

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

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

Directora: Lic. Sandra Luz Romero Ríos

Sección Décima Segunda

Tomo CLXXXV

Tepic, Nayarit; 5 de Septiembre de 2009

Número: 038

Tiraje: 150

SUMARIO

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR, SUPERIOR E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA
DEL ESTADO DE NAYARIT**

Al margen un Sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.-
Poder Ejecutivo.

LIC. NEY GONZÁLEZ SÁNCHEZ, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Nayarit, en ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 69 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, y con fundamento en los Artículos 7º, 10, 17, 18, 21, 24 y 36 bis de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit tengo a bien expedir el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Media Superior, Superior e Investigación Científica y Tecnológica, al tenor de los siguientes;

CONSIDERANDOS

El Plan Estatal de Desarrollo de Nayarit 2005-2011, contempla a la educación como uno de los cinco ejes fundamentales del desarrollo social y económico, y en esa materia define como objetivo principal elevar los niveles de calidad, cobertura, equidad y pertinencia de la educación, para atender las necesidades del Estado.

En congruencia con ello, se reformó el artículo 31, fracciones V y XIII, 36 y se adiciona el 36 bis de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, creándose la Secretaría de Educación Media Superior, Superior e Investigación Científica y Tecnológica, con la finalidad de coordinar las políticas públicas, programas, proyectos, acciones e inversiones de las instituciones relacionadas con la educación media superior, posgrado, investigación científica y tecnológica, artes, cultura, deporte y juventud que operan en el Estado, para impulsar el desarrollo humano sustentable e integral de todas sus regiones; elevar la calidad educativa y hacer de la educación el factor fundamental del desarrollo de Nayarit.

Lo anterior atiende a los principios que integran el Plan Rector del Desarrollo del Estado de Nayarit; y a la propuesta universal de su nuevo modelo educativo de cara al siglo XXI.

A la Secretaría de Educación se le otorgó competencia en los niveles Medio Superior, Superior, e Investigación Científica y tecnológica, con el objeto de impulsar el desarrollo educativo-cultural incluyente, de participación de la sociedad, para incrementar la competitividad regional y generar oportunidades de desarrollo laborales y empresariales y elevar el desarrollo humano y la calidad de vida de todos los nayaritas.

En virtud de lo antes expuesto, es fundamental establecer un instrumento normativo, que contemple una estructura orgánica funcional y establezca atribuciones que le permitan actuar en el marco jurídico nacional y estatal de educación establecido, para una mejor realización y desempeño de los planes y estrategias que permitan alcanzar los grandes objetivos nacionales en la materia.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, SUPERIOR E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE NAYARIT

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 1º. El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la organización y funcionamiento de la Secretaría para atender los asuntos que le confieren al Estado en materia de educación media superior, educación superior e investigación científica y desarrollo tecnológico, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y

Soberano de Nayarit, las leyes especiales en la materia de carácter federal y estatal, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones legales y normativas aplicables a su competencia.

Artículo 2º. Para efectos de este reglamento se entenderá:

- I. Secretaría o indistintamente Dependencia: a la Secretaría de Educación Media Superior, Superior e Investigación Científica y Tecnológica;
- II. Secretario: al Titular de la Secretaría;
- III. Titular del Poder Ejecutivo o indistintamente Gobernador: al Gobernador Constitucional del Estado;
- IV. Ley: Ley de Educación del Estado de Nayarit;
- V. RVOE: Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, y
- VI. Control Escolar: Proceso de registrar y certificar a los alumnos durante su trayectoria escolar.

Artículo 3º. Al frente de la Secretaría estará el Secretario, quien para la atención y despacho de los asuntos que le competen contará con las unidades administrativas que se describen en este reglamento, órganos desconcentrados y servidores públicos que se autoricen acorde con el presupuesto de egresos vigente:

I. DESPACHO DEL SECRETARIO.

- I.1 SECRETARÍA PARTICULAR.
- I.2 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS
- I.3 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
- I.4 UNIDAD DE ENLACE Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.
- I.5 COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL.
 - 1.5.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.

II. SUBSECRETARIO

III. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.

- III.1.1 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.
- III.1.2 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

IV. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN.

- IV.2.1 DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES.
- IV.2.2 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS.
- IV.2.3 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA
- IV.2.4 DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN.

Artículo 4º. La Secretaría realizará sus actividades en forma programada con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo, y los programas y proyectos que se derivan del mismo, así como los proyectos y acciones estratégicas que determine el Gobernador.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

Artículo 5º. La representación, estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Secretaría corresponden originariamente al Secretario, quien mediante acuerdo administrativo, que deberá ser publicado en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de

Nayarit, podrá conferir facultades que sean delegables en servidores públicos subalternos sin perjuicio de su ejercicio directo, salvo aquéllas que tengan carácter de indelegables.

