

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

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

Directora: Lic. Sandra Luz Romero Ríos

Sección Décima Tercera

Tomo CXCIX

Tepic, Nayarit; 30 de Diciembre de 2016

Número: 129

Tiraje: 080

## SUMARIO

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y  
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT**

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT**

El Pleno del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, de conformidad con el artículo 110, inciso D, apartado 2, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, emite el Reglamento Interior del propio Órgano Garante, de conformidad con el dispositivo legal antes citado y los siguientes:

### **CONSIDERANDO:**

1. Con fecha tres de mayo de dos mil dieciséis se publicó en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.
2. De conformidad con el artículo 105 de la citada Ley, el Instituto se integrará por tres comisionados que formarán el Pleno, de los cuales uno será su presidente; un Consejo Consultivo, Secretario Ejecutivo, tres Secretarios de Estudio y Cuenta, un Director de Vinculación y Capacitación, un Director de Contraloría, un Director de Administración, un Coordinador de Monitoreo de Portales de Transparencia, Actuarios y demás empleados necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, conforme al presupuesto.
3. En términos del artículo 110, inciso D, apartado 2, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, es atribución del Instituto expedir y reformar el Reglamento Interior del Instituto.

Con base en lo anterior, se expide el Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT**

### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para las unidades administrativas y el personal del Instituto; tiene por objeto reglamentar la estructura, funcionamiento y facultades de las unidades administrativas y del personal del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit para el correcto ejercicio de sus atribuciones legales.

**Artículo 2.** El Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, es un organismo público, Autónomo, Especializado, Independiente, Imparcial y colegiado, dotado de autonomía constitucional, así como de autonomía técnica, operativa, de gestión, con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

**Artículo 3.** Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- a) Consejo.- El Consejo Consultivo del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit;
- b) Instituto.- Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit;
- c) Ley.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit;
- d) Personal.- Son los trabajadores al servicio del Instituto, ya sean adscritos al mismo o comisionado de otros entes públicos;
- e) Pleno.- Órgano Colegiado de máxima instancia directiva del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit;
- f) Reglamento.- Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, y
- g) Unidades Administrativas.- Secretaria ejecutiva, Dirección de contraloría, Dirección de Vinculación y Capacitación, Dirección de administración, Dirección Jurídica, Coordinador de Monitoreo de Portales de Transparencia, Coordinación de Informática y las unidades administrativas de nueva creación.

**Artículo 4.** El Instituto se regirá para su organización y funcionamiento por las disposiciones establecidas en la Ley, el presente Reglamento, así como en las demás disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

**Artículo 5.** La interpretación y lo no previsto en el presente Reglamento será a cargo del Pleno.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL INSTITUTO**

**Artículo 6.** Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, el Instituto contará con la estructura siguiente:

- I. Pleno;
- II. Comisionado Presidente;
- III. Comisionados;
- IV. Consejo Consultivo;
- V. Secretaría Ejecutiva;
- VI. Dirección de Contraloría;
- VII. Dirección de vinculación y capacitación;
- VIII. Dirección de administración;
- IX. Dirección Jurídica,
- X. Coordinador de Monitoreo de Portales de Transparencia;
- XI. Coordinación de Informática, y
- XII. Las demás unidades administrativas, así como el personal que nombre el Pleno.

**Artículo 7.** El Instituto tendrá las atribuciones que expresamente se señalan en la Ley, en las demás disposiciones legales, así como aquellas comprendidas en el presente Reglamento.

**CAPÍTULO TERCERO**  
**SECCIÓN I**  
**DEL PLENO**

**Artículo 8.** El Pleno es el órgano colegiado con máxima autoridad del Instituto. Tomará sus decisiones y desarrollará sus funciones de manera colegiada, ajustándose para ello al principio de igualdad de sus integrantes, y sus resoluciones son obligatorias para los Comisionados en su conjunto y en lo particular, sean ausentes o disidentes al momento de tomarlas y para todo el personal que lo integra.

**Artículo 9.** El Pleno funcionará en sesiones que serán ordinarias o extraordinarias. Los Comisionados integrantes del Pleno tendrán derecho a voz y voto. Para el desarrollo de las sesiones, se auxiliará en el Secretario Ejecutivo quien tendrá derecho a voz.

**Artículo 10.** Las sesiones ordinarias se celebrarán de acuerdo al calendario que apruebe el Pleno. Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando el caso lo amerite y serán convocadas por el Comisionado Presidente o a petición que por escrito le sea formulada por alguno de los Comisionados, haciendo explícita las razones para sesionar.

**Artículo 11.** Las sesiones serán públicas, a ellas podrá asistir cualquier persona interesada en presenciar el desarrollo de la sesión, debiendo guardar el orden y la compostura para no entorpecer su conducción. Serán celebradas en el inmueble que ocupe el Instituto y cuando el caso lo requiera o se estime conveniente, en el lugar que previamente se señale en la convocatoria.

Excepcionalmente, el Pleno podrá acordar sesionar en privado cuando el fondo de la cuestión a tratar implique definir el carácter reservado o confidencial de determinada información, de manera que sea ineludible referirse a la misma.

El Comisionado Presidente decidirá la expulsión de aquellas personas que alteren el orden de la sesión. En tal supuesto, se les conminará a abandonar el recinto. En su caso, podrá solicitarse el auxilio de la fuerza pública, previo acuerdo del Pleno. Las sesiones podrán suspenderse por alteración del orden en el recinto. En tal caso, se podrá mandar desalojar incluso con el uso de la fuerza pública, a efecto de continuar la sesión o, en su caso, suspenderla para reanudarse dentro de las veinticuatro horas siguientes en forma privada.

**Artículo 12.** A toda sesión precederá una convocatoria que deberá ser emitida por el Comisionado Presidente, la cual deberá contener la mención de ser ordinaria o extraordinaria, lugar, fecha y hora de celebración y el orden del día propuesto, acompañándose de los anexos necesarios y de la documentación relativa a los puntos a tratar y deberán ser enviadas con un día hábil de anticipación a la fecha de celebración.

En caso de que se encuentren presentes todos los Comisionados y estén de acuerdo en llevar a cabo una sesión extraordinaria, no se requerirá cumplir lo que establece el párrafo anterior.

