

# 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 Sexta

Tomo CCXIII

Tepic, Nayarit; 18 de Octubre de 2023

Número: 073

Tiraje: 030

## SUMARIO

REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO ESTATAL PARA LA  
CULTURA Y LAS ARTES DE NAYARIT

La Honorable Junta de Gobierno del Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Nayarit, en uso de su facultad conferida en el artículo 48 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit y el artículo 13 fracción VIII del Acuerdo Administrativo que crea al Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Nayarit, tiene a bien expedir el presente **REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO ESTATAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES DE NAYARIT**, al tenor de los siguientes:

### CONSIDERANDOS

**Disminuir la Pobreza y Desigualdad** es un Eje Rector que se encuentra previsto en el **Plan Estatal de Desarrollo Nayarit 2021-2027 con Visión Estratégica a Largo Plazo**, el cual está vinculado con el Eje General denominado **Identidad** que tiene como **Objetivo General a Largo Plazo** garantizar el ejercicio de los derechos culturales mediante la preservación, promoción y difusión del patrimonio cultural y artístico, para fortalecer la identidad local y regional, así como impulsar la creatividad y el desarrollo de la formación artística en todas sus manifestaciones.

Las pautas que rigen en esta materia, deben desarrollarse estableciendo un marco normativo sólido para que, a través de las Instituciones Públicas, la promoción del patrimonio cultural del Estado se convierta en una herramienta eficaz para que todos los nayaritas puedan desarrollar sus propias y particulares actividades artísticas y culturales.

En ese sentido, el **Acuerdo Administrativo que Crea el Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Nayarit, publicado en el Periódico Oficial con fecha 26 de diciembre del 2012**, constituye el Instrumento institucional a través del cual se pretende lograr la consecución de estos fines. Para ello, dicho Acuerdo, además de precisar la naturaleza jurídica del organismo, establece y regula su integración y las atribuciones legales de sus órganos, entre los que se encuentran la Junta de Gobierno, Dirección General y un Consejo Consultivo de asesoría y consulta.

**Asimismo, en el Reglamento Interior del Consejo Estatal para la Cultura y las Artes del Estado de Nayarit publicado con fecha 15 de septiembre de 2017**, se establece la integración de la Dirección General del Consejo, así como las atribuciones de las Unidades Administrativas y las personas servidoras públicas que lo integran.

En ese tenor de ideas, el **9 de octubre de 2018** se publicó un nuevo **Reglamento Interior del Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Nayarit** para priorizar el eficaz servicio público, la buena administración de los recursos, así como el impacto estatal y nacional que deben tener las actividades en materia de arte y cultura en Nayarit.

De igual manera el **25 de enero de 2021 se publicó en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit la Ley de Archivos del Estado de Nayarit**, que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado y los Municipios, además de determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema de Archivos del Estado de Nayarit y fomentar

el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de interés público de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica, por lo que es menester de los sujetos obligados el resguardar los documentos contenidos en sus archivos y establecer un sistema institucional para la administración de los mismos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.

En mérito de lo expuesto tengo a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO ESTATAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES DEL ESTADO NAYARIT**

### **Capítulo Primero Disposiciones Generales**

**Artículo 1. Objeto.** El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la estructura, organización, atribuciones y facultades del Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Nayarit y sus Unidades Administrativas.

**Artículo 2. Naturaleza.** El Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Nayarit, es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto promover la investigación, rescatar y proteger, conservar y difundir el patrimonio cultural del Estado, así como promover y procurar la formación profesional y capacitación de los habitantes del territorio nayarita en las disciplinas artísticas y cultural.

**Artículo 3. Glosario.** Para los efectos de este Reglamento se entenderán por:

- I. **Acuerdo.** Acuerdo Administrativo que crea el Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Nayarit;
- II. **Consejo.** Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Nayarit;
- III. **Consejo Consultivo.** Consejo Consultivo del Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Nayarit;
- IV. **Derechos ARCO.** Los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición en materia de protección de datos personales de los particulares en poder de sujetos obligados;
- V. **Junta de Gobierno.** Junta de Gobierno del Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Nayarit;
- VI. **Ley de Archivo.** Ley de Archivos del Estado de Nayarit;
- VII. **Ley de Cultura.** Ley del Desarrollo Cultural para el Estado de Nayarit;
- VIII. **Ley de Adquisiciones.** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado De Nayarit;
- IX. **Ley de Responsabilidades.** Ley General de Responsabilidades Administrativas;

- X. **Titular de la Dirección General.** Persona que ostenta la Titularidad de la Dirección General del Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Nayarit;
- XI. **Titular del Poder Ejecutivo.** Gobernador (a) Constitucional del Estado Libre y Soberano de Nayarit;
- XII. **Unidad Administrativa:** las diversas áreas responsables que integran la estructura orgánica del Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Nayarit.

**Artículo 4. Coordinación y participación.** Para el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas el Consejo, deberá coordinar a su interior sus actividades y participar en las comisiones intersecretariales o en cualquier otra organización del sector público o privado, con quien se encuentre relacionado, en los términos y condiciones que la persona Titular del Poder Ejecutivo o la normatividad que para tales casos se emita.

**Artículo 5. Programación de prioridades.** Las actividades del Consejo, deberán realizarse en forma programada y congruente con las leyes, políticas y prioridades que establezca el Gobierno del Estado para el logro de sus metas y objetivos; lo anterior, de conformidad con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo Vigente, el Programa Sectorial de Arte y Cultura, los programas y estrategias que deriven de éstos, así como los Programas específicos de Gobierno.

## **Capítulo Segundo De la Junta de Gobierno**

**Artículo 6. Integración de la Junta de Gobierno.** La Junta de Gobierno es el órgano superior del Consejo, responsable de fijar las políticas, programas, objetivos y metas de dicho organismo, así como evaluar sus resultados operativos, administrativos y financieros en general y darle seguimiento al desarrollo de sus actividades sustantivas la cual estará integrada en los términos del artículo 9 del Acuerdo.

**Artículo 7. Sesiones de la Junta de Gobierno.** La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias cuando menos una vez cada tres meses, y extraordinarias cuando cualquier miembro de la Junta de Gobierno lo considere conveniente esto en los términos del artículo 10 del Acuerdo.

La persona Titular de la Dirección General del Consejo vigilará que las convocatorias de las sesiones y los asuntos que deban someterse a la resolución de la Junta estén debidamente documentadas con anticipación mínima de cinco días hábiles.

**Artículo 8. Atribuciones de la Junta de Gobierno.** La Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones en los términos del artículo 13 del Acuerdo.

- I. Definir en congruencia con los planes y programas nacionales y estatales, las políticas culturales a seguir por el Consejo;
- II. Establecer las Políticas Generales para el Desarrollo de las actividades del Consejo;

- III. Aprobar, supervisar y evaluar los Programas del Consejo;
- IV. Vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados al Consejo;
- V. Examinar y aprobar el anteproyecto del Presupuesto anual de egresos del Consejo, así como la estimación de ingresos correspondientes.
- VI. Discutir y Aprobar, en caso necesarios las modificaciones en el Presupuesto y estructura orgánica del Consejo;
- VII. Examinar, discutir y en su caso aprobar los informes trimestrales y anuales de actividades que le presente la persona titular de la Dirección General
- VIII. Aprobar el Reglamento Interior del Consejo, los manuales de organización, procedimientos y servicios al público;
- IX. Autoriza la creación de comisiones de apoyo y determinar las bases de funcionamiento
- X. Discutir y aprobar en su caso, los proyectos de inversión que se propongan.
- XI. Autorizar a la persona Titular de la Dirección General los nombramientos del personal de las unidades administrativas del Consejo.
- XII. Autorizar a la persona Titular de la Dirección General los contratos y convenios que celebre el Consejo
- XIII. Aprobar los planes y programas del Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Nayarit.
- XIV. Las demás que le sean conferidas por el acuerdo para alcanzar los objetivos que se propone el Consejo.