Artículo 6º. Son facultades indelegables del Secretario, las que la Ley Orgánica le confiere a los titulares de las Secretarías, además de las siguientes:

- I. Determinar, fijar, dirigir, controlar y evaluar las políticas de la Secretaría y la del sector que le corresponda coordinar de conformidad con la legislación aplicable;
- II. Fijar las bases para la planeación, programación, ejecución, control interno y evaluación de las políticas educativas estatales en los niveles que son competencia de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y las entidades paraestatales que le estén sectorizadas a la Secretaría;
- III. Acordar con el Gobernador aquellos asuntos que por su importancia y trascendencia así lo ameriten;
- IV. Aprobar el programa sectorial, así como los de carácter regional y especial de la Secretaría, incluyendo los de sus órganos desconcentrados, así como autorizar los programas institucionales de las entidades paraestatales del sector coordinado por ésta, en términos de la Ley de Planeación del Estado de Nayarit;
- V. Fijar los indicadores estratégicos de gestión y evaluación que deberá cumplir la Secretaría en la ejecución de macro proyectos, proyectos, programas, convenios y acuerdos aprobados;
- VI. Previo acuerdo con el Titular del Poder Ejecutivo, establecer la normativa, requisitos, trámites y procedimientos administrativos a los que deberá ajustarse el otorgamiento, revocación, suspensión o retiro de la autorización o del reconocimiento de validez oficial de estudios a los particulares que participen en el proceso educativo estatal de educación media superior y superior;
- VII. Fijar los lineamientos de carácter general que las leyes especiales de la materia le confieren al Poder Ejecutivo del Estado, en materia de educación media superior y superior e investigación científica y desarrollo tecnológico;
- VIII. Establecer, de conformidad con las disposiciones aplicables, los lineamientos para que la Secretaría proporcione los informes, datos y cooperación técnica que requieran las demás instituciones y entidades de la Administración Pública Estatal;
- IX. Proponer la creación, fusión, escisión o extinción de entidades paraestatales cuyo objeto sea la atención y desarrollo de la educación media superior y superior en la entidad;
- X. Establecer las comisiones internas, unidades de coordinación, asesoría y apoyo técnico que requiera el funcionamiento de la Secretaría;
- XI. Expedir los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, que no correspondan a otra autoridad;
- XII. Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades paraestatales en los que la Secretaría participe y establecer lineamientos conforme a los cuales deban actuar;
- XIII. Autorizar por escrito a servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables. Dichas autorizaciones deberán registrarse en el Departamento Jurídico;

- XIV. Otorgar y revocar poderes generales para pleitos y cobranzas y aquellos que requieren cláusula especial;
- XV. Acordar con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría los asuntos de sus respectivas competencias, así como supervisar el ejercicio de las atribuciones que este reglamento les confiere;
- XVI. Celebrar acuerdos y convenios de coordinación, colaboración y concertación con los sectores público, social y privado en materias que forman parte de la competencia de la Secretaría;
- XVII. Fomentar, impulsar y fortalecer las relaciones educativas con instituciones públicas y privadas de carácter regional, nacional e internacional, con la finalidad de elevar los niveles de calidad, cobertura educativa y competitividad laboral y profesional;
- XXVIII. Coordinarse con instituciones homólogas de carácter regional, nacional e internacional en la integración y ejecución de obras y acciones estratégicas que generen beneficios colectivos a la educación media superior y superior e investigación científica y desarrollo tecnológico, en todos sus tipos y modalidades;
- XIX. Vigilar que en el otorgamiento de becas, se cumpla con los programas y reglas de operación aplicables;
- XX. Proponer programas de estímulos, reconocimientos, distinciones, premios y recompensas a personas e instituciones que destaquen en la prestación y recepción de los servicios educativos de los niveles media superior y superior, investigación y desarrollo tecnológico en todos sus tipos;
- XXI. Gestionar recursos públicos y privados para el fortalecimiento de la educación media superior y superior, con fines de brindar apoyos a la ejecución de obras y acciones de infraestructura educativa, investigación, desarrollo tecnológico y vinculación;
- XXII. Proponer a las autoridades educativas nacionales y estatales aquellos contenidos regionales que deban incluirse en los planes y programas de estudio de la educación media superior y superior en todos sus tipos;
- XXIII. Aprobar o rechazar los planes y programas de estudio, y en su caso sus actualizaciones correspondientes, a los diferentes tipos y modalidades que conforman la educación media superior y superior;
- XXIV. Expedir títulos, certificados, diplomas y otorgar constancias, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la Secretaría;
- XXV. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo, los ajustes justificados que deban realizarse al calendario escolar federal aplicable a los diferentes niveles de la educación media superior y superior;
- XXVI. Gestionar y fomentar la investigación científica y desarrollo tecnológico, a través de las instituciones públicas, sociales y privadas dedicadas e interesadas en su crecimiento y desarrollo;
- XXVII. Someter a la aprobación del Titular del Poder Ejecutivo, el reglamento interno y sus actualizaciones, así como expedir el manual general de organización y demás instrumentos normativos necesarios para el funcionamiento de la Secretaría;
- XXVIII. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría, así como adscribir las áreas y demás unidades administrativas previstas en el presente reglamento;