**Artículo 13.** El orden del día, preferentemente, seguirá los puntos siguientes:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración formal, en su caso, de quórum;
- III. Lectura del orden del día y aprobación, en su caso;
- IV. Lectura del acta de la sesión anterior y aprobación, en su caso;
- V. Comunicaciones recibidas;
- VI. Seguimiento de asuntos pendientes;
- VII. Informes de Direcciones, Coordinaciones y Unidades Administrativas;
- VIII. Proyectos de acuerdos, para su discusión y aprobación, y
- IX. Asuntos generales, salvo el caso de sesiones extraordinarias.

**Artículo 14.** El quórum válido para que sesione el Pleno, es la mayoría de sus miembros con derecho a voto, siempre y cuando se encuentre presente el Comisionado Presidente del Instituto, quien declarará instalada la sesión y válidos los acuerdos que en ella sean aprobados.

En caso de existir causas de fuerza mayor y esté ausente el Comisionado Presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, los presentes elegirán a un Comisionado para que presida la reunión.

Si llegada la hora prevista para la sesión, no se reúne el quórum, se dará un término de espera de treinta minutos. Si transcurrido dicho tiempo aún no se logra la integración de quórum, se hará constar tal situación, celebrándose la sesión dentro de las veinticuatro horas siguientes a aquella para la cual fue originalmente convocada y se sesionará con los Comisionados que se encuentren presentes, siempre y cuando se encuentre también presente el Comisionado Presidente, siendo sus acuerdos válidos y obligatorios.

**Artículo 15.** Instalada la sesión, deberá aprobarse el orden del día, pudiendo modificarse por el propio Pleno.

En las sesiones se agotará el orden del día y de no resultar posible hacerlo, se continuará en el día hábil siguiente, salvo que se acuerde otro plazo para su reanudación.

Al aprobarse el orden del día, se dispensará la lectura de los documentos que hayan sido previamente circulados entre las y los integrantes del Pleno. Sin embargo, se podrá acordar la lectura total o parcial de cualquier documento.

**Artículo 16.** Los Comisionados que asistan a las sesiones ordinarias y extraordinarias podrán votar en forma económica o nominal. La votación económica se expresará por la simple acción de los Comisionados de levantar un brazo y se seguirá este procedimiento tratándose de la aprobación de los acuerdos de trámite y en aquellos casos que lo determine el Pleno. En los demás casos, la votación será nominal.

Los Comisionados votarán en forma clara e indubitable, afirmativa o negativamente. Cuando la votación sea nominal, cada Comisionado manifestará de viva voz el sentido de su voto. En cualquier caso, el Comisionado Presidente preguntará el sentido del voto.

Las decisiones y resoluciones se adoptarán al menos con dos votos en el mismo sentido. En caso de empate el Comisionado Presidente resolverá con voto de calidad. En caso de que el Comisionado Presidente se haya excusado de conocer y votar respecto a un asunto, el Comisionado que sea ponente tendrá el voto de calidad.

Los miembros del Pleno podrán emitir voto u opinión particular, voto u opinión disidente, o en su caso abstenerse. Los votos se insertarán en el acta y en su caso, en la resolución correspondiente.

**Artículo 17.** En caso de que el Comisionado Presidente se ausente momentáneamente de la mesa de deliberaciones, será suplido por el Comisionado que él mismo designe.

En caso de ausencia del Secretario Ejecutivo a la sesión, sus funciones serán llevadas a cabo por un miembro directivo del Instituto, designado por el Pleno para esa sesión.

**Artículo 18.** El Comisionado que presente proyecto u opinión, tendrá un máximo de diez minutos para exponerlo, pudiendo extenderse este término según la complejidad del caso, con la autorización previa del Comisionado Presidente.

Los Comisionados tendrán una primera ronda de intervenciones de hasta cinco minutos, cada uno, para expresar sus comentarios; el Comisionado ponente tendrá derecho de réplica en cada caso, con un tiempo máximo de tres minutos.

Después de la intervención de los Comisionados, el Comisionado Presidente preguntará si el punto está suficientemente discutido; en caso de ser así, el Secretario Ejecutivo levantará y registrará el voto de los Comisionados.

Si el Pleno determina que el asunto no está suficientemente discutido, el Comisionado Presidente preguntará si debe realizarse una segunda ronda de intervenciones, o bien, si aquél debe ser diferido para otra sesión de Pleno.

En el transcurso del debate, los Comisionados podrán solicitar que el Secretario Ejecutivo o cualquier servidor del ITAI hagan uso de la palabra, a efecto de informar o aclarar alguna cuestión relacionada con el asunto en discusión.

El Secretario Ejecutivo y, en su caso, los demás servidores públicos del Instituto sólo podrán hacer uso de la palabra con la autorización previa del Comisionado Presidente y en el orden solicitado.

Si el orador se aparta de la cuestión en debate o hace referencias que ofendan a cualquiera de los integrantes del Pleno, el Comisionado Presidente le advertirá. Si un orador recibiera dos advertencias, a la tercera vez el Comisionado Presidente le retirará el uso de la palabra en relación al punto en debate, asentándose en actas.

Cuando ningún Comisionado desee hacer uso de la palabra, se procederá de inmediato a la votación del asunto correspondiente o a la simple conclusión del punto, según sea el caso.

**Artículo 19.** Los Comisionados no podrán ser interrumpidos mientras tengan el uso de la palabra, salvo por medio de una moción de orden o de aclaración. Del mismo modo, el Comisionado Presidente podrá interrumpir al orador para indicarle que se ha agotado el tiempo de exposición, exhortarlo para que se apegue a la cuestión en debate, para llamarlo al orden o para preguntarle si desea contestar alguna interpelación que desee formularle algún otro integrante del Pleno.

Toda moción deberá formularse al Comisionado Presidente, quien la aceptará o negará. En caso de que la acepte, tomará las medidas conducentes. De ser desechada la moción, la sesión seguirá su curso.