### **Capítulo Tercero De la Competencia y Organización**

**Artículo 9. Estructura del Consejo.** Para el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, el Consejo se compondrá de la siguiente manera:

- I. **Junta de Gobierno.**
- II. **Dirección General.**
  - II.I. Secretaría Particular.
  - II.II. **Coordinación de Archivos.**
    - II.II.I. Área de Correspondencia.
    - II.II.II. Archivo de Concentración.

II.II.III. Archivo de Tramite.

II.II.IV. Archivo Histórico.

II.III. Unidad de Transparencia.

**II.IV. Órgano Interno de Control.**

II.IV.I. Autoridad Investigadora.

II.IV.II. Autoridad Substanciadora.

II.IV.III. Autoridad Resolutora.

**III. Dirección Jurídica.**

**IV. Dirección de Administración.**

IV.I. Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

**V. Dirección de Planeación.**

V.I. Departamento de Gestión, Seguimiento, Control de Programas y Proyectos.

**VI. Dirección Cultural.**

VI.I. Departamento de Ferias, Festivales, Muestras y Exposiciones.

VI.III. Departamento de Centros y Espacios Culturales.

**VII. Dirección De Promoción y Difusión.**

**VIII. Dirección de Patrimonio Cultural.**

VIII.I. Departamento de Conservación y Restauración.

**Artículo 10. Personal de apoyo.** La persona Titular de la Dirección General contará con el número de asesores, órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones conforme lo establezca el presupuesto de egresos vigente.

Para el mejor despacho de sus asuntos podrá delegar las atribuciones que tiene conferidas en las personas servidoras públicas subalternas, salvo aquellas que en los términos del Reglamento u otro ordenamiento legal sean indelegables.

**Artículo 11. Programas Sustantivos.** En términos del Acuerdo del presente Reglamento son Programas Sustantivos del Consejo los siguientes:

- I. La Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas de Nayarit;
- II. La Biblioteca Pública Estatal “**Everardo Peña Navarro**”;

- III. La Orquesta de Cámara de Nayarit;
- IV. El Coro del Estado de Nayarit;
- V. La Escuela Superior de Música;
- VI. La Escuela de Música Siglo XXI;
- VII. El Museo “Juan Escutia”;
- VIII. El Museo “Amado Nervo”;
- IX. El Museo del Origen de Mexcaltitán;
- X. El Museo del Origen de la Riviera, Nayarit;
- XI. La Escuela Estatal de Bellas Artes;
- XII. El Ballet “Mexcaltitán”;
- XIII. El Ballet Clásico y Contemporáneo de Nayarit;
- XIV. Grupo de Danza “Nayar”;
- XV. La Compañía de Teatro del Estado;
- XVI. El Centro de Arte Contemporáneo “**Emilia Ortiz**”;
- XVII. El Centro Estatal de Culturas Populares e Indígenas de los Cinco Pueblos;
- XVIII. Museo de los Cinco Pueblos;
- XIX. Centro Cultural en Bellavista;
- XX. Galería de la Plástica Nayarita;
- XXI. Mariachi Tradicional;
- XXII. Centro de Educación Artística de Bachillerato de Artes y Humanidades Amado Nervo CEDART
- XXIII. Programa de Desarrollo Cultural Infantil;
- XXIV. Programa de Culturas Populares;
- XXV. Promoción y Fomento a la Lectura y Literatura;
- XXVI. Programa de Desarrollo Integral de la Cultura y los Pueblos Indígenas de Nayarit (PRODICI);

**XXVII.** Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC);

**XXVIII.** Programa de Desarrollo Cultural Municipal (PDCM);

**XXIX.** Programa de Estímulo a la Creación y Desarrollo Artístico (PECDA);

**XXX.** Escuela de Mariachi Tradicional Infantil y Juvenil;

**XXXI.** Todos aquellos que por acuerdo considere la Junta de Gobierno de conformidad con la disponibilidad presupuestaria.

Estos programas funcionarán y se sujetarán a la disponibilidad presupuestal en los ejercicios fiscales correspondientes y de acuerdo a los convenios de colaboración con la Federación, Municipios y/o Instituciones Públicas o Privadas.

#### **Capítulo Cuarto**

#### **Atribuciones de la persona Titular de la Dirección General y sus Unidades de Apoyo**

##### **Sección I**

##### **Atribuciones de la persona Titular de la Dirección General**

**Artículo 12. Atribuciones del Titular de la Dirección General.** Al frente de la Dirección General habrá una Persona Titular, que además de las atribuciones que expresamente le confiere el Acuerdo, tendrá las siguientes:

- I.** Someter al acuerdo de la Junta de Gobierno los asuntos que le competan al Consejo;
- II.** Nombrar a las personas Titulares de las Unidades Administrativas y programas sustantivos, así como el personal que resulte necesario para el buen funcionamiento del Consejo, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
- III.** Hacer cumplir las disposiciones que, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo vigente y Programa Sectorial de Arte y Cultura se establecen para conducir la política en materia de cultura;
- IV.** Tramitar, representar y resolver los asuntos que sean competencia del Consejo;
- V.** Representar al Consejo frente al resto de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VI.** Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por el Consejo Consultivo que le sean requeridos, para integrar el informe anual de la persona Titular del Poder Ejecutivo;
- VII.** Celebrar previa autorización de la Junta de Gobierno los actos, convenios, contratos, actos jurídicos y documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, así como aquellos que sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

- VIII.** Proponer a la persona Titular del Poder Ejecutivo, a través de iniciativas, la creación o modificación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás normatividad relacionada con los asuntos de competencia del Consejo que estime convenientes, para la constante actualización de la normatividad;
- IX.** Emitir acuerdos, lineamientos, circulares y demás disposiciones generales, a fin de promover en la esfera de competencia del Consejo, la exacta observancia de las leyes y el eficiente despacho de los asuntos;
- X.** Solicitar al Órgano Interno de Control y cualquier autoridad competente la práctica de auditorías a las Direcciones y Programas Sustantivos del Consejo;
- XI.** Administrar los recursos financieros y materiales, asignados al Consejo, de conformidad con la normatividad de la materia y a las políticas y normatividad que determine la persona Titular del Poder Ejecutivo;
- XII.** Remover, promover y sancionar a los funcionarios y personas servidoras públicas subalternas, de conformidad a la normatividad aplicable;
- XIII.** Someter a consideración y aprobación de la Junta de Gobierno la propuesta de Reglamento Interior, Manual de Organización y demás instrumentos administrativos del Consejo, así como mantenerlos actualizados;
- XIV.** Certificar y expedir copias fotostáticas físicas y digitales de los documentos que obren en los archivos del Consejo, salvo aquellos que por su naturaleza deban ser clasificados como reservados y confidenciales;
- XV.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas encomendadas a su cargo;
- XVI.** Resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación de este reglamento y sobre los casos no previstos en él;
- XVII.** Administrar los edificios o inmuebles asignados al Consejo;
- XVIII.** Llevar a cabo acciones de gestión, vinculación y extensión de los servicios y productos culturales, con instituciones públicas y privadas, necesarios para el cumplimiento del objeto social del Consejo, Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo vigente y Programa Sectorial de Arte y Cultura, de acuerdo a la política pública cultural emanada de la persona Titular del Poder Ejecutivo;
- XIX.** Proponer a la persona Titular del Poder Ejecutivo políticas públicas en materia de arte y desarrollo cultural, que atiendan las demandas del entorno, sus agentes culturales de manera integral e incluyente para el beneficio de la sociedad nayarita, y
- XX.** Las demás que dispongan otras disposiciones aplicables y las que le sean asignadas por la persona Titular del Poder Ejecutivo.