- XXIX. Imponer las sanciones que sean procedentes, cuando existan causas justificadas que así lo ameriten de conformidad con lo establecido en la Ley;
- XXX. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento y decidir los casos no previstos en el mismo, y
- XXXI. Las demás que expresamente le atribuyan otras disposiciones legales y normativas, así como las que le confiera el Gobernador del Estado.

CAPÍTULO III DE LAS UNIDADES DE APOYO DEL SECRETARIO

Artículo 7. Al titular del Departamento de Asuntos Jurídicos le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente al Secretario y a las unidades administrativas de la Secretaría, en los procesos y procedimientos administrativos, jurisdiccionales y arbitrales en que se requiera su intervención;
- II. Representar legalmente al Secretario, en los juicios del orden laboral; formular y suscribir demandas, contestación de demanda, ofrecer pruebas, formular y absolver posiciones; conciliar, celebrar convenios, desistirse o allanarse, y en general todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento laboral.
- III. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las atribuciones de la Secretaría;
- IV. Revisar los aspectos jurídicos de los convenios y contratos que deba suscribir el Secretario y, cuando así se autorice, al Subsecretario;
- V. Formular y suscribir escritos de demanda, ampliación de éstas y en su caso, de contestación en materia civil, agraria, mercantil, cuando el Secretario o los titulares de las unidades administrativas sean parte en los mismos, presentar todo tipo de documentación, pruebas, informes y promociones en dichos juicios, e intervenir en cualquier procedimiento o instancia administrativa o jurisdiccional.
- VI. Elaborar y proponer los informes previos y justificados en los juicios de amparo e interponer toda clase de recursos o medios impugnativos, así como intervenir cuando las unidades administrativas tengan el carácter de tercero perjudicado y formular las promociones, incidentes y medios de defensa procedentes de dicho juicio.
- VII. Suplir en sus ausencias al Secretario y titulares de las Unidades Administrativas en los juicios de amparo en que sean señalados como autoridades responsables, en lo concerniente a los informes previos, con justificación, recursos y cualquier otra actuación que dichas autoridades deban realizar conforme a la Ley de la materia;
- VIII. Instaurar los procedimientos administrativos y determinar las infracciones cometidas en términos de la Ley, su levedad o gravedad y emitir la resolución procedente y turnarla al Secretario para la imposición de sanciones, en su caso;
- IX. Proponer al Secretario la instrumentación de disposiciones legales, reglamentarias y normativas necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría;
- X. Previa solicitud, emitir opiniones, dictámenes y recomendaciones relativas a la procedencia de otorgar, revocar o retirar autorizaciones o reconocimiento de validez oficial de estudios;
- XI. Llevar el registro de las autorizaciones y acuerdos delegatorios de facultades en servidores públicos subalternos de la Secretaría, y

- XII. Las demás de naturaleza jurídica que competan a la Secretaría y las que de manera expresa le confiera el Secretario.

Artículo 8.- La Unidad de Enlace y Acceso a la Información, es la unidad administrativa responsable de vincular las solicitudes de información Pública, que formulen las personas a la Secretaría.

Es facultad del Secretario, designar al servidor público responsable de la Unidad de Enlace y Acceso a la Información quien tendrá las funciones que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.