**Artículo 20.** Es moción de orden toda propuesta que tenga los objetivos siguientes:

- I. Solicitar justificadamente que se aplaze la discusión del punto que se trata;
- II. Solicitar algún receso durante la sesión;
- III. Solicitar la suspensión de la sesión por alguna de las causas establecidas en este Reglamento;
- IV. Pedir la suspensión de una intervención que se sale del orden, que se aparta del punto a discusión o que sea ofensiva o calumniosa para algún otro miembro del Pleno, y
- V. Pedir la aplicación del presente Reglamento.

**Artículo 21.** Es moción de aclaración toda propuesta que tenga los objetivos siguientes:

- I. Ilustrar la discusión con la lectura breve de un documento;
- II. Precisar brevemente alguna cuestión relacionada directamente con el punto que esté en debate, y
- III. Hacer una pregunta o en general solicitar una aclaración sobre algún punto del debate.

**Artículo 22.** De cada sesión se levantará un proyecto de acta, que contendrá los datos de identificación de sesión, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, un extracto del sentido de las intervenciones de los Comisionados, el sentido del voto y los acuerdos aprobados.

El proyecto de acta deberá someterse a aprobación en la siguiente sesión de que se trate. El Secretario Ejecutivo deberá entregar a los integrantes del Pleno, copia del proyecto de acta, para su consideración y observaciones, en su caso.

**Artículo 23.** Son atribuciones del Pleno:

- I. Ejercer las atribuciones que al Instituto le otorga la Ley, así como las demás leyes, reglamentos y disposiciones administrativas que le resulten aplicables;

- II. Aprobar la suscripción de convenios, acuerdos, bases de colaboración y demás actos consensuales a celebrarse con los demás sujetos obligados, las entidades federativas, los municipios o los respectivos órganos de acceso a la información, así como con organismos públicos o privados, instituciones de educación y centros de investigación, tanto nacionales como extranjeros;
- III. Aprobar los mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como con los Poderes Legislativo y Judicial, los estados, los municipios u otras nacionales o extranjeras;
- IV. Aprobar las políticas, bases y programas generales que regulen los contratos, convenios y demás actos consensuales a los que hacen referencia las leyes aplicables;
- V. Dictar políticas, lineamientos, acuerdos, y demás normatividad necesaria para ejercer las atribuciones previstas en la Ley y demás normatividad aplicable;
- VI. Aprobar reformas y adiciones a este ordenamiento así como a las demás normas que regirán la operación y administración del Instituto;
- VII. Aprobar la política de comunicación social del Instituto;
- VIII. Aprobar el informe anual de labores para su presentación al H. Congreso del Estado;
- IX. Conducir y supervisar la administración de los recursos humanos del Instituto de acuerdo con la normativa fiscal y contable que le aplique;
- X. Elegir y reelegir al Comisionado Presidente en los términos establecidos en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit y el presente Reglamento;
- XI. Nombrar al personal del Instituto, a propuesta del Comisionado Presidente;
- XII. Aprobar la política laboral, estructura orgánica y funcional del Instituto, el catálogo de puestos, funciones y de perfiles, tabulador de sueldos, así como los lineamientos relativos a la gestión y administración de los recursos humanos del Instituto;
- XIII. Autorizar la participación de sus integrantes en los eventos a los que sea invitado el Instituto;
- XIV. Conocer de la integración y el funcionamiento de los órganos y unidades administrativas del Instituto mediante los informes que éstos le rindan sobre su desempeño;
- XV. Aprobar el Programa Operativo Anual y los planes de gestión, administración, control y evaluación administrativa;
- XVI. Conocer del avance de los programas que periódicamente presenten sus integrantes, los secretarios y las unidades administrativas;
- XVII. Aprobar los mecanismos para el control y evaluación de las actividades del Instituto;
- XVIII. Aprobar los estados financieros anuales del Instituto;
- XIX. Aprobar la concertación de los préstamos para el financiamiento del Instituto;

- XX. Expedir las normas o bases para disponer de los activos fijos del Instituto;
- XXI. Aprobar y acordar los donativos o pagos extraordinarios, así como verificar que los mismos se apliquen a los fines señalados;
- XXII. Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Instituto;
- XXIII. Autorizar, las afectaciones presupuestales que se requieran;
- XXIV. Aprobar la publicación de las resoluciones y en su caso, las versiones públicas de las mismas;
- XXV. Resolver los recursos de revisión, denuncias, inconformidades y demás procedimientos instaurados ante el Instituto;
- XXVI. Aprobar los lineamientos para el cumplimiento de las obligaciones;
- XXVII. Aprobar los formatos correspondientes a las solicitudes de acceso a la información pública, de interposición de recursos de revisión y los necesarios para el buen ejercicio del derecho de acceso a la información pública, protección de datos personales y los relativos a administración de archivo;
- XXVIII. Supervisar la actualización de las Obligaciones de Transparencia por parte de las unidades administrativas, en términos de la Ley, así como autorizar los contenidos de la página principal del portal de Internet del Instituto, y
- XXIX. Las demás que le señalen la Ley, este Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas que le resulten aplicables.

## **SECCIÓN II DEL COMISIONADO PRESIDENTE**

**Artículo 24.** Son atribuciones del Comisionado Presidente:

- I. Representar legalmente al Instituto;
- II. Otorgar y revocar poderes generales o especiales;
- III. Establecer vínculos institucionales y fungir como enlace entre el Instituto y los diferentes niveles de Gobierno, organizaciones políticas e instituciones del sector académico, social y privado a nivel nacional e internacional;
- IV. Suscribir, previa aprobación del Pleno, contratos y convenios;
- V. Realizar propuestas por proyecto para gestionar y recibir fondos de organismos nacionales e internacionales que coadyuven al mejor cumplimiento de la Ley;
- VI. Presentar al H. Congreso del Estado propuestas de reforma, adición o modificación a la Ley, previa aprobación del Pleno;
- VII. Someter a la aprobación del Pleno, a propuesta propia o cualquier otro Comisionado las normas, manuales, lineamientos y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto;
- VIII. Aprobar los procedimientos administrativos y políticas de operación internas del Instituto, previa autorización en Pleno;

