PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

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

Directora: Lic. Veronica Guerrero Hernández

Sección Tercera Tomo CCXV

Tepic, Nayarit; 6 de Diciembre de 2024 Número: 109
Tiraje: 020

SUMARIO

ACUERDO ADMINISTRATIVO QUE REFORMA, ADICIONA DIVERSOS ARTÍCULOS DE REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE NAYARIT

COPIA DE INTERNET

La Junta Directiva del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Nayarit, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 48 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, y el artículo 10 fracción III del Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga, publicado el 24 de diciembre del año 2014, respectivamente, en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, tiene a bien expedir el presente **ACUERDO ADMINISTRATIVO QUE REFORMA, ADICIONA DIVERSOS ARTÍCULOS DE REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE NAYARIT**, al tenor de los siguientes:

C O N S I D E R A N D O S

Con fecha 18 de noviembre de 1998, se publicó en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el **"Decreto 8123 por el que se crea el Organismo Público Descentralizado "Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Nayarit",** posteriormente, el 24 de diciembre de 2014 se publicó Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga su similar 8123. Estos Decretos, establecen el compromiso del CONALEP de dirigir y administrar los instrumentos que regulan el Sistema CONALEP, y a la propia legislación en el ámbito Federal y Local, y con ello, otorgar certeza jurídica a la figura del Profesional Técnico Bachiller.

Derivado de lo anterior con fecha de 2 de septiembre de 2021, se publicó en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Nayarit (CONALEP NAYARIT),esto ante la necesidad primordial de contar con un marco legal de actuaciones, acorde a las nuevas disposiciones que nos regulan y a la propia Reforma del Decreto de Creación del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Nayarit, siendo el punto toral del Reglamento Interior definir de manera clara y exacta las bases de organización, las facultades y atribuciones que corresponden a las distintas Unidades Administrativas que lo conforman, a efecto de contar con un marco normativo que regule e impulse el ejercicio de una Gestión Pública, moderna, eficiente, honesta y transparente, en los aspectos legales y administrativos que internamente nos rigen.

Bajo esa premisa, es menester realizar adecuaciones al Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Nayarit con la finalidad de: Crear la Coordinación de Archivos y sus áreas operativas adscritas Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Nayarit en concordancia con la Ley General de Archivos publicada con fecha 15 de junio del 2018 en el Diario Oficial de la Federación y la Ley de Archivos del Estado de Nayarit publicada con fecha 15 de enero del 2021 en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit, las cuales establecen un nuevo *sistema institucional de archivos* para los Entes Públicos, los cuales deben ser integrados por una Coordinación de Archivos, un Área de Correspondencia, un Archivo de Concentración, los Archivos de Trámites, así como un Archivo Histórico. Con la finalidad de dar cumplimiento a dichas leyes es que, se propone adicionar a la estructura interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Nayarit dicho sistema institucional de archivos, el cual contará con las atribuciones y facultades en materia archivística para el control, manejo y resguardo de los archivos en apego al orden jurídico de la materia.

De la misma manera se considera de suma necesidad la creación de una Unidad Jurídica, puesto que actualmente existen diversos trámites legales y jurídicos, por lo que se tomó la

COPIA DE INTERNET

determinación de conformarla, especificando que se pagará los servicios de los profesionales que se desempeñen en dicha área con ingresos propios, así mismo se considera que con las presentes Reformas y Adiciones al Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Nayarit las atribuciones se realizaran de manera eficaz, cumpliendo con los principios de racionalidad el gasto y austeridad en la administración y gestión pública, dado que no existen aumentos presupuestales necesarios para operar la propuesta de modificación.

ARTICULO ÚNICO: SE REFORMA: los numerales 1.3.1 y 1.3.2 del artículo 10, el primer párrafo y las fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII del artículo 17, el primer párrafo y las fracciones III, V y VII del artículo 18, los artículos 19 y 20; **SE ADICIONA**: los numerales I.3.3, I.3.4 y I.4 del artículo 10, la fracción XIII del artículo 17, el artículo 20 bis y 20 ter, todos del Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Nayarit, para quedar como sigue:

Artículo 10. …

I a I.3. …

I.3.1. Área de Correspondencia

I.3.2. Archivo de Trámite

I.3.3. Archivo de Concentración

I.3.4. Archivo Histórico

I.4. Unidad Jurídica.

II a III.2.8. …

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. …

II. Propiciar la integración y formalización del grupo interdisciplinario de Archivos del CONALEP Nayarit, 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 Archivo de Trámite, de Correspondencia y Archivo de Concentración, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivo, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;

COPIA DE INTERNET

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 CONALEP Nayarit;

V. Elaborar y someter a consideración del Titular de la Dirección General de CONALEP Nayarit o a quien éste designe, el Programa Anual de Archivos;

VI. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las Áreas Operativas;

VII. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Áreas Operativas;

VIII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos a los Titulares de las demás Unidades Administrativas del CONALEP Nayarit;

IX. Someter a consideración del Titular de la Dirección General de CONALEP Nayarit los programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

X. Coordinar con las demás Unidades Administrativas de CONALEP Nayarit, 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 CONALEP Nayarit 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 18. Atribuciones del Área de Correspondencia. Al frente del **Área de Correspondencia** habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

I a II. …

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. …

V. Plantear a los responsables 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. …

COPIA DE INTERNET

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 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 CONALEP Nayarit con carácter honorífico quienes tendrán las atribuciones siguientes:

I. Integrar y organizar los expedientes que cada Unidad Administrativa produzca, use y reciba, así como resguardarlos hasta su transferencia primaria o baja documental;

II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;

III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;

IV. Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y demás disposiciones aplicables;