Artículo 9. Corresponde al titular de la Coordinación de Administración y Control Presupuestal el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el registro y control del ejercicio de los recursos públicos asignados a la Secretaría de conformidad con la legislación aplicable;
- II. Integrar y someter a la aprobación del Secretario el anteproyecto anual del presupuesto de egresos de la Secretaría;
- III. Coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría conforme al programa de actividades y convenios aprobados por el Secretario;
- IV. Verificar que el gasto público se realice en forma congruente con el presupuesto de egresos de la Secretaría y en su caso, hacer las adecuaciones presupuestarias que sean procedentes en términos de las disposiciones aplicables emitidas por autoridad competente;
- V. Coordinar y supervisar que las adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y servicios se realicen de conformidad a la ley de la materia y demás disposiciones reglamentarias que se establezcan con este fin;
- VI. Aplicar el sistema de inventario de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría; asimismo, llevar el registro y control de muebles cuya disposición esté bajo la figura de comodato o arrendamiento;
- VII. Supervisar que los resguardos de bienes muebles estén debidamente formalizados y en custodia, de conformidad con las disposiciones vigentes en la materia;
- VIII. Proponer la baja, transferencia, donación, entre otros, de aquellos bienes muebles que hayan dejado de ser útiles al servicio público que presta la Secretaría;
- IX. Dictar las medidas necesarias para la organización del archivo oficial público reservado y confidencial de la Secretaría, así como su guarda y custodia;
- X. Dictar los lineamientos que en materia de administración de personal, rijan las relaciones laborales dentro de la Secretaría;
- XI. Participar en actas administrativas que se levanten a servidores públicos o designar a la persona que lo haga, cuando se cometan faltas o se incumpla con las disposiciones laborales dictadas;
- XII. Administrar y coordinar los programas de capacitación que requieran los servidores públicos de la Secretaría y dirigir su ejecución;
- XIII. Proponer el otorgamiento de estímulos, premios, reconocimientos a aquellos servidores públicos que destaquen en el cumplimiento de sus actividades;

- XIV. Aplicar las políticas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria con la finalidad de hacer más eficaz y eficiente el uso y aprovechamiento de los recursos públicos asignados a la Secretaría, y
- XV. Las que de manera expresa le confiera el Secretario.

CAPÍTULO IV DEL SUBSECRETARIO

Artículo 10. Corresponde al titular de la Subsecretaría el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Secretario, en el ejercicio de sus atribuciones, y suplirlo en sus ausencias temporales en términos de este Reglamento;
- II. Desempeñar los encargos que el Secretario le encomiende y, por acuerdo expreso, representar a la Secretaría en los actos que éste determine.
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, conforme a las instrucciones del Secretario;
- IV. Proponer sistemas modernos de identificación, registro y control de los educandos y de desarrollo administrativo en los que destaque la simplificación de los trámites y servicios que ofrece la Secretaría;
- V. Proponer al Secretario modelos de coordinación del financiamiento federal, estatal, municipal y particular, que incidan favorablemente en los indicadores de eficiencia y calidad del Sistema Educativo Estatal;
- VI. Proporcionar la información y cooperación técnica que le sean solicitados por las personas físicas y jurídicas, públicas o privadas, que no esté clasificada como confidencial y reservada, de conformidad con las instrucciones del Secretario;
- VII. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de las unidades administrativas a su cargo, previo pago de los derechos correspondientes, excepto cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos, y en general en cualquier proceso o averiguación;
- VIII. Proponer el desarrollo de la infraestructura educativa orientada a elevar la calidad y cobertura de la educación a su cargo;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia;
- X. Proponer al Secretario los anteproyectos de acuerdos institucionales, bases de coordinación con la Federación, otras entidades federativas, gobiernos municipales; así como convenios con los sectores público, privado y social en los asuntos de su competencia;
- XI. Previa acuerdo con el Secretario, expedir las normas generales y específicas, lineamientos, criterios y otras disposiciones internas para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas que le estén adscritas;
- XII. Adscribir al personal de las unidades administrativas de su responsabilidad y decidir sobre sus movimientos dentro de tales unidades;
- XIII. Coordinar el registro estatal de instituciones pertenecientes a los Sistemas Educativos de Media Superior y Superior;

- XIV. Establecer la coordinación necesaria entre las unidades administrativas que le estén adscritas y con otras unidades de la Secretaría, para atender los asuntos competencia de la misma, así como recibir en acuerdo a sus titulares y dar audiencia al público;
- XV. Proponer al Secretario los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos, criterios, órdenes y demás disposiciones en asuntos de su competencia;
- XVI. Revisar los informes que rindan los titulares de las unidades administrativas que le estén adscritas y verificar su contenido, adoptando las medidas procedentes;
- XVII. Supervisar y evaluar periódicamente el desempeño de las unidades administrativas a su cargo y proponer los cambios y adecuaciones necesarias, en su caso;
- XVIII. Cumplir y hacer cumplir la normatividad de su competencia y a las unidades administrativas adscritas a la Secretaría;
- XIX. Coordinar la formulación de los anteproyectos de planes, programas, presupuestos de la Secretaría, así como verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría e informarle al Secretario de los avances y resultados obtenidos, así como las adecuaciones necesarias;
- XX. Proponer al Secretario, en el ámbito de su competencia, la expedición de lineamientos, normas y demás disposiciones de carácter administrativo y educativo para el mejor funcionamiento de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados y de las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría;
- XXI. Instruir a las unidades administrativas correspondientes, en la elaboración de estudios y análisis del comportamiento de las entidades sectorizadas a la Secretaría para determinar su actualización o, en su caso, desincorporación del sector;
- XXII. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por el Secretario;
- XXIII. Mantener informado al Secretario del estado que guardan las actividades de la Secretaría y de sus unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades paraestatales que le están sectorizadas, y
- XXIV. Las demás que de manera expresa le confiera el Secretario.