- IX. Coordinar la agenda de trabajo del Pleno y convocar y presidir las sesiones;
- X. Participar en las sesiones del Pleno con voz y voto de calidad y declarar la existencia del quórum;
- XI. Proponer al Pleno el Calendario de Sesiones;
- XII. Solicitar licencia al Pleno;
- XIII. Proponer al Pleno, el personal a ocupar un cargo en el Instituto;
- XIV. Otorgar incentivos y estímulos al personal del Instituto a que haya lugar, previa autorización del Pleno;
- XV. Nombrar, ratificar, remover, autorizar cambio de adscripción, comisiones u otorgar licencias al personal del Instituto, previa autorización del Pleno;
- XVI. Designar al Comité de Transparencia del Instituto, previa autorización del Pleno;
- XVII. Plantear oportunamente ante el Pleno, el eventual conflicto de intereses;
- XVIII. Suscribir los acuerdos, las resoluciones, las actas y demás actos emitidos por el Pleno;
- XIX. Conocer de los asuntos que le sean sometidos para su aprobación por el Pleno;
- XX. Someter al Pleno proyectos de acuerdos;
- XXI. Proponer al Pleno, para su aprobación, el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del Instituto;
- XXII. Presentar al Pleno los informes que por su conducto rindan las unidades administrativas del Instituto;
- XXIII. Coordinar con el personal del Instituto el Informe Anual de Labores y presentarlo ante el H. Congreso del Estado, previa aprobación del Pleno;
- XXIV. Dirigir y supervisar el trabajo y funcionamiento de las unidades administrativas del Instituto;
- XXV. Delegar facultades al personal del Instituto;
- XXVI. Tomar las decisiones administrativas y de planeación operativa necesarias para cumplir con los objetivos y programas de trabajo, aprobados por el Pleno;
- XXVII. Resolver y acordar con los secretarios los diversos asuntos de sus despachos;
- XXVIII. Realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a la rendición de cuentas del Instituto a la sociedad;
- XXIX. Suscribir reconocimientos, diplomas, constancias y documentos análogos derivados de las actividades de promoción y capacitación, y
- XXX. Las demás que le señalen la Ley, este Reglamento, y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

### **SECCIÓN III DE LOS COMISIONADOS**

**Artículo 25.** Son atribuciones de los Comisionados:

- I. Velar por el cumplimiento de los fines y objetivos a que se refiere la Ley;
- II. Participar en las sesiones del Pleno con voz y voto;
- III. Representar al Instituto en los asuntos que el Pleno determine;
- IV. Ser electo Comisionado Presidente;
- V. Solicitar licencia al Pleno;
- VI. Previa determinación del Pleno, suplir al Comisionado Presidente en sus ausencias temporales;
- VII. Plantear oportunamente ante el Pleno, el eventual conflicto de intereses;
- VIII. Proponer vínculos con instituciones públicas, privadas y no gubernamentales para apoyar el logro de los objetivos del Instituto;
- IX. Realizar propuestas por proyecto para gestionar y recibir fondos de organismos nacionales e internacionales que coadyuven al mejor cumplimiento de la Ley;
- X. Proponer previamente al Comisionado Presidente asuntos para integrarlos en el orden del día;
- XI. Conocer, debatir y votar los asuntos que sean sometidos para su aprobación en el Pleno;
- XII. Suscribir los acuerdos, resoluciones, actas y demás actos emitidos por el mismo;
- XIII. Informar al Pleno sobre las actividades y proyectos que éste le encomiende;
- XIV. Sugerir proyectos y recomendaciones para el mejor cumplimiento de la Ley;
- XV. Proponer el desarrollo de estudios e investigaciones que apoyen el cumplimiento de la Ley;
- XVI. Supervisar el cumplimiento del programa operativo anual que implementen las unidades administrativas del Instituto;
- XVII. Pedir informes sobre actividades y ejecución de programas, a través del Comisionado Presidente;
- XVIII. Participar en eventos y foros en representación del Instituto;
- XIX. Suscribir reconocimientos, diplomas, constancias y documentos análogos derivados de las actividades de promoción y capacitación;
- XX. Someter al Pleno Proyectos de Acuerdos, y
- XXI. Las demás que se deriven de la Ley y, de otras disposiciones aplicables y las que disponga el Pleno.

**Artículo 26.** Los Comisionados para el cumplimiento de sus funciones podrán solicitar el apoyo de las unidades administrativas del Instituto.

#### **SECCIÓN IV DEL CONSEJO CONSULTIVO**

**Artículo 27.** El Consejo Consultivo, para el despacho de los asuntos de su competencia contará con la colaboración de todos los servidores públicos y unidades administrativas del Instituto.

**Artículo 28.** Para ser Consejero del Instituto se requiere ser designado, conforme lo dispuesto en el artículo 114 de la Ley de transparencia. Realizada la designación, las propias instituciones y organizaciones acreditarán a cada uno de los Consejeros para el periodo correspondiente, mediante oficio dirigido al Pleno. En cada acreditación se adjuntará copia de currículum vite con fotografías.

**Artículo 29.** Es deber de los consejeros cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la Ley y demás disposiciones aplicables, así como asistir a las sesiones del Consejo a que fueran convocados por el Comisionado Presidente.

**Artículo 30.** Además de las señaladas en el artículo 116 de la Ley, son atribuciones de los Consejeros:

- I. Ejercer las atribuciones que al Consejo le otorga la Ley, así como las demás disposiciones administrativas que le resulten aplicables;
- II. Velar por el cumplimiento de los fines y objetivos a que se refiere la Ley;
- III. Participar en las sesiones del Consejo con voz y voto;
- IV. Proponer previamente al Comisionado Presidente asuntos para integrarlos en el orden del día;
- V. Conocer, debatir y votar los asuntos que sean sometidos para su aprobación en el Consejo;
- VI. Informar al Consejo sobre las actividades y proyectos que éste le encomiende;
- VII. Sugerir proyectos y recomendaciones para el mejor cumplimiento de la Ley, en el ámbito de su competencia, y
- VIII. Las demás que se deriven de la Ley y de otras disposiciones aplicables y las que disponga el Pleno.

#### **SECCIÓN V DEL SECRETARIO DEL PLENO**

**Artículo 31.** La Secretario(a) del Pleno estará a cargo de un Secretario(a) de Pleno quien será designado por el Pleno.