V. Trabajar con base en la normatividad, criterios específicos y recomendaciones dictados por la Coordinación de Archivos;

VI. Realizar las transferencias primarias al Área de Archivo de concentración, y

VII. Las demás que establezca la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, 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 Área de Archivo de Concentración habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

I. Asegurar y describir los documentos bajo su resguardo, así como la consulta, en su caso, de los minutarios y expedientes;

II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las demás Unidades Administrativas del CONALEP Nayarit 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;

COPIA DE INTERNET

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 evidénciales, testimoniales e informativos al archivo correspondiente en materia de archivos históricos en el Estado, y

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

Artículo 20 bis. 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;

COPIA DE INTERNET

V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios, 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 20 Ter. Atribuciones de la Unidad Jurídica. Al frente de la Unidad Jurídica habrá una persona Titular, y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Representar legalmente a la persona Titular de la Dirección General de CONALEP Nayarit por el ejercicio de sus atribuciones ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas de carácter estatal y federal.

II. Representar a Conalep Nayarit en los juicios de amparo en que sea parte, cuando versen sobre asuntos de la competencia de sus personas servidoras públicas en ejercicio de sus atribuciones, así como cuando estos tengan el carácter de quejoso y tramitar los recursos de revisión, reclamación y queja a que se refiere la legislación en la materia;

III. Elaborar y rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo, así como intervenir cuando la persona Titular de la Dirección General de CONALEP Nayarit o alguna de las personas servidoras Públicas de CONALEP Nayarit, de los Planteles o Unidades Administrativas, tengan el carácter de autoridad responsable o tercero interesado, y formular las promociones, incidentes y medios de defensa procedentes de dicho juicio;

IV. Presentar denuncias y querellas, ante el Agente del Ministerio Público estatal o federal de los hechos constitutivos de un ilícito, así mismo podrá otorgar perdón legal, presentar desistimiento en los casos que proceda, previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección General de CONALEP Nayarit;

V. Coadyuvar en la integración de las carpetas de investigación o de las averiguaciones previas y en general, todo tramite derivado de los procesos penales que afecten a CONALEP Nayarit;

VI. Participar en los procesos de actualización y adecuación del orden normativo que rijan el funcionamiento de CONALEP Nayarit;

VII. Defender los intereses legales del Colegio de Educación Profesional Técnica para el Estado de Nayarit y su patrimonio;

VIII. Someter a la consideración de la persona Titular de la Dirección General de CONALEP Nayarit, las alternativas jurídicas de solucionar los asuntos considerados como relevantes y especiales para la institución;

COPIA DE INTERNET

IX. Apoyar a las unidades administrativas, para dar cumplimiento a las resoluciones de las autoridades jurisdiccionales y administrativas las cuales exijan su cumplimiento;

X. Asesorar al personal de CONALEP Nayarit, en los casos que se requieran, siempre y cuando sean asuntos propios de la institución;

XI. Elaborar los informes que requieran las Comisiones de Derechos Humanos;

XII. Compilar y promover la difusión de normas jurídicas relacionadas con las funciones de CONALEP Nayarit;

XIII. Requerir a las personas servidoras públicas, Planteles y Unidades Administrativas de CONALEP Nayarit, la documentación e información que requiera el cumplimiento de sus atribuciones;

XIV. Revisar los aspectos jurídicos de los convenios y contratos que celebre el Titular de la Dirección General de CONALEP Nayarit;

XV. Participar en la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato, así como cualquier asunto relativo a los mismos;

XVI. Expedir copias certificadas físicas y digitales de las constancias que obren en los archivos de Conalep Nayarit, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales, contencioso administrativo y en general para cualquier trámite, procedimiento, proceso o averiguación;

XVII. Tramitar la publicación en el periódico Oficial, Órgano del Gobierno de las disposiciones de carácter general que emita CONALEP Nayarit;

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

TRANSITORIOS

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

Dado en la Ciudad de Tepic, Nayarit en LXXVI Sesión Ordinaria del 2023 (dos mil veintitrés) de la Junta Directiva del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Nayarit, celebrada a los 17 (diecisiete) días del mes de febrero de 2023 (dos mil veintitrés).

Junta Directiva.

COPIA DE INTERNET

ATENTAMENTE.- **LIC. ALICIA VILLASEÑOR RUVALCABA,** SUPLENTE DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA.- *Rúbrica.-* **LIC. TOMAS VALDEZ VILLALOBOS,** SUPLENTE DE LA TITULAR DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN.- *Rúbrica.-* **L.C.P.C Y M.I. MARÍA ISABEL ESTRADA JIMÉNEZ,** TITULAR DE LA SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA.- *Rúbrica.-* **LIC. KAREN GUTIÉRREZ GARCÍA,** SUPLENTE DEL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO.- *Rúbrica***.- LIC. JESÚS PAREDES SAINOS,** SUPLENTE DEL DIRECTOR GENERAL DEL CONALEP NACIONAL.- *Rúbrica.-* **DRA. CECILIA VIRIDIANA REYES BARAJAS,** OFICINA DE ENLACE EDUCATIVO EN EL ESTADO DE NAYARIT.- *Rúbrica***.- LIC. BRENDA LILIANA VEGA PEÑA,** PRESIDENTE DEL COMITÉ ESTATAL DE VINCULACIÓN.- *Rúbrica.-* **L.A.E. SILVIA LEONOR GONZÁLEZ LOZANO**, COMISARIO PUBLICO DE LA SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA.- *Rúbrica.-* **PROFA. MARÍA TERESA MASCORRO RAMOS,** DIRECTORA GENERAL DEL CONALEP NAYARIT.- CERTIFICA.- *Rúbrica.*

COPIA DE INTERNET