**Sección II**  
**Atribuciones de las Unidades de Apoyo**

**Artículo 13. Secretaría Particular.** Al frente de la Secretaría Particular habrá una persona Titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Programar, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las funciones relativas a la Secretaría Particular;
- II. Proporcionar servicios de asistencia administrativa y logística a la persona Titular de la Dirección General;
- III. Programar la agenda de las giras de trabajo de la persona Titular de la Dirección General;
- IV. Tramitar y solicitar a la Dirección de Administración los recursos y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de la persona Titular de la Dirección General;
- V. Organizar y programar las audiencias de la persona Titular de la Dirección General;
- VI. Llevar el registro y control del archivo, así como recibir, registrar y distribuir la correspondencia oficial de la persona Titular de la Dirección General;
- VII. Convocar a las reuniones de trabajo por instrucción de la persona Titular de la Dirección General;
- VIII. Informar a la persona Titular de la Dirección General periódicamente de sus actividades;
- IX. Mantener coordinación con las personas servidoras públicas de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, y
- X. Las demás que le confiera la persona Titular de la Dirección General o señalen otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 14. Atribuciones de la Coordinación de Archivos.** Al frente de la Coordinación de Archivos habrá una persona Titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos al interior del Consejo de acuerdo a la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y el Reglamento de la Ley de Archivos, así como de coordinar el funcionamiento de sus áreas operativas;

- II. Propiciar la integración y formalización del grupo interdisciplinario del Consejo, 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 del Archivo de Concentración, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- IV. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, de acuerdo al sistema de operación, las actividades y el trabajo y de conformidad al tipo de documentos que se producen al interior del Consejo;
- V. Elaborar y someter a consideración de la persona Titular de la Dirección General del Consejo 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 Consejo;
- IX. Someter a consideración de la persona Titular de la Dirección General del Consejo los programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- X. Coordinar, con las demás Unidades Administrativas del Consejo, 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 Consejo sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XIII. Las demás que le confieran la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, el Reglamento de la Ley de Archivos, el Titular del Archivo General del Estado de Nayarit, las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

**Artículo 15. Atribuciones del Área de Correspondencia.** Al frente del Área de Correspondencia habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recepcionar, registrar, dar seguimiento y despachar la documentación recibida y generada ante y por el Consejo para la integración de los expedientes de sus archivos de trámite;
- II. Establecer los canales de comunicación idóneos con las demás Unidades Administrativas del Consejo, para que la recepción de los documentos de archivo se lleve a cabo bajo los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad;
- III. Coadyuvar con los responsables de Archivo de Trámite y del Archivo de Concentración, en la integración de la propuesta del Programa Anual de Archivos;
- IV. Diseñar elementos para la modernización y automatización en las actividades inherentes a la correspondencia de los documentos de archivos;
- V. Plantear a los responsables de Archivos de Trámite, el establecimiento de medios en formato electrónico para la agilización del procedimiento de recepción, registro, seguimiento y despacho de los documentos de archivo;
- VI. Brindar asesoría a los titulares de las demás Unidades Administrativas del Consejo con relación a la operación de los archivos en el área de correspondencia, y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

**Artículo 16. Atribuciones de los responsables de Archivo de Trámite.** Cada Unidad Administrativa deberá designar una persona que fungirá como responsable de Archivo de Trámite, que ocupará personal del propio Consejo 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 17. Atribuciones del Archivo de Concentración.** Al frente del Archivo de Concentración habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asegurar y describir los documentos bajo su resguardo, así como la consulta, en su caso, de los minutarios y expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las demás Unidades Administrativas del Consejo de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico e informar al Archivo General del Estado de Nayarit, y
- XI. Las demás que establezca la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior inmediato.

**Artículo 18. Atribuciones del Archivo Histórico.** Al frente del Archivo Histórico habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, así como en la demás normativa aplicable;
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las 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 19. Unidad de Transparencia.** Al frente de la Unidad de Transparencia habrá una persona Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

**A) En materia de transparencia y acceso a la información:**

- I. Supervisar y vigilar que las Unidades Administrativas del Consejo publiquen y actualicen, en el ámbito de sus competencias y en los portales digitales habilitados para ello, la información común o específica que les corresponda, conforme a las disposiciones legales aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales;
- II. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- III. Realizar los trámites y gestiones necesarias para atender, desde su recepción y hasta su conclusión, las solicitudes de información que se presenten ante el Consejo;
- IV. Llevar el registro y actualización bimestral de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, respuestas, costos de reproducción, envío y resultados, haciéndolo del conocimiento al Comité de Transparencia;
- V. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

- VI. Asesorar, orientar y auxiliar a cualquier persona que lo requiera y solicite en la elaboración de las solicitudes de información cuyo propósito sea obtener información del Consejo
- VII. Asesorar, orientar y auxiliar a las Unidades Administrativas del Consejo en materia de generación, publicación o reserva y actualización de la información que generen con motivo de sus atribuciones, así como en materia de acceso a la información y protección de datos personales, de conformidad con las disposiciones legales que regulen las materias referidas;
- VIII. Practicar las notificaciones correspondientes a las personas que soliciten información;
- IX. Informar a la persona Titular de la Dirección General el resultado de las solicitudes presentadas, así como de los problemas y requerimientos del despacho de las mismas;
- X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva;
- XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Auxiliar al Coordinador General de Transparencia en el desempeño de sus obligaciones y atribuciones, y
- XIV. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información.

**B) En materia de protección de datos personales:**

- I. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (en adelante, derechos ARCO);
- II. Auxiliar y orientar al Titular de los datos personales que lo requiera, con relación al ejercicio del derecho a la protección de estos;
- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a la persona titular o a su representante legal, siempre que éstos se acrediten debidamente;
- IV. Informar a la persona Titular o su representante legal, sobre el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de la información que contenga datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;

- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, y
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de protección de datos personales.

**Artículo 20. Comité de Transparencia.** El Comité de Transparencia del Consejo será responsable de analizar, discutir y resolver sobre la organización y clasificación de la información pública conforme lo prevé la Ley de la materia y demás disposiciones aplicables. Su integración y funcionamiento será determinado por las normas de su competencia.

**Artículo 21. Integración y atribuciones del Órgano Interno de Control.** El Consejo contará con un Órgano Interno de Control, quien dependerá administrativamente de la Persona Titular de la Dirección General, pero técnica y jerárquicamente de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza. Será el responsable del seguimiento y aplicación del marco legal en materia de combate a la corrupción, responsabilidades administrativas y demás preceptos que por disposición de ley sean de su competencia; sin perjuicio que las mismas sean ejercidas en uso de su facultad de atracción de manera directa por el Titular de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza y las Unidades Administrativas que el mismo disponga.

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

- A) El Titular del Órgano Interno de Control
- B) La Autoridad Investigadora
- C) La Autoridad Substanciadora
- D) La Autoridad Resolutora

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Titular y los Integrantes del Órgano Interno de Control del Consejo ejercerán las atribuciones que el Reglamento Interior de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza del Estado les otorga, y las demás que en el ámbito de su competencia les asigne la persona Titular y su superior jerárquico inmediato, de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.