**Artículo 32.** Para ser Secretario(a) del Pleno se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Haberse desempeñado con probidad en el servicio público o en actividades profesionales, académicas, empresariales o culturales, y
- III. No haber sido inhabilitado para ejercer cargos públicos.

**Artículo 33.** Son atribuciones del Secretario(a) del Pleno:

- I. Atender las indicaciones que el Pleno o los Comisionados determinen;
- II. Apoyar al Pleno y a los Comisionados en el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Dar cuenta al Pleno o los Comisionados sobre las actividades desarrolladas con motivo de las encomiendas realizadas por éstos;
- IV. Proponer al Pleno o los Comisionados estrategias para un mejor desempeño en las actividades de su competencia;
- V. En el ámbito de sus atribuciones, ejecutar los acuerdos que dictamine el Pleno o los Comisionados que correspondan, y
- VI. Las demás que se deriven de la Ley, otras disposiciones aplicables y las que instruya el Pleno.

#### **SECCIÓN VI DE LA SECRETARIA PARTICULAR**

**Artículo 34.** La Secretaria Particular estará a cargo de un Secretario(a) Particular quien será designado por el Pleno.

**Artículo 35.** Para ser Secretario(a) Particular se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Haberse desempeñado con probidad en el servicio público o en actividades profesionales, académicas, empresariales o culturales, y
- III. No haber sido inhabilitado para ejercer cargos públicos.

**Artículo 36.** Son atribuciones del Secretario(a) Particular:

- I. Registrar la agenda privada del Comisionado;
- II. Realizar diligencias encomendadas por el Comisionado;
- VII. En el ámbito de sus atribuciones, ejecutar los acuerdos que dictamine el Pleno o el Comisionado que correspondan, y
- VIII. Las demás que se deriven de la Ley, otras disposiciones aplicables y las que instruya el Pleno.

#### **SECCIÓN VII DE LA SECRETARIA EJECUTIVA**

**Artículo 37.** La Secretaria Ejecutiva del Instituto estará a cargo de un Secretario(a) Ejecutivo(a) quien será designado por el Pleno.

**Artículo 38.** Para ser Secretario(a) Ejecutivo(a) se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Contar con estudios de licenciatura en derecho y poseer el título respectivo;

- III. Haberse desempeñado con probidad en el servicio público o en actividades profesionales, académicas, empresariales o culturales, y
- IV. No haber sido inhabilitado para ejercer cargos públicos.

**Artículo 39.** Son atribuciones de la Secretario(a) Ejecutivo(a):

- I. Representar, en su caso, al Instituto en toda clase de procedimientos administrativos, contenciosos administrativos, laborales y judiciales, y suplir a los Comisionados en los juicios de amparo o en cualquier otra diligencia judicial, previa autorización del Pleno;
- II. Firmar en compañía del Comisionado Presidente o de algún Comisionado, los contratos y convenios que suscriba el Instituto;
- III. Participar con derecho a voz en las sesiones del Pleno, auxiliando al Comisionado Presidente en la conducción de las mismas y certificar sobre lo actuado en las sesiones;
- IV. Elaborar el programa anual de sesiones del Pleno, el proyecto del orden del día y los citatorios para las sesiones ordinarias y extraordinarias de este último, previo acuerdo con el Comisionado Presidente, así como integrar la documentación que sustentan los asuntos correspondientes;
- V. Elaborar los acuerdos, con el apoyo de las unidades administrativas que sustentan diversos asuntos presentados al Pleno;
- VI. Levantar actas de las sesiones del Pleno, de las votaciones de los Comisionados, llevar el registro y control de la documentación que la integre;
- VII. Incorporar las modificaciones aprobadas a los documentos sometidos a consideración del Pleno, con el apoyo de las áreas correspondientes;
- VIII. Notificar los acuerdos, las resoluciones y las recomendaciones emitidos por el Pleno;
- IX. Dar seguimiento e informar a los Comisionados sobre el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Pleno;
- X. Apoyar al Pleno y a los Comisionados en el ejercicio de sus atribuciones;
- XI. Gestionar la publicación de los documentos que el Pleno determine;
- XII. Auxiliar al Comisionado Presidente en la supervisión de los trabajos de las unidades administrativas del Instituto, en su respectivo ámbito de competencia;
- XIII. Recibir y distribuir la correspondencia institucional de conformidad con el Procedimiento vigente de la Unidad de Correspondencia;
- XIV. Dar cuenta a los Comisionados sobre los recursos de revisión, las denuncias y la correspondencia que en materia de su competencia ingresan ante la Unidad de Correspondencia de este Instituto;
- XV. Supervisar la emisión de los acuerdos de trámite de todos los procedimientos señalados por la Ley;
- XVI. Supervisar la correcta realización de las notificaciones de los procedimientos señalados por la Ley;

- XVII. Coordinar los trabajos para la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto;
- XVIII. Dar seguimiento a los avances del Programa Operativo Anual, manteniendo sistemáticamente informados a los Comisionados, así como presentar al Pleno, por conducto del Comisionado Presidente, los informes trimestrales de las unidades administrativas de sus respectivos programas de trabajo;
- XIX. Proponer a los Comisionados estrategias para un mejor desempeño de las unidades administrativas del Instituto, así como efectuar el seguimiento a los documentos, estudios, proyectos y asuntos encomendados;
- XX. Diseñar, en colaboración con las diferentes áreas, los indicadores de gestión del Instituto;
- XXI. Coordinar la elaboración del informe anual de resultados del Instituto, que el Comisionado Presidente presentará al Pleno, para su aprobación, así como al H. Congreso del Estado;
- XXII. Auxiliar al Comisionado Presidente en la supervisión de los trabajos de las unidades administrativas del Instituto, en su respectivo ámbito de competencia;
- XXIII. Coordinar las actividades encomendadas por el Pleno o los Comisionados para el desarrollo de las acciones de forma conjunta con otros entes obligados u organizaciones sociales, políticas y privadas;
- XXIV. Coordinar los trabajos de las unidades administrativas del Instituto bajo la supervisión de los Comisionados;
- XXV. Recabar los informes de las unidades administrativas;
- XXVI. Elaborar y presentar los proyectos de las resoluciones de recursos de revisión y demás asuntos que se presenten ante el Instituto a los que deban dictarse conforme a la Ley;
- XXVII. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en el archivo del Instituto, cuando deban ser exhibidas en algún procedimiento, proceso o averiguación, o cuando se considere procedente por existir causas similares. Asimismo, deberán expedir copias certificadas cuando medie mandamiento escrito de autoridad competente;
- XXVIII. Dar fe de actos que así lo requieran y autorizar con su firma las resoluciones y diligencias en que deba intervenir;
- XXIX. Recibir, tramitar y turnar las quejas que se presenten o inicien ante el Instituto por violaciones a la Ley o a su Reglamento, y
- XXX. Las demás que se deriven de la Ley, otras disposiciones aplicables y las que instruya el Pleno.