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES Y LA COORDINACIÓN.

Artículo 11. Al frente de las Direcciones de Área y la Coordinación, habrá un titular que será responsable técnica y administrativamente del funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y contará con los recursos humanos, materiales y financieros que las necesidades del servicio requiera acorde con el presupuesto de egresos vigente, y tendrá el ejercicio de las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Auxiliar al superior jerárquico en el cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Acordar con el superior jerárquico el despacho de los asuntos de su competencia;
- III. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- IV. Proponer, al superior jerárquico las modificaciones a la estructura organizacional y ocupacional de la unidad administrativa a su cargo, así como la normativa técnica y administrativa que requiera para el eficaz funcionamiento de la misma;

- V. Desempeñar los encargos y comisiones que el Secretario le encomiende, rindiendo los informes correspondientes;
- VI. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría y del programa operativo anual, y otros programas que instruya el Secretario;
- VII. Ejercer el gasto público autorizado a la unidad administrativa a su cargo e informar al superior jerárquico del desarrollo, ejecución, ajuste y cumplimiento de los programas inherentes a la responsabilidad de su ejecución;
- VIII. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el superior jerárquico;
- IX. Asesorar técnicamente, en asuntos de su especialidad, a las unidades administrativas de la Secretaría y a otras personas físicas o jurídicas de carácter público o privado que lo soliciten;
- X. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sea requerida por otras Dependencias, Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal previo acuerdo con el superior jerárquico;
- XI. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la unidad administrativa que tengan a su cargo, previo pago de los derechos correspondientes, excepto cuando deban ser exhibidas en los procesos judiciales o contenciosos administrativos y en general para cualquier proceso, procedimiento o averiguación;
- XII. Coordinar sus actividades con otras unidades administrativas de la Secretaría y otras dependencias de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de las atribuciones que a cada una de ellas le corresponda;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le competan por delegación o suplencia;
- XIV. Proponer a su superior jerárquico, los ingresos, promociones, licencias, remociones y cese del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, para los fines que procedan;
- XV. Proponer al superior jerárquico las actas administrativas del personal a su cargo, cuando exista incumplimiento a la Ley Laboral;
- XVI. Proponer la expedición de normativa general y específica necesaria para el buen funcionamiento la Secretaría;
- XVII. Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable a su competencia, así como guardar los principios de reserva y confidencialidad de aquellos asuntos que así hayan sido clasificados en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nayarit;
- XVIII. Coadyuvar con el Departamento de Asuntos Jurídicos en los asuntos de su competencia, en la substanciación de los procedimientos administrativos para la imposición y aplicación de las sanciones previstas en la Ley;
- XIX. Proponer al Secretario la delegación de facultades a servidores públicos subalternos y las medidas técnicas que estime conveniente para el mejor funcionamiento y organización de la Secretaría;
- XX. Proponer al superior jerárquico los anteproyectos de acuerdos interinstitucionales, y bases de coordinación con los municipios, entidades federativas y la federación; asimismo, la concertación con los sectores social y privado en los asuntos de su competencia;

- XXI. Proporcionar a la Dirección de Planeación, Evaluación e Innovación, la información y los indicadores necesarios, para evaluar el desempeño de la Secretaría;
- XXII. Proponer la implementación de intercambios culturales, foros, seminarios, congresos y demás tipos de eventos necesarios para mejorar el proceso educativo de manera integral ;
- XXIII. Realizar estudios e investigaciones en el ámbito de su competencia que permitan identificar las potencialidades de desarrollo de la entidad en los sistemas educativos medio superior y superior;
- XXIV. Rendir al superior jerárquico la información periódica del resultado de sus actividades; y
- XXV. Las demás que de manera expresa le confiera su superior jerárquico;

CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES

Artículo 12. Corresponde al titular de la Dirección de Educación Media Superior y Superior el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Someter a la consideración del superior jerárquico la creación y actualización de planes y programas de estudio, metodologías, normas pedagógicas y procedimientos, para elevar la cobertura y calidad en el proceso educativo de los niveles de media superior y superior en sus diferentes modalidades;
- II. Dar a conocer formalmente a los establecimientos, oficiales o particulares, con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, los criterios, metodologías y normas pedagógicas para la elaboración de planes y programas de estudio;
- III. Supervisar, inspeccionar y evaluar el funcionamiento de la infraestructura educativa de los establecimientos públicos y privados que gozan con autorización o RVOE;
- IV. Someter a la consideración del Secretario, la creación y actualización de programas de formación y actualización de docentes con contenidos innovadores resaltando aspectos vinculados con la investigación, la ciencia, la tecnología y el desarrollo social del país;
- V. Previo cumplimiento de los requisitos, tiempos y formalidades establecidos en la Ley y disposiciones aplicables dictaminar, en sentido afirmativo o negativo, el otorgamiento de la autorización o RVOE de carácter estatal;
- VI. Coadyuvar con las instituciones públicas del Estado dedicadas a impartir educación media superior y superior, en la atención de trámites ante la autoridad educativa federal con la finalidad de incrementar la cobertura e infraestructura educativa;
- VII. Proponer los perfiles docentes de educación media superior y superior en todas sus modalidades, así como los criterios de evaluación del ejercicio y resultado académico y de impacto social;
- VIII. Promover y difundir programas de certificación de docentes por organismos e instituciones educativas que estén facultadas;
- IX. Coadyuvar con el Departamento de Asuntos Jurídicos, en aquellos procedimientos administrativos que se instauren en contra de personas físicas o jurídicas con autorización o RVOE, por infracciones o faltas cometidas en contra de la Ley;
- X. Proponer al superior jerárquico los conceptos y montos para el pago de los derechos que presta la Dirección de conformidad con la legislación aplicable;

- XI. Promover la regularización de las instituciones de educación media superior y superior que no cuentan con RVOE;
- XII. Las demás que de manera expresa les confiera su superior jerárquico.

Artículo 13.- La Dirección de Educación Media Superior y Superior, para la atención de los asuntos de su competencia contará con el auxilio de los Departamentos de Educación Media Superior y Educación Superior.

Artículo 14.- Corresponde al titular de la Dirección de Planeación, Evaluación e Innovación el ejercicio las siguientes atribuciones.

- I. Integrar los planes, programas, indicadores y criterios educativos en la educación media superior y superior en todas sus modalidades;
- II. Presentar al Secretario diagnósticos sectoriales, regionales e institucionales que permitan establecer los criterios y las políticas gubernamentales en materia de educación media superior, superior e investigación científica y desarrollo tecnológico en la entidad;
- III. Proponer políticas, programas, criterios y proyectos de innovación administrativa tendientes a elevar los índices de eficiencia y eficacia de la Secretaría en los sistemas educativos que le corresponde atender;
- IV. Evaluar el desempeño de la Secretaría y de los servidores públicos de la misma y proponer en su caso, los procesos de mejora continua pertinentes;
- V. Analizar y dar seguimiento a la ejecución de los programas federales y estatales que le corresponda atender a la Secretaría, así como los convenios suscritos con personas físicas y jurídicas del sector público, privado y social, y evaluar los resultados de manera congruente con el presupuesto de egresos autorizado;
- VI. Establecer y difundir las guías útiles para elaborar programas, proyectos, convenios y constituir un sistema de indicadores en coordinación con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;
- VII. Recabar y sistematizar la información de las unidades administrativas de la Secretaría y evaluar estadísticamente la situación de los sistemas educativos de su competencia, y proponer las alternativas de solución;
- VIII. Realizar estudios comparativos regionales, nacionales e internacionales que permitan ubicar la situación de la entidad, de manera significativa, en los sistemas educativos de su competencia; y
- IX. Las demás que de manera expresa le confiera su superior jerárquico.

Artículo 15.- La Dirección de Planeación, Evaluación e Innovación, para la atención de los asuntos de su competencia contará con el auxilio de los Departamentos de Programas Especiales, Departamento de Proyectos Estratégicos, Informática y Estadística y Departamento de Acreditación, Incorporación y Revalidación.

CAPÍTULO VII FUNCIONES GENÉRICAS DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO.

Artículo 16. Al frente de los Departamentos habrá un titular que será responsable técnica y administrativamente de su funcionamiento y tendrá el ejercicio de las funciones genéricas siguientes:

- I. Auxiliar al superior jerárquico en el cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Desempeñar los encargos y comisiones que el superior jerárquico le encomiende, rindiendo los informes correspondientes;
- III. Cumplir con la normatividad aplicable a sus funciones;
- IV. Rendir los informes periódicos que le solicite u ordene el superior jerárquico;
- V. Proponer sistemas, procesos, procedimientos, normas técnicas internas entre otras, necesarias para mejorar y elevar los índices de calidad, eficiencia y eficacia del desempeño de las actividades que le corresponde desarrollar a la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito;
- VI. Coordinar sus actividades con otras áreas administrativas de su mismo nivel organizacional, cuando sea necesario para el cumplimiento de programas a cargo de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito;
- VII. Suscribir los documentos que les corresponda por delegación, autorización o suplencia, y
- VIII. Las demás que de manera expresa le confiera el superior jerárquico