### **Capítulo Quinto Atribuciones Genéricas**

**Artículo 22. Atribuciones genéricas de las Direcciones.** Al frente de cada dirección de las señaladas en el artículo 9 del presente Reglamento, habrá una persona Titular que asumirá la responsabilidad de su funcionamiento auxiliándose por las Unidades de Área

que resulten necesarias, a quienes les corresponderá el ejercicio de las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones y actividades encomendadas a las Áreas que integran la Dirección a su cargo;
- II. Acordar con la persona Titular de la Dirección General del Consejo, la resolución de los asuntos que se desahoguen en su Área;
- III. Representar a la persona Titular de la Dirección General del Consejo en las comisiones, consejos, comités, patronatos, órganos de gobierno, en los que participe previa indicación y autorización;
- IV. Formular y proponer a la persona Titular de la Dirección General del Consejo, el anteproyecto de presupuesto y Programa Operativo Anual;
- V. Formular y proponer a la persona Titular de la Dirección General del Consejo, los mecanismos para organizar el uso y destino de los recursos asignados conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
- VI. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- VII. Coordinarse con los Titulares de otras Direcciones Administrativas del Consejo, cuando así se requiera para el desempeño de sus atribuciones;
- VIII. Proporcionar la información y cooperación técnica que le sean requeridas por otras Áreas;
- IX. Remitir en tiempo y forma a la Unidad de Transparencia del Consejo la información que se le requiera en razón del ejercicio de sus atribuciones;
- X. Proponer la contratación, desarrollo y capacitación del personal requerido para la funcionalidad de las Áreas que conforman la Dirección a su cargo;
- XI. Realizar y mantener actualizado el proyecto del Manual de Organización y Manual de Procedimientos de su Área, así como las que competan a las Unidades Administrativas de su adscripción;
- XII. Elaborar y remitir a la persona Titular de la Dirección General con la oportunidad debida, un informe mensual documentado y respaldado en medio electrónico de las actividades desarrolladas, y
- XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables o las que le confiera la persona Titular de la Dirección General.

**Artículo 23. Atribuciones genéricas de los Departamentos.** Al frente de cada departamento de los señalados en el artículo 9 del presente reglamento habrá una persona titular que asumirá la responsabilidad a quienes les corresponderá el ejercicio de las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Atender los asuntos de su competencia de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Elaborar y presentar a su superior jerárquico, el programa anual de trabajo y sus modificaciones;
- III. Acordar con el superior jerárquico los asuntos que sean de su competencia;
- IV. Vigilar que el personal bajo su cargo cumpla con sus atribuciones, funciones e instrucciones de manera oportuna y con apego a la normatividad que le resulte aplicable;
- V. Proporcionar a su superior jerárquico, los elementos necesarios para realizar la evaluación periódica del personal bajo su cargo;
- VI. Elaborar de manera coordinada con su superior jerárquico inmediato, las políticas, procedimientos, lineamientos, mecanismos, metodologías e instrumentos administrativos encaminados a mejorar la atención de los asuntos competencia de su Unidad Administrativa;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia;
- VIII. Informar cuando lo requiera su superior jerárquico y para fines estadísticos o de medición sobre el cumplimiento de metas, respecto a los avances de los asuntos del ejercicio de su competencia;
- IX. Proponer acciones tendientes al desarrollo, capacitación y promoción del personal a su cargo;
- X. Participar con el personal a su cargo en cursos, talleres, foros y otro tipo de eventos en los que se atiendan aspectos relacionados con sus atribuciones;
- XI. Elaborar y proponer a su superior jerárquico las medidas y mecanismos de mejora continua en los procedimientos de su competencia;
- XII. Coordinar los trabajos y actividades del personal bajo su cargo;
- XIII. Publicar y actualizar, la información común o específica que en el ámbito de sus competencias y en los portales digitales habilitados para ello, les corresponda, conforme a las disposiciones legales aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales;

- XIV.** Actualizar e integrar, en el ámbito de su competencia, el inventario de expedientes, a efecto de conformar los archivos de trámite, concentración e histórico del Consejo;
- XV.** Participar, previa instrucción de su superior jerárquico inmediato y en el ámbito de su competencia, en la elaboración del Reglamento Interior, Manual de Organización, Manual del Procedimientos y cualquier otro instrumento administrativo del Consejo, y
- XVI.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables o las que le confiera su superior jerárquico.

### **Capítulo Sexto**

#### **Atribuciones Específicas de las Unidades Administrativas y sus Áreas**

**Artículo 24. Atribuciones de la Dirección Jurídica.** Al frente de la Dirección Jurídica abra una persona Titular quien desempeñará las atribuciones siguientes:

- I.** Proporcionar al Consejo los servicios jurídicos que requiera para el eficaz cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas;
- II.** Formular y proponer proyectos y soluciones en los diversos asuntos jurídicos que se le presenten al Consejo;
- III.** Proponer a la persona Titular de la Dirección General los estudios y proyectos jurídicos en materia de competencia del Consejo solicitados por otras Unidades Administrativas, así como brindarles asesoría en caso de ser necesario;
- IV.** Representar legalmente al Consejo en los procedimientos y procesos de cualquier naturaleza promovidos ante instancias administrativas, tribunales jurisdiccionales, administrativos o del trabajo, en los que se requiera su participación o defensa;
- V.** Formular y atender los asuntos jurídicos que correspondan, las atribuciones delegadas por la persona Titular de la Dirección General, incluso presentar querellas ante el ministerio público correspondiente por la comisión de hechos que atenten contra el Patrimonio o derechos del Consejo;
- VI.** Intervenir en los juicios de amparo en que el Consejo sea parte o en su caso, las demás Unidades que la componen, ya sea como autoridad responsable, formulando los informes previos o justificados, interponer recursos, así como contestar requerimientos hechos por órganos jurisdiccionales. De igual forma, hacer cumplir las sentencias señaladas por disposiciones de Ley emitidas por autoridad competente;
- VII.** Requerir a las Unidades Administrativas y programas sustantivos del Consejo, la información y documentación detallada y necesaria para la elaboración de los documentos legales y administrativos;
- VIII.** Elaborar los contratos del personal bajo el rubro de Asimilados a Salarios;

- IX. Proponer a la persona Titular de la Dirección General los modelos de contratos y convenios a celebrar por el Consejo;
- X. Revisar y registrar todos aquellos actos jurídicos de cualquier naturaleza relativos a los derechos y obligaciones patrimoniales del Consejo;
- XI. Proporcionar al Órgano Interno de Control y la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, la información que los mismos soliciten tendiente a la instauración de procedimientos de responsabilidades administrativas a las personas servidoras públicas del Consejo, por las faltas administrativas en que incurran por sus actos u omisiones;
- XII. Certificar y expedir copias fotostáticas físicas y digitales de los documentos que obren en los archivos del Consejo, salvo aquellos que por su naturaleza deban ser clasificados como reservados y confidenciales, y
- XIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables y las que les confiera la persona Titular de la Dirección General.