### **SECCIÓN VIII DE LA CONTRALORÍA**

**Artículo 40.** La Contraloría del Instituto estará a cargo de un Director(a).

**Artículo 41.** Para ser Contralor(a) se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Contar con estudios de licenciatura y poseer el título respectivo;
- III. Haberse desempeñado con probidad en el servicio público o en actividades profesionales, académicas, empresariales o culturales, y
- IV. No haber sido inhabilitado para ejercer cargos públicos.

**Artículo 42.** Son atribuciones de la Contraloría:

- I. Inspeccionar y fiscalizar que el ejercicio del gasto del Instituto se haya realizado de conformidad con las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulen su ejercicio, verificando que las operaciones financieras se registren contable y presupuestalmente en forma oportuna;
- II. Evaluar el cumplimiento programático de las metas y objetivos establecidos en los programas del Instituto y, en su caso, determinar las desviaciones de los mismos y las causas que les dieron origen;
- III. Presentar al Pleno, por conducto de la Secretaria Ejecutiva, el Programa Anual de Auditorías, así como informarlo de su seguimiento y resultados de forma trimestral;
- IV. Presentar trimestralmente, por escrito, el avance de sus respectivos programas y proyectos al Pleno por conducto de la Secretaria Ejecutiva;
- V. Proponer al Pleno, por conducto del Comisionado Presidente, la normatividad aplicable a la competencia de la Contraloría, así como un sistema de rendición de cuentas claras, transparentes y oportunas;
- VI. Programar, ordenar y realizar auditorías y revisiones de control a las unidades administrativas del Instituto;
- VII. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas aplicables por parte de las unidades administrativas del Instituto;
- VIII. Dar seguimiento a los avances en la atención de las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías practicadas al Instituto por cualquier instancia;
- IX. Requerir a las unidades administrativas, de acuerdo a sus atribuciones, información y documentación, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, cuando lo estime conveniente;
- X. Instaurar los procedimientos administrativos disciplinarios internos;
- XI. Desarrollar la investigación de quejas y denuncias formuladas contra servidores y ex servidores públicos del Instituto y fincar las responsabilidades a que hubiere lugar e imponer las sanciones administrativas en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de Nayarit;
- XII. Integrar el padrón de los servidores públicos del Instituto obligados a presentar declaración de su situación patrimonial, recibéndolas o, en su caso, requiriéndolas, así como llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial correspondiente;

- XIII. Asistir a los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto, de mandos medios, superiores y homólogos, con motivo de la separación del encargo, empleo o comisión;
- XIV. Participar en los procedimientos y demás actos que tengan lugar en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios;
- XV. Resolver las inconformidades que presenten los proveedores, contratistas o concursantes, así como de los procedimientos administrativos para declarar la inhabilitación de proveedores, acorde con lo establecido en la normatividad en la materia;
- XVI. Realizar acciones preventivas para el adecuado cumplimiento de las normas aplicables a la operación interna del Instituto, así como contribuir en el diseño y revisión de los manuales administrativos y demás normas que faciliten su organización y su funcionamiento;
- XVII. Participar en el Comité de Transparencia del Instituto;
- XVIII. En el ámbito de sus atribuciones, ejecutar los acuerdos que dictamine el Pleno o los Comisionados que correspondan a su competencia;
- XIX. Presentar un informe al Pleno, a petición de los Comisionado, sobre los avances y, en su caso, resultados de la actividad fiscalizadora que es sujeto el Instituto, por parte de la Contraloría Interna del mismo, el Órgano de Fiscalización Superior y, las auditorías externas que ordene el propio Instituto, y
- XX. Las demás que expresamente le confiera la Ley, el presente Reglamento, el Pleno y aquellas disposiciones legales administrativas que le sean aplicables.

## SECCIÓN IX DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y CAPACITACIÓN

**Artículo 43.** La Dirección de Vinculación y Capacitación del Instituto estará a cargo de un Director(a).

**Artículo 44.** Para ser Director(a) de Vinculación y Capacitación se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Contar con estudios de licenciatura y poseer el título respectivo;
- III. Haberse desempeñado con probidad en el servicio público o en actividades profesionales, académicas, empresariales o culturales, y
- IV. No haber sido inhabilitado para ejercer cargos públicos.

**Artículo 45.** Para el cumplimiento de las funciones del Instituto, éste se auxiliará del Área de Operación y Seguimiento, del Auxiliar de Capacitación y del Auxiliar de Inducción.

**Artículo 46.** Son atribuciones del Director(a) de Vinculación y Capacitación:

- I. Organizar cursos, talleres, seminarios, diplomados y cualquier otra forma de enseñanza y entrenamiento para capacitar y actualizar en forma permanente a