Artículo 17. Además de las funciones que con carácter de genéricas se confieren a los titulares de los Departamentos en el artículo que antecede, con excepción de los Departamentos de Asuntos Jurídicos y de Acreditación, Incorporación y Revalidación tendrán las funciones específicas contenidas en el Manual General de Organización de la Secretaría

Artículo 18. Corresponde al Jefe de Departamento de Acreditación, Incorporación y Revalidación el ejercicio de las siguientes atribuciones.

- I. Someter a la aprobación del Secretario la normativa aplicable al control escolar en los niveles de educación media superior y superior en todos sus tipos y modalidades;
- II. Comunicar en tiempo y forma, a los establecimientos dedicados a la educación media superior y superior con autorización o RVOE, la normativa expedida en materia de control escolar;
- III. Realizar las anotaciones oficiales concernientes al registro de títulos que acrediten la terminación de estudios de educación media superior y superior que competan a la Secretaría;
- IV. Llevar el registro, control, guarda, custodia y entrega de los formatos oficiales establecidos por autoridad educativa competente, para acreditar la terminación, revalidación o equivalencia de estudios de educación normal, media superior y superior, mediante el cumplimiento de formalidades determinadas;
- V. Expedir duplicados de certificados de terminación de estudios y diplomas, y someter a la formalización del superior jerárquico las constancias de títulos y otros documentos registrados formalmente en la Secretaría;
- VI. Establecer el sistema oficial, de registro y control, actualizado que contenga la información obligatoria de los alumnos de nivel medio superior y superior, que realicen estudios en escuelas oficiales y particulares que cuenten con autorización o RVOE;
- VII. Proponer, difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, formatos y calendarización en materia de incorporación de estudios de los niveles medio superior, superior y formación para el trabajo de conformidad a lo establecido en la legislación en la materia;

- VIII. Administrar el procedimiento por el que se otorga la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios;
- IX. Certificar que el otorgamiento de revalidación y equivalencia de estudios se realice de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. Capacitar y actualizar a los establecimientos oficiales y particulares con autorización o RVOE, en el conocimiento y aplicación de la normativa específica en asuntos propios del departamento, y previa solicitud brindar asesoría en el mismo sentido;
- XI. Suscribir los documentos que por función, autorización o suplencia le correspondan;
- XII. Proponer innovaciones tecnológicas y de mejora continua en aspectos de simplificación y modernización de trámites y servicios;
- XIII. Coadyuvar en el intercambio de información y documentación en materia de control escolar, incorporación, revalidación y equivalencia de estudios, con otras unidades administrativas de la Secretaría y con autoridades educativas locales, regionales y nacionales, y
- XIV. Las demás que de manera expresa le confiera el superior jerárquico.

CAPÍTULO VIII DE LA COMISIÓN INTERNA DE LA SECRETARÍA

Artículo 19.- La Comisión Interna de la Secretaría, es un órgano integrado por las diversas unidades administrativas de la Secretaría que tiene por objeto participar y opinar en el desarrollo y evaluación de los programas de la dependencia, y del impacto social que produce, con el fin de elevar su eficacia y eficiencia.

Artículo 20.- En la Comisión Interna de la Secretaría, fungirá como presidente, el Secretario o la persona que él designe, y serán integrantes permanentes de la misma, los titulares de las unidades administrativas y los demás servidores públicos que determine el Secretario.

Artículo 21.- La Comisión realizará las siguientes funciones:

- I. Promover y proponer, en su caso, políticas, estrategias y líneas de acción tendientes a eficiente la organización y funcionamiento de la Secretaría, abarcando tanto los aspectos normativos, como administrativos y operativos; todo ello, con la finalidad de incrementar la eficacia y transparencia de la dependencia y de sus servidores públicos;
- II. Diseñar propuestas tendientes a mejorar la comunicación intersecretarial para unificar criterios y aplicar las normas de manera coordinada en torno a definir y establecer una administración pública estatal que responda a las demandas ciudadanas;
- III. Desarrollar estudios, análisis y proyectos sobre la factibilidad de crear, modificar o eliminar áreas administrativas en la Secretaría, a fin de racionalizar la estructura orgánica de la misma; y
- IV. Las demás que determine el Secretario.

Artículo 22.- La Comisión Interna de la Secretaría, deberá sesionar por lo menos una vez bimestralmente o cuantas veces sea necesario a convocatoria del presidente.