**Artículo 25. Atribuciones de la Dirección de Administración.** Al frente de la Dirección de Administración habrá una persona Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular, establecer y supervisar las políticas de operación necesarias en la administración eficiente de los recursos humanos, financieros, contables, presupuestales, servicios generales, materiales y adquisiciones;
- II. Coordinar y compilar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Consejo;
- III. Instrumentar, aplicar y vigilar las medidas necesarias para atender en forma oportuna y eficiente las necesidades de las diversas áreas Administrativas del Consejo;
- IV. Administrar el patrimonio del Consejo, conforme a los programas y presupuestos autorizados;
- V. Administrar los recursos financieros de los programas federales y de los fondos correspondientes, así como las aportaciones que reciba de otras personas o Instituciones de conformidad a los procedimientos establecidos;
- VI. Atender oportunamente el trámite para el pago de nóminas que expida la Secretaría de la Secretaría de Administración y Finanzas;
- VII. Integrar los estados financieros y los balances ordinarios y extraordinarios del Consejo;
- VIII. Regular las cuotas y cobros de recuperación que perciba el Consejo por la realización de sus actividades o en virtud de los servicios que preste;

- IX.** Coadyuvar en la elaboración de los informes de cada una de las Unidades Administrativas;
- X.** Controlar y registrar cada uno de los movimientos de los diferentes fondos de conformidad al sistema contable autorizado;
- XI.** Presupuestar, supervisar y dar puntual seguimiento en el resguardo de la nómina del personal;
- XII.** Realizar pagos de impuestos ante el Servicio de Administración Tributaria;
- XIII.** Integrar, custodiar y actualizar la contabilidad del Consejo;
- XIV.** Conocer los informes de auditoría del Consejo y atender sus observaciones;
- XV.** Establecer y aplicar las normas, sistemas, procedimientos y políticas para la administración y desarrollo de los recursos humanos del Consejo, implementando acciones de reclutamiento, capacitación y mejora continua de su personal;
- XVI.** Aplicar el catálogo de puestos y perfiles de los servidores públicos de acuerdo a las necesidades del Consejo y en base a ello, llevar a cabo la propuesta para el desempeño basado en indicadores de calidad y productividad;
- XVII.** Realizar los trámites y procedimientos ante el Gobierno del Estado de Nayarit para la contratación de personal, requiriendo de los documentos y demás requisitos necesarios para su elaboración;
- XVIII.** Elaborar previa autorización de la persona titular de la Dirección General, los oficios de comisión y viáticos;
- XIX.** Adquirir y contratar dentro del ámbito de su competencia, los bienes muebles y de consumo que requiera el Consejo, con estricto apego al Presupuesto de Egresos de Gobierno del Estado, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit, las Políticas Administrativas que se expidan en la materia y los demás ordenamientos aplicables;
- XX.** Conservar, clasificar y ordenar los archivos que se generen en la Entidad, como consecuencia del cumplimiento del objeto del Consejo;
- XXI.** Administrar los bienes muebles e inmuebles destinados al cumplimiento del objeto del Consejo, así como llevar el debido control de inventarios correspondientes;
- XXII.** Administrar y resguardar los vehículos asignados al Consejo;
- XXIII.** Procurar que los bienes del Consejo estén debidamente protegidos, estableciendo una cobertura integral de aseguramiento;
- XXIV.** Informar a las personas servidoras públicas del Consejo, la obligación de presentar declaración de situación patrimonial;

- XXV. Vigilar el cumplimiento de las atribuciones del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales;
- XXVI. Difundir la incorporación de las buenas prácticas administrativas dentro del Consejo;
- XXVII. Realizar dentro del ámbito de su competencia el pago a proveedores y acreedores del Consejo, y
- XXVIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona Titular de la Dirección General.

**Artículo 26. Atribuciones del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.** Al frente del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales habrá una persona Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar informes mensuales de las actividades del Departamento y remitirlos a la persona titular de la Dirección de Administración;
- II. Proponer a la Dirección de Administración los parámetros e indicadores de calidad, productividad y eficiencia;
- III. Hacer las deducciones, descuentos y deducciones al salario de los trabajadores, de acuerdo a lo establecido en la ley laboral vigente;
- IV. Registrar e informar a la persona Titular de la Dirección de Administración de las incidencias del personal del Consejo;
- V. Conservar la información documentada relacionada con las personas servidoras públicas y que obren en los expedientes de éstos;
- VI. Realizar de forma inmediata los informes por faltas u omisiones en que incurra los personas servidoras públicas del Consejo y turnarla a la Dirección de Administración;
- VII. Apoyar y allegar de los elementos necesarios a la Dirección Jurídica para la conclusión de los contratos de personal asimilados a salarios, así como realizar las demás gestiones y trámites que resulten necesarios;
- VIII. Proponer a la persona Titular de la Dirección de Administración la operación del servicio social, prácticas profesionales y residencias con instituciones educativas y así como celebrar a través de la persona Titular de la Dirección General la suscripción de los convenios necesarios;
- IX. Rendir informes y reportes de actividades de su encargo o empleo, en tiempo y forma a la Dirección de Administración;
- X. Realizar inspecciones físicas de permanencia y puntualidad del personal en los centros de trabajo;

- XI. Llevar el control de los expedientes del personal del Consejo;
- XII. Llevar a cabo el registro y control del personal extranjero que presta sus servicios al interior del Consejo y que se ajuste a los lineamientos de la Ley de la materia;
- XIII. Atender la capacitación y adiestramiento de las personas servidoras públicas que laboren en el Consejo;
- XIV. Representar al Consejo, previa indicación de la persona Titular de la Dirección de Administración en comisiones que se formen en materia de capacitación, seguridad e higiene;
- XV. Suministrar dentro del ámbito de su competencia, los bienes muebles y de consumo que requiera el Consejo, con estricto apego a las disposiciones presupuestarias, la Ley de Adquisiciones del Estado de Nayarit, las Políticas Administrativas que expida el Gobierno del Estado en la materia y los demás ordenamientos aplicables;
- XVI. Practicar las inspecciones para el control de los bienes de consumo que requiera el Consejo;
- XVII. Llevar el registro y control de los recursos materiales;
- XVIII. Crear y establecer los sistemas y procedimientos internos de almacenes e inventarios que permitan la actualización de los movimientos y desplazamientos de los bienes que forman parte del Consejo;
- XIX. Vigilar que se cumplan las medidas de prevención de seguridad e higiene en todas las instalaciones a efecto de brindar seguridad en las labores del personal;
- XX. Sistematizar y actualizar el catálogo de proveedores, artículos y precios;
- XXI. Elaborar y actualizar el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles y el Programa Anual de Adquisiciones;
- XXII. Dar mantenimiento periódico a las diferentes áreas y de servicios, dotando de equipos, insumos y mobiliario necesario para el desempeño de las funciones propias del Consejo;
- XXIII. Rendir los informes y reportes que la normativa y la superioridad le instruyan en tiempo y forma, y
- XXIV. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

**Artículo 27. Atribuciones de la Dirección de Planeación.** Al frente de la Dirección de Planeación habrá una persona Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar el diagnóstico para conocer la situación que guarda la cultura y las artes en el Estado;

- II. Proponer las políticas y estrategias del Consejo a la persona Titular de la Dirección General, para su incorporación al Plan Estatal de Desarrollo vigente;
- III. Implementar los mecanismos de coordinación con la Federación y las Dependencias y Entidades Estatales y Municipales;
- IV. Fomentar la coordinación y cooperación entre el Consejo y otras instancias del sector público Federal, Estatal y Paraestatal, así como el sector privado en la realización de proyectos y programas en el ámbito de su competencia;
- V. Promover, supervisar, signar y evaluar los programas y proyectos artísticos y culturales que se establezcan con la Federación, Estados y Municipios y que son responsabilidad del Consejo;
- VI. Organizar y desarrollar en el Estado de Nayarit las actividades culturales necesarias, conforme a lo que establece el Acuerdo de Coordinación con la Secretaría de Cultura del Gobierno Federal;
- VII. Elaborar proyectos y programas especiales, someterlos a la revisión de la persona Titular de la Dirección General, para su presentación en las Dependencias y Entidades de los tres órdenes de Gobierno;
- VIII. Llevar a cabo la programación de actividades anuales en el Consejo de manera conjunta con las demás Áreas Administrativas, así como de realizar la evaluación correspondiente;
- IX. Coordinar la elaboración del Programa Sectorial de Arte y Cultura;
- X. Coordinar el Sistema Estatal de Cultura;
- XI. Coordinar y compilar la información del Consejo para la elaboración del Informe de Gobierno;
- XII. Formular y establecer los instrumentos metodológicos necesarios que permitan la adecuada evaluación de los programas y actividades que emanen de las políticas culturales de esta institución, así como el desarrollo organizacional y funcional del Consejo;
- XIII. Definir, dar seguimiento, evaluar y controlar las políticas de la Entidad conferidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, en el Plan Estatal de Desarrollo, en el Programa Sectorial de Arte y Cultura y en el Programa Operativo Anual y demás instrumentos que para tal efecto se establezcan;
- XIV. Coadyuvar en la formulación de los proyectos del Manual de Organización, Manual Procedimientos del Consejo, así como promover su debida actualización;
- XV. Elaborar fichas informativas, cuadros estadísticos, informes y cualquier tipo de documento a la persona Titular de la Dirección General con la oportunidad debida;

