferentes niveles educativos y dar el seguimiento correspondiente.
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 52. Atribuciones específicas del Departamento de Procesos. Al frente del Departamento de Procesos habrá un Titular, que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Respetar y hacer respetar los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación y demás disposiciones legales vigentes emitidas por las instancias que regulan el Sistema Educativo Nacional, así como las disposiciones legales de carácter estatal y federal aplicables;
- II ...
- III. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones, reglas y objetivos de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros adscritos a la Dirección de Educación Básica de los SEPEN;

IV. Operar conforme a la normativa establecida, los procesos de admisión, promoción, reconocimiento y cambio de Centro de Trabajo del personal docente al Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros; así como el proceso de ingreso y cambio de Centro de Trabajo del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y Técnico Docente;

V a XII ...

XIII. Tramitar y resolver todo tipo de análisis, emisión de resoluciones y asuntos contenciosos relacionados con los procesos de admisión, promoción, reconocimiento y cambio de Centro de Trabajo conforme a la normativa aplicable;

XIV...

XV. Operar conforme a la normativa vigente el proceso de cambios de adscripción del personal docente, técnico docente y administrativo de los SEPEN, así como cualquier otro tipo de movimiento de personal que se genere a excepción de los procesos escalafonarios, apegándose a las reglas de integridad y principios fundamentales del Código de Ética de los SEPEN;

XVI. Asignar la vacancia conforme a la información recibida y validada por los Departamentos de Programación y Presupuesto y de Recursos Humanos;

XVII. Representar, coordinar y llevar a cabo acciones de vinculación ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros de la Secretaría de Educación Pública.

XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 52 Bis. Atribuciones específicas de la Coordinación de Archivo. Al frente de la Dirección de Archivo habrá un titular, que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos al interior del Organismo, de acuerdo con 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 Organismo, 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 del archivo de trámite y 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 conformidad al tipo de documentos que se producen al interior del Organismo;

- V. Elaborar y someter a consideración del Titular del Organismo 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 del Organismo;
- IX. Someter a consideración del Titular del Organismo, los programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- X. Coordinar, con las demás unidades administrativas del Organismo, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- XI. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, en su caso;
- XII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando una Unidad Administrativa del Organismo, 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 52 Ter. Atribuciones específicas de la Unidad de Correspondencia. Al frente de la Unidad de Correspondencia habrá uno o más titulares, de conformidad con las necesidades del Organismo, quienes serán designados de entre el personal adscrito al mismo, que tendrán las atribuciones específicas siguientes:

- I. Recibir, registrar, dar seguimiento y despachar la documentación recibida y generada ante y por el Organismo para la integración de los expedientes de sus archivos de trámite;
- II. Establecer los canales de comunicación idóneos con las demás unidades administrativas del Organismo para que la recepción de los documentos de archivo se lleve a cabo bajo los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad, y
- III. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 52 Quáter. Archivo de Concentración. Al frente del Archivo de Concentración habrá una persona titular quien será designado de entre el personal adscrito Al Organismo, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta, en su caso, de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades administrativas del Organismo productoras 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 del Organismo en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la normativa en materia de archivos;
- V. Participar con la Coordinación de Archivos del Organismo en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos al Archivo General del Estado, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo General del Estado, y
- XI. Las demás que establezca la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 52 Quinquies. Atribuciones específicas de los responsables de Archivo de Trámite. Cada Unidad Administrativa deberá designar de entre su personal, un responsable de Archivo de Trámite, 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 y consulta archivísticos previstos en la Ley General de Archivos, las 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, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior inmediato.

TRANSITORIOS

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

DADO en la ciudad de Tepic, Nayarit a los _____ días del mes de agosto del año 2022 dos mil veintidós, en la sala de juntas de la Dirección General de Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, firmando para constancia los integrantes de la H. Junta de Gobierno de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO. - **Dr. Miguel Ángel Navarro Quintero**, Presidente.- *Rúbrica.*- **Mtro. Julio César López Ruelas**, Secretario de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado.- *Rúbrica.*- **Mtra. Myrna Araceli Manjarrez Valle**, Secretaria de Educación.- *Rúbrica.*- **M. D. Blanca Yadira Salazar Gómez**, Subsecretaria de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno del Estado.- *Rúbrica.*