CAPITULO IX DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 23.- La Secretaría, contará con una unidad administrativa encargada de identificar, investigar y determinar las responsabilidades derivadas del incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit.

El titular de la Contraloría Interna será designado por el Secretario de la Contraloría General, a propuesta del Secretario de Educación Media Superior, Superior e Investigación Científica y Tecnológica.

El titular de la Contraloría Interna además de las funciones y atribuciones que le señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit, tendrá las siguientes:

I. Diseñar, implementar y supervisar el sistema de control y evaluación de las unidades administrativas de la Secretaría.

II. Vigilar que se cumplan las normas relativas a la planeación, presupuestación, administración de recursos humanos, financieros y materiales de las dependencias y unidades administrativas de la Secretaría, a efecto de que sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, austeridad y racionalidad para la optimización de dichos recursos.

III. Supervisar que las dependencias y unidades administrativas realicen sus actividades con estricto apego a los manuales de operación de cada una de ellas.

IV. Coordinarse con la Secretaría de la Contraloría General para el cumplimiento de las funciones atribuidas a ésta, proporcionándole la información que le solicite cuando se realicen las auditorías a las dependencias y unidades administrativas de la Secretaría.

V. Asesorar y apoyar a las dependencias y unidades administrativas, a efecto de que cumplan con la normatividad aplicable en materia de control, evaluación y desarrollo administrativo que deben observar en cumplimiento a sus atribuciones y emitir recomendaciones de mejoras.

VI. Recibir y atender las quejas y denuncias que conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, se presenten por la probable responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la Secretaría.

VII. Asesorar y verificar que los procedimientos de adquisición y prestación de servicios se lleven a cabo en términos de la ley de la materia.

VIII. Vigilar y dar seguimiento a la situación patrimonial de los servidores públicos de la Secretaría.

IX. Intervenir en los actos y procedimientos de la entrega-recepción de las dependencias y unidades administrativas de la Secretaría.

X. Apoyar en la elaboración de proyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría.

XI. Realizar revisiones periódicas a las dependencias y unidades administrativas, con la finalidad de vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros, conforme al objeto del gasto programado y las disposiciones legales y normativas aplicables, revisar la cuenta pública y analizar la evolución del gasto conforme al presupuesto aprobado.

XII. Cumplir con las bases generales para la realización de auditorías de las dependencias y unidades administrativas conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Contraloría General del Estado.

XIII. Coadyuvar en la realización y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.

XIV. Informar periódicamente al Secretario de Educación Media Superior, Superior e Investigación Científica y Tecnológica, sobre la fiscalización practicada a las dependencias y unidades administrativas de la Secretaría.

XV. Vigilar el cumplimiento de las normas internas de la Secretaría, fincando en su caso las responsabilidades administrativas a los servidores públicos, aplicando las correcciones que correspondan conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;

XVI. Instruir y resolver los medios de impugnación que hagan valer los servidores públicos de la Secretaría, respecto a la resolución por los que se imponga sanción administrativa en su contra; y,

XVII. Las demás que le atribuyan otros ordenamientos legales.

CAPÍTULO X DE LA DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 24. Para la atención y despacho eficiente de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con Órganos Administrativos Desconcentrados y su competencia estará determinada en el acuerdo de creación y reglamento interior correspondiente.

CAPÍTULO XI DE LAS SUPLENCIAS DE LOS TITULARES

Artículo 25. El Secretario será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el Subsecretario, en las mayores de 15 días por el funcionario público que designe el Gobernador.

El Subsecretario será suplido en sus ausencias temporal a 15 días por el Director de Educación Media Superior y Superior, y en las mayores de 15 días por el designe el Secretario.

Artículo 26.- Los Directores serán suplidos en sus ausencias temporales a 15 días por el servidor público de jerarquía inmediata inferior que ellos designen, en las mayores de 15 días por el servidor público que designe el Secretario.

Artículo 27.- Los Jefes de Departamento serán suplidos en sus ausencias por el servidor público que designe el titular de la unidad administrativa a la que esté adscrito. Los días a que este capítulo se refiere, son hábiles.

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

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

SEGUNDO.- En tanto se expiden el Manual de Organización de la Secretaría y otros instrumentos administrativos y normativos necesarios para el funcionamiento óptimo de la dependencia, el Secretario tomará las decisiones que sean procedentes de conformidad con la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Nayarit, en Tepic, su capital, a los dieciséis del mes de julio del dos mil nueve.

“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN” LIC. NEY GONZÁLEZ SÁNCHEZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- Rúbrica.- DR. ROBERTO MEJÍA PÉREZ, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- Rúbrica.- LIC. RAÚL PÉREZ GONZÁLEZ, SECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, SUPERIOR E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA.- Rúbrica.