- XVI.** Proveer toda la información diagnóstica, técnica y estadística de carácter oficial a la Junta de Gobierno, que coadyuve a fortalecer el proceso de toma de decisiones dirigido a fomentar y desarrollar integralmente sus actividades;
- XVII.** Actualizar el concentrado de la información estadística y de procesos de actividades internas realizadas por el Consejo, de manera periódica, así como la información general a efecto de facilitar la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit y su Reglamento respectivo;
- XVIII.** Diseñar, gestionar e instrumentar políticas de fomento y estímulo a las aportaciones por patrocinios y donaciones de la sociedad civil, instituciones e iniciativa privada, así como a las autoridades estatales, nacionales e internacionales;
- XIX.** Promover de manera continua el financiamiento de proyectos artísticos culturales a creadores, artistas, compañías artísticas, promotores y desarrolladores culturales;
- XX.** Concertar con la iniciativa privada un esquema financiero y de participación mixta para la investigación, preservación, promoción y desarrollo de los bienes valores artísticos y culturales declarados o susceptibles de declararse adscritos al patrimonio cultural e histórico del Estado, y
- XXI.** Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables y las que les confiera la persona Titular de la Dirección General.

**Artículo 28. Atribuciones del Departamento de Gestión, Seguimiento y Control de Programas y Proyectos.** Al frente del Departamento de Gestión, Seguimiento y Control de Programas y Proyectos habrá una persona Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Brindar seguimiento cronológico a los programas, proyectos, fondos estatales y federales;
- II.** Implementar estrategias de evaluación a las acciones contenidas en los proyectos, fondos y programas;
- III.** Concentrar, integrar y sistematizar los informes financieros y de actividades de los fondos, programas y proyectos federales en coordinación con la Dirección de Administración del Consejo;
- IV.** Concentrar e integrar la documentación necesaria para el trámite y gestión de programas, proyectos y subsidios culturales;
- V.** Concentrar la información del Informe de Gobierno en los tiempos y formas establecidos para su envío a las instancias correspondientes;
- VI.** Dar seguimiento personalizado de los asuntos pendientes de la Dirección de Planeación, y
- VII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales, el superior jerárquico.

**Artículo 29. Atribuciones de la Dirección Cultural.** Al frente de la Dirección Cultural habrá una persona Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, coordinar, supervisar y evaluar actividades, proyectos y programas de las diferentes disciplinas del arte y la cultura en todas sus expresiones;
- II. Organizar y coordinar las actividades culturales y festivales que contribuyan al acrecentamiento y difusión de la cultura nayarita, a nivel nacional e internacional en las disciplinas de teatro, danza, música, artes visuales, literatura y otras manifestaciones del arte y la cultura;
- III. Supervisar y evaluar exposiciones artísticas, audiciones, representaciones teatrales y exhibiciones cinematográficas de interés cultural;
- IV. Promover los contenidos de los programas educativos en todos los niveles, en los talleres especializados para el desarrollo de la danza, teatro, música, literatura y artes plásticas;
- V. Fomentar y promover la descentralización de los bienes y servicios culturales a través del intercambio de talentos artísticos nayaritas, en un marco de cooperación, concertación institucional e intervención social, dentro y fuera del Estado de Nayarit;
- VI. Fomentar y promover la publicación de obras literarias, individuales o colecciones de títulos, así como la realización y montaje de exposiciones sobre asuntos y temas de su competencia;
- VII. Vincular, promover y realizar la programación de las compañías artísticas con que cuente el Consejo ante las instituciones públicas, sociales y privadas del Estado, el País y el Extranjero;
- VIII. Promover la capacitación y profesionalización de los integrantes de las compañías artísticas, así como evaluar su desempeño;
- IX. Integrar y mantener actualizada la estadística de presentaciones, localidades y públicos atendidos por las compañías;
- X. Fomentar la formación, actualización, capacitación, profesionalización y especialización de creadores, docentes, maestros de arte y promotores culturales;
- XI. Gestionar la expedición de constancias, certificados y títulos, como reconocimiento a la enseñanza que se impartan en el Consejo y en los términos de la legislación aplicable;
- XII. Coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las escuelas, centros y espacios destinados a la enseñanza con que cuente el Consejo;
- XIII. Coadyuvar con los responsables de las diferentes escuelas y áreas académicas subordinadas, en el diseño y elaboración de los programas de estudio, métodos

didácticos y sistemas de evaluación de los distintos tipos, niveles y modalidades de enseñanza que se impartan;

- XIV. Proponer, realizar y coordinar foros, congresos, simposios, seminarios y eventos académicos similares, para el análisis de asuntos culturales de su competencia;
- XV. Difundir las manifestaciones culturales y artísticas entre los niños y jóvenes, con el fin de despertar el interés y gusto por las mismas;
- XVI. Gestionar acciones que propicien el desarrollo de los artistas y profesionales de las distintas disciplinas artísticas que se impartan en las escuelas que dependan del Consejo; así como del público al que vayan dirigidos los diferentes programas académicos que se impartan por parte del Consejo;
- XVII. Planear, programar y coordinar actividades académicas y artísticas que cubran los intereses y necesidades de la comunidad artística y de la población;
- XVIII. Propiciar y fomentar en la enseñanza de las artes las diferentes alternativas de la educación a distancia, el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, así como de aplicaciones electrónicas y digitales para la creación artística;
- XIX. Contribuir al desarrollo del personal académico, estudiantes y comunidad artística a través de la capacitación cultural
- XX. Impulsar la descentralización de los servicios académicos que ofrece el Consejo; a través de la extensión de actividades a municipios y localidades, ampliando y consolidando el acceso a la formación especializada en materia de arte y cultura en el interior del Estado;
- XXI. Fomentar el intercambio entre Instituciones y Organismos de los sectores público, privado y social que permita la retroalimentación y el fortalecimiento del quehacer académico y artístico, y
- XXII. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objetivo del Consejo, así como las que le encomienden otras disposiciones legales y la persona Titular de la Dirección General.

**Artículo 30. Departamento de Ferias, Festivales, Muestras y Exposiciones.** Al frente del Departamento de Ferias, Festivales, Muestras y Exposiciones habrá una persona Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover los productos artísticos y culturales de Nayarit;
- II. Ofrecer a la población nayarita eventos artísticos y culturales de calidad;
- III. Consolidar públicos consumidores de productos culturales de la región;

- IV. Promover, difundir y extender las diferentes manifestaciones del arte y la cultura a otras regiones;
- V. Planear, organizar y desarrollar actividades y eventos que fomenten, fortalezcan y promuevan la producción artística y cultural;
- VI. Contribuir con la formación de nuevos públicos, impactando en el desarrollo cultural del entorno;
- VII. Contribuir al desarrollo cultural del Estado de Nayarit por medio de actividades que promuevan la cultura en la entidad, propiciando un intercambio entre los artistas locales y nacionales, y
- VIII. Las demás que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Consejo, así como las que le encomienden otras disposiciones legales y su superior jerárquico.