- los servidores públicos y al propio personal del Instituto, previa autorización del Pleno;
- II. Organizar cursos, talleres, seminarios, diplomados y cualquier otra forma de enseñanza que permita la socialización del conocimiento para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, previa autorización del Pleno;
  - III. Proponer al Pleno, por conducto de la Secretaria Ejecutiva los calendarios de capacitación e inducción tanto hacia la sociedad en general como hacia los sujetos obligados del Estado;
  - IV. Preparar folletos sobre el predominio que el ejercicio del derecho de acceso a la información pública pueda tener para contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas, previa autorización del Pleno;
  - V. Elaborar impresos y audiovisuales para informar a la comunidad sobre las funciones y actividades del Instituto, previa autorización del Pleno;
  - VI. Investigar las técnicas de desarrollo tecnológico para optimizar el uso de la infraestructura informática en programas educativos sobre la materia;
  - VII. Promover la concertación de convenios de colaboración con instituciones educativas para fomentar el conocimiento del derecho de acceso a la información pública y la transparencia, previa autorización del Pleno;
  - VIII. Presentar y ejecutar programas de capacitación al personal del Instituto, a la sociedad en general y a los sujetos obligados, previa autorización del Pleno;
  - IX. Promover las relaciones del Instituto con las distintas entidades públicas y organismos relacionados con el objeto de la Ley y de su Reglamento, por acuerdo del Pleno o de los Comisionados;
  - X. Elaborar y presentar la propuesta al Pleno, por conducto de la Secretaria Ejecutiva, de contenidos educativos sobre el valor social del derecho y acceso a la información pública para su inserción paulatina en el sistema educativo estatal;
  - XI. Establecer las bases de coordinación con las autoridades educativas competentes para promover que los contenidos en materia objeto de la Ley sean parte de los programas y planes de estudio, por acuerdo del Pleno o de los Comisionados;
  - XII. Elaborar y poner a consideración del Pleno, por conducto de la Secretaria Ejecutiva, manuales y folletos sobre las funciones del Instituto y su papel en una sociedad democrática, y también sobre como las personas pueden ejercer el derecho de acceso a la información pública;
  - XIII. Elaborar y poner a consideración del Pleno, por conducto de la Secretaria Ejecutiva, folletos sobre el predominio que el ejercicio del derecho de acceso a la información pública pueda tener para contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas;
  - XIV. Proponer al Pleno, por conducto de la Secretaria Ejecutiva, las políticas editoriales que deben conservar los impresos y audiovisuales que edite el Instituto;

- XV. Elaborar y poner a consideración del Pleno, por conducto de la Secretaria Ejecutiva, impresos y audiovisuales para informar a la comunidad sobre las funciones y actividades del Instituto;
- XVI. En el ámbito de sus atribuciones, ejecutar los acuerdos que dictamine el Pleno o los Comisionados que correspondan, y
- XVII. Las demás que señalen la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables, o que le encomiende el Pleno o los Comisionados;

## **SECCIÓN X DE LAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 47.** La Dirección de Administrativa del Instituto estará a cargo de un Director(a).

**Artículo 48.** Para ser Director(a) de Administración se requiere:

- I. Ser ciudadano Mexicano;
- II. Contar con estudios de licenciatura en Contaduría o Administración y poseer el título respectivo;
- III. Haberse desempeñado con probidad en el servicio público o en actividades profesionales, académicas, empresariales o culturales, y
- IV. No haber sido inhabilitado para ejercer cargos públicos;

**Artículo 49.** Para el cumplimiento de las funciones del Instituto, éste se auxiliará del (a) Contador(a), del Auxiliar Administrativo y del Analista.

**Artículo 50.** La Dirección de Administración será la encargada del control y vigilancia de los recursos humanos, materiales y económicos; estará a cargo de un Director(a) quien tendrá, además de las atribuciones y deberes que le señalan la Ley, las funciones siguientes:

- I. Proponer al Pleno, por conducto del Comisionado Presidente, las medidas técnicas y administrativas que estime pertinente para mejorar la organización y funcionamiento del Instituto;
- II. Proponer y en su caso, establecer los criterios, lineamientos y normas a que debe apegarse el funcionamiento administrativo del Instituto en materia de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales, en los términos de la normatividad aplicable;
- III. Controlar y ejecutar las actividades financieras y contables que realice el Instituto, por conducto del Comisionado Presidente, así como llevar el registro de éstas;
- IV. Emitir y autorizar el estado financiero y contable del Instituto, y mantener informados de los mismos al Pleno, por conducto del Comisionado Presidente, trimestralmente;
- V. Elaborar y proponer al Pleno, por conducto del Comisionado Presidente, los formatos internos y externos, necesarios para la operación administrativa del Instituto y cumplimiento de las disposiciones de la Ley;

- VI. Emitir validación de suficiencia presupuestal cuando se comprometan recursos públicos;
- VII. Llevar a cabo las gestiones necesarias ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de recursos humanos, financieros y materiales del Instituto;
- VIII. Realizar y proponer al Pleno, por conducto del Comisionado Presidente, el anteproyecto y programa del presupuesto anual del Instituto;
- IX. Conducir en el ámbito de su competencia, el diseño y operación del presupuesto del Instituto;
- X. Proponer y en su caso, elaborar e integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como realizar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que se autoricen por el Pleno;
- XI. Proponer al Pleno, por conducto del Comisionado Presidente, las afectaciones presupuestales que se requieran, así como aquellas que deberán de ser sometidas para su aprobación;
- XII. Atender las necesidades administrativas de las unidades administrativas del Instituto;
- XIII. Llevar registro del personal del Instituto, de sus promociones, rotaciones y sanciones;
- XIV. Ejecutar los procedimientos y aplicar las sanciones, previstas por las disposiciones laborales, así como en lo general administrar el pago de salarios y demás prestaciones;
- XV. Formalizar los actos relativos a la terminación y suspensión de relaciones laborales;
- XVI. Programar y realizar de acuerdo con la normatividad aplicable, las adquisiciones y el suministro de los bienes, para proveer con oportunidad los materiales que requiere el Instituto para el buen desempeño de sus funciones;
- XVII. La adecuada conservación y mantenimiento de los bienes e inmuebles que forman parte del Instituto;
- XVIII. Mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto;
- XIX. Instrumentar el sistema del servicio civil de carrera en los términos previstos en la Ley, el Reglamento y conforme a la disponibilidad presupuestal lo permita;
- XX. Elaborar los manuales de organización y procedimientos para someterlos al conocimiento del Comisionado Presidente, para que sean puestos a consideración del Pleno;
- XXI. Administrar los estímulos e incentivos establecidos conforme a las disposiciones dictadas al respecto, de acuerdo con el Pleno;
- XXII. Cubrir las remuneraciones y prestaciones del personal del Instituto;
- XXIII. En el ámbito de sus atribuciones, ejecutar los acuerdos que dictamine el Pleno o los Comisionados;

- XXIV. Proponer al Pleno, por conducto del Comisionado Presidente los programas administrativos de operación, así como de racionalización del presupuesto, y
- XXV. Las demás que señalen la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables, o que le encomiende el Pleno o los Comisionados.