**Artículo 31. Departamento de Centros y Espacios Culturales.** Al frente del Departamento de Centros y Espacios Culturales habrá una persona Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar acciones que propicien el desarrollo de los artistas y profesionales de las distintas disciplinas artísticas que se impartan en las escuelas que dependan del Consejo, así como del público al que vayan dirigidos los diferentes programas académicos que se impartan por parte del organismo;
- II. Planear, programar y coordinar actividades académicas y artísticas que cubran los intereses y necesidades de la comunidad artística y de la población;
- III. Propiciar y fomentar en la enseñanza de las artes las diferentes alternativas de la educación a distancia, el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, así como de aplicaciones electrónicas y digitales para la creación artística;
- IV. Contribuir al desarrollo del personal académico, estudiantes y comunidad artística a través de la capacitación cultural;
- V. Impulsar la descentralización de los servicios académicos que ofrece el Consejo a través de la extensión de actividades a Municipios y Localidades, ampliando y consolidando el acceso a la formación especializada en materia de arte y cultura en el interior del Estado;
- VI. Fomentar el intercambio entre Instituciones y Organismos de los sectores público, privado y social que permita la retroalimentación y el fortalecimiento del quehacer académico y artístico, y
- VII. Las demás que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Consejo, así como las que le encomienden otras disposiciones legales y su superior jerárquico.

**Artículo 32. Dirección de Promoción y Difusión.** Al frente de la Dirección de Promoción y Difusión habrá una persona Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover la participación de los habitantes de la entidad, en los diferentes proyectos de formación artística, con el fin de alentarlos a que manifiesten sus conocimientos artísticos, así como de enriquecer e incrementar su nivel cultural;
- II. Identificar los públicos reales y potenciales para establecer con ellos canales eficientes de comunicación;
- III. Aplicar los Planes y estrategias de publicidad y promoción acorde con las necesidades de los diferentes programas y proyectos del Consejo, así como de los eventos culturales que se calendaricen;
- IV. Coordinar la ejecución de los Planes y programas de publicidad y promoción; así como supervisar las labores de promoción cultural;
- V. Promover y difundir a través de los medios de comunicación las actividades propias del Consejo;
- VI. Elaborar los registros digitales, de imagen, sonido y video de los grupos representativos del Consejo;
- VII. Definir normas y procedimientos para las producciones que el Consejo emite, publique o participe en coedición;
- VIII. Promover y sensibilizar acerca de los proyectos del Consejo con el objeto de obtener la colaboración de las diversas entidades en materia cultural a nivel Estatal, Nacional e Internacional;
- IX. Difundir en la población del Estado de Nayarit, las convocatorias que emita el Consejo y aquellas que en materia cultural emitan otras Instancias Estatales, Nacionales e Internacionales;
- X. Implementar mecanismos de fomento y difusión de la cultura en el Estado de Nayarit;
- XI. Promover lo concerniente a las publicaciones que emita el Consejo;
- XII. Ejecutar las acciones que en materia de comunicaciones emita el Consejo ante los medios Estatales, Nacionales e Internacionales, ajustándose a los lineamientos que emita la Dirección de Comunicación Social de Gobierno del Estado;
- XIII. Fungir como enlace del Consejo ante los medios de comunicación Estatal, Nacional e Internacional;
- XIV. Dar a conocer y vigilar que se cumplan los lineamientos que emita el Gobierno del Estado en materia de Imagen Institucional en el ámbito de las comunicaciones, debiendo hacer llegar a las Áreas correspondientes los lineamientos que se deben

de observar, así como el diseño de los insertos que deban de utilizarse en la papelería oficial;

- XV.** Coordinar la elaboración de la síntesis de información documental diaria y hacerlas llegara las Áreas correspondientes de manera ágil y oportuna;
- XVI.** Promover y difundir la cultura y las artes contribuyendo a la sensibilización hacia las manifestaciones del arte, la creación de públicos y la formación personal de nuevos artistas;
- XVII.** Coordinar lo respectivo a la entrega de premios, homenajes y certámenes, y
- XVIII.** Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables y las que les confiera la persona Titular de la Dirección General.

**Artículo 33. Atribuciones de la Dirección de Patrimonio Cultural.** Al frente de la Dirección de Patrimonio Cultural habrá una persona Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Fomentar la protección, conservación, restauración y ampliación del patrimonio cultural y artístico del Estado;
- II.** Proponer políticas de uso y mantenimiento de los bienes patrimoniales;
- III.** Coordinar y apoyar en la planeación de actividades especiales relacionadas con el patrimonio cultural del Estado;
- IV.** Coordinar la integración, custodia y actualización del catálogo que contenga el registro, descripción y clasificación de los bienes culturales tangibles e intangibles, Patrimonio Cultural e Histórico del Estado;
- V.** Coordinar la vigilancia y el cumplimiento de las normas, técnicas, especificaciones, proyectos, dictámenes técnicos, diagnósticos, estudios y criterios generales para el uso y conservación de los bienes que integran el patrimonio cultural del Estado;
- VI.** Coordinar la elaboración del dictamen de los muebles o inmuebles catalogados patrimonio cultural del Estado y de las Áreas de protección;
- VII.** Coordinar de manera conjunta con las Dependencias Estatales y Municipales, los estudios necesarios para determinar los bienes muebles e inmuebles artísticos e históricos y las Áreas de protección de carácter Estatal, en la zonificación que se realice en los Planes o Programas Estatales y Municipales de desarrollo urbano o de ordenamiento ecológico local;
- VIII.** Coordinar la integración de expedientes con las autorizaciones para todas las acciones de preservación, conservación, restauración, rehabilitación, exhibición, utilización, reestructuración, adaptación, extracción, demolición o cualquier otro acto que afecte la estructura, autenticidad, imagen o zona de entorno de un bien

inmueble declarado como patrimonio cultural e histórico, que deban ser puestas a consideración de la persona Titular de la Dirección General;

- IX.** Promover en coordinación con la Dirección de Promoción y Difusión, la elaboración y desarrollar los Planes, programas y proyectos de formación, fomento, investigación, divulgación y preservación del patrimonio en el Área de arte y cultura;
- X.** Investigar, proteger y difundir los valores patrimoniales del Estado de Nayarit, con el fin de conservar la memoria y la identidad de los Nayaritas;
- XI.** Compilar las Declaratorias que emita mediante Decreto el Ejecutivo Estatal, para crear un régimen especial de protección para bienes culturales tangibles e intangibles no sujetos a la protección de la legislación federal y con independencia de su fecha de creación;
- XII.** Enviar las Declaratorias que emita mediante Decreto el Ejecutivo Estatal al Registro Público de la Propiedad, para que se asiente en la inscripción correspondiente que determinado bien ha sido declarado patrimonio cultural e histórico;
- XIII.** Promover y asesorar en la creación de museos y espacios culturales, sobre asuntos de su competencia, generales y monotemáticos estatales, locales, comunitarios y de sitio;
- XIV.** Vigilar el aprovechamiento, cuidado y mantenimiento de los edificios culturales;
- XV.** Coordinar la Promoción, preservación y difusión del patrimonio cultural intangible de Nayarit;
- XVI.** Coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento y desarrollo de los museos, así como implementar y observar en los museos la aplicación de las leyes nacionales y normas sobre la protección del patrimonio cultural;
- XVII.** Sugerir y proponer en coordinación con la Dirección Jurídica, a la persona titular de la Dirección General, anteproyectos de leyes, decretos, acuerdos y reglamentos que normen el incremento, inclusión, rescate, registro, conservación, destino, operación y uso de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio artístico y cultural del Estado;
- XVIII.** Asesorar y realizar de manera conjunta con las instancias correspondientes, la supervisión de obras de restauración de los bienes que conforman el patrimonio cultural del Estado de Nayarit;
- XIX.** Gestionar asesoría técnica permanente con las instancias correspondientes para la conservación y mantenimiento de obras arqueológicas;
- XX.** Sistematizar Proyectos y Programas de investigación cultural, con fines de intervención social en materia de cultura, y

**XXI.** Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables y las que les confiera la persona Titular de la Dirección General.

**Artículo 34. Departamento de Conservación y Restauración.** Al frente del Departamento de Conservación y Restauración habrá una persona Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Sistematizar las acciones de preservación y conservación de los bienes bajo resguardo del Consejo;
- II. Desarrollar y proponer proyectos, programas y temas de investigación aplicados a la protección del patrimonio cultural material e inmaterial del Estado de Nayarit;
- III. Dar seguimiento puntual a toda obra civil que se realice en beneficio de los bienes del Estado que tenga relación con la cultura y las artes;
- IV. Integrar los expedientes necesarios que requieran intervención en su patrimonio;
- V. Dar seguimiento a todos los procesos en materia de construcción y rehabilitación de los bienes del Estado en materia de cultura y las artes;
- VI. Actualizar permanentemente el registro de bienes culturales en el Sistema Nacional de Información Cultural;
- VII. Dar seguimiento a las acciones de preservación y conservación de los bienes bajo resguardo del Consejo, y
- VIII. Las demás que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Consejo, así como las que le encomienden otras disposiciones legales y el superior jerárquico.

### **Capítulo Séptimo De la Suplencia**

**Artículo 35. Suplencias de la persona Titular de la Dirección General.** Durante las ausencias temporales de la persona Titular de la Dirección General, por un periodo menor a 15 días, lo suplirá la persona Titular de alguna de las Direcciones de Área del Consejo que el designe; en las ausencias mayores a 15 días, será la persona Titular del Poder Ejecutivo quien lo designe.

**Artículo 36. Suplencias de las personas Titulares de las Direcciones de Área.** Las personas Titulares de las Direcciones de Área serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días por una persona servidora pública designado por el mismo previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección General; en las ausencias mayores de 15 días serán suplidos por la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Dirección General, previo acuerdo de la Junta de Gobierno.

**Artículo 37. Suplencias de las personas Titulares de los Departamentos.** Las personas Titulares de los Departamentos serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días por la persona servidora pública designado por el mismo previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección General; en las ausencias mayores de 15

días serán suplidos por la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Dirección General, previo acuerdo de la Junta de Gobierno.

### **Capítulo Octavo Del Consejo Consultivo**

**Artículo 38. Consejo Consultivo del Consejo.** El consejo Contará con un Consejo Consultivo que se integrará de conformidad a lo establecido en el Acuerdo Administrativo.

**Artículo 39. Atribuciones del Consejo Consultivo.** El Consejo Consultivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar en los Planes y Programas Nacionales y Estatales a seguir por el Consejo;
- II. Coadyuvar en el establecimiento de las políticas generales para el desarrollo de las actividades del Consejo;
- III. Presentar su plan de trabajo anual a la Persona Titular de Dirección General del Consejo;
- IV. Elaborar proyectos culturales de acuerdo a su área para el fortalecimiento de los programas culturales del Consejo, y
- V. Las demás que resulten necesarias siempre que sean congruentes para alcanzar los fines que se propone el Consejo.

### **TRANSITORIOS**

**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.** Se abroga el Reglamento Interior del Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Nayarit, publicado en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, el 9 nueve de octubre de 2018 dos mil dieciocho.

**Tercero.** Una vez publicado el presente Reglamento el Consejo contará con un plazo de 180 días naturales para la elaboración del Manual de Organización, los Manuales de Procedimientos y los demás instrumentos que sean necesarios para el óptimo funcionamiento del Consejo.

**Cuarto.** En tanto se expiden los ordenamientos citados en el artículo transitorio anterior, la persona Titular de la Dirección General, tomará las decisiones que sean procedentes, de conformidad con la Ley del Desarrollo Cultural para el Estado de Nayarit, el Acuerdo de Creación 091 que Crea el Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Nayarit y otras disposiciones legales aplicables.

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

**a)** Cuando el Órgano Interno de Control sólo se componga de la persona que ocupe la Titularidad del mismo, esta fungirá como autoridad investigadora dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza del Estado de Nayarit para dicha autoridad integrante del Órgano Interno de Control, sin perjuicio de las demás atribuciones que le otorga el Reglamento Interior de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza del Estado de Nayarit, para posteriormente, de ser el caso, continuar el procedimiento de responsabilidad administrativa ante las Autoridades Substanciadora y Resolutora, respectivamente, de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza del Estado de Nayarit.

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

**b)** Cuando el Órgano Interno de Control sólo cuente con la autoridad investigadora debidamente designada, esta última ejercerá las atribuciones que se establecen en el Reglamento Interior de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza del Estado de Nayarit, para posteriormente, de ser el caso, continuar el procedimiento de responsabilidad administrativa ante las autoridades substanciadora y resolutora, respectivamente, de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza del Estado de Nayarit, y

**c)** Cuando el Órgano Interno de Control sólo cuente con las autoridades investigadora y substanciadora debidamente designadas, la persona titular del Órgano Interno de Control fungirá como autoridad resolutora dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza del Estado de Nayarit para dicha autoridad integrante del Órgano Interno de Control, sin perjuicio de las demás atribuciones que le otorga el Reglamento Interior de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza del Estado de Nayarit.

**Sexto.** En tanto no se cuente con suficiencia presupuestal y se nombre a las personas Titulares de la Coordinación de Archivos, del Área de Correspondencia, Archivo de Tramite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, las atribuciones de estas, las realizarán de manera honorífica la persona titular de la Coordinación de Archivos, o quienes designe la persona Titular de la Dirección General

Dado en las Instalaciones del Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Nayarit; en Tepic, Nayarit en sesión celebrada el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2023.

Atentamente: **Lic. Karla Patricia Aguilar Sánchez**, Coordinadora Interinstitucional Jurídica del Despacho del Ejecutivo, en representación del Presidente de la H. Junta de Gobierno; Presidenta.- *Rúbrica*.- **Mtra. Irma Gloria Pérez Pérez**, Directora General del Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Nayarit; Secretaria Técnica.- *Rúbrica*.- **Lic. Betzania Lindaly Silva Guzmán**, Coordinadora de Control de Gestión de la Secretaría General de Gobierno, en representación de la Secretaria General de Gobierno.- *Rúbrica*.- **C.P. Aldo Ellier Álvarez Ávila**, Jefe del Departamento de Sector Cultura y Desarrollo de la Secretaria de Administración y Finanzas, en representación del Secretario de Administración y Finanzas.- *Rúbrica*.- **Lic. María Lourdes Guzmán Hernández**, Directora de Unidad de Inversión, de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, en representación del Secretario de Desarrollo Sustentable.- *Rúbrica*.- **Lic. José Antonio Ramos Fuentes**, Comisarios Público del Sector de Educación Básica de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.- *Rúbrica*.- **Lic. Jesús Omar Alcantar España**, Jefe de la Unidad de Servicios Cívicos y Culturales de la Secretaría de Educación en representación de la Secretaria de Educación.- *Rúbrica*.

COPIA DE INTERNO