## **SECCIÓN XI DE LAS DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Artículo 51.** La Dirección Jurídica del Instituto estará a cargo de un Director(a).

**Artículo 52.** Para ser Director(a) jurídico(a) se requiere:

- I. Ser ciudadano Mexicano;
- II. Contar con estudios de licenciatura en derecho y poseer el título respectivo;
- III. Haberse desempeñado con probidad en cualquier actividad pública, y
- IV. No haber sido inhabilitado para ejercer cargos públicos.

**Artículo 53.** El Director(a) Jurídico(a) del Instituto se auxiliará en el desempeño de sus funciones con:

- I. Secretarios de Estudio y Cuenta, y
- II. Actuarios

**Artículo 54.** El Director(a) Jurídico(a), además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley y demás disposiciones legales, tendrá las funciones siguientes:

- I. Representar legalmente al Instituto en los procedimientos administrativos, jurisdiccionales y judiciales en que se requiera su intervención;
- II. Apoyar en la tramitación y substanciación de los recursos de revisión y quejas interpuestos ante el Instituto;
- III. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Instituto, actuar como órgano de consulta, y revisar los aspectos jurídicos de los convenios y contratos que se deban suscribir, dictaminarlos y llevar el registro de los mismos;
- IV. Participar en la elaboración de los proyectos de dictamen sobre los recursos de revisión, procedimientos de verificación y aquellos interpuestos ante el Instituto, en acuerdo con el Secretario Ejecutivo;
- V. Participar en audiencias y diligencias que correspondan;
- VI. Evaluar jurídicamente los informes estadísticos bimestrales o anual recibidos por los sujetos obligados;
- VII. Dictaminar jurídicamente, cuando lo solicite el Pleno, el Comisionado Presidente o el Secretario Ejecutivo, en su caso, las quejas sobre violaciones a la Ley y darles el seguimiento respectivo;
- VIII. Dictaminar los proyectos de imposición de sanciones a los servidores públicos que hayan incurrido en violaciones a la Ley y someterlos al Secretario Ejecutivo para la consideración;

- IX. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en todo proceso jurisdiccional en que el sea parte;
- X. Elaborar el proyecto de bases de operación anual para garantizar el debido ejercicio del derecho de acceso a la información y de la protección de Datos personales, someterla al Pleno, por conducto de la Secretaria Ejecutiva;
- XI. Coordinar y supervisar la actualización de los instrumentos jurídicos y guías aplicables a los procedimientos de acceso, y la elaboración de informes institucionales y estadística, entre otros, en los asuntos de su competencia;
- XII. Elaborar y mantener actualizado un compendio de disposiciones normativas con las Unidades de Transparencia de las dependencias en materia de derecho de acceso a la información pública;
- XIII. En el ámbito de sus atribuciones, ejecutar los acuerdos que dictamine el Pleno o los Comisionados que correspondan;
- XIV. Apoyar a la Secretaria Ejecutiva en la elaboración de los proyectos de las resoluciones de recursos de revisión y de los asuntos que se presenten ante el Instituto y que deban dictarse conforme a la Ley, y
- XV. Las demás que señalen la Ley, este Reglamento y otras disposiciones aplicables, o que le encomiende el Pleno, el Comisionado Presidente o el Secretario Ejecutivo.

## **SECCIÓN XII DE LOS SECRETARIOS DE ESTUDIO Y CUENTA**

**Artículo 55.** Para ser Secretario(a) de Estudio y Cuenta se requiere:

- I. Ser ciudadano Mexicano;
- II. Contar con estudios de licenciatura en derecho y poseer el título respectivo;
- III. Haberse desempeñado con probidad en cualquier actividad pública, y
- IV. No haber sido inhabilitado para ejercer cargos públicos.

**Artículo 56.** Los Secretarios(as) de Estudio y Cuenta del Instituto se auxiliarán en el desempeño de sus funciones con los actuarios.

**Artículo 57.** Son atribuciones de los Secretarios(as) de Estudio y Cuenta:

- I. Auxiliar a los Comisionados en la tramitación de los recursos y demás procedimientos interpuestos ante el Instituto, así como de los asuntos que en general le competan conforme a sus atribuciones, incluida la revisión de los proyectos de resolución correspondiente;
- II. Informar al Director Jurídico sobre presuntas infracciones a la Ley y su Reglamento por parte de los sujetos obligados, y enviar los mismos a las instancias correspondientes;
- III. Recabar el acuerdo de trámite y redactarlo de conformidad con las instrucciones del Comisionado respectivo;

- IV. Llevar los controles administrativos de turno y de baja de los expedientes que se sean turnados e informar al Secretario Ejecutivo, para efectos estadísticos, la actividad desplegada;
- V. Sellar, foliar y rubricar los expedientes, sin necesidad de mandato judicial.
- VI. Conservar en secreto y bajo su más estricta responsabilidad, los escritos, expedientes y resoluciones que por su naturaleza o por disposición de ley no deban ser conocidos antes de su ejecución;
- VII. Conservar en su poder el sello del Instituto y hacer uso de él en cumplimiento de sus atribuciones;
- VIII. Elaborar la lista de acuerdos y resoluciones de los Comisionados;
- IX. En el ámbito de sus atribuciones, ejecutar los acuerdos que dictamine el Pleno o los Comisionados que correspondan;
- X. Informar sobre el avance de los planes y programas, así como de las actividades y el desempeño de las unidades administrativas a su cargo, y
- XI. Las demás que le confieran el Pleno y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

### SECCIÓN XIII

#### DE LA COORDINACIÓN DE MONITOREO DE PORTALES DE TRANSPARENCIA

**Artículo 58.** Para ser Coordinador(a) de Monitoreo de Portales de Transparencia se requiere:

- I. Ser ciudadano Mexicano;
- II. Contar con estudios de licenciatura y poseer el título respectivo;
- III. Haberse desempeñado con probidad en cualquier actividad pública, y
- IV. No haber sido inhabilitado para ejercer cargos públicos.

**Artículo 59.** Para el cumplimiento de las funciones del Instituto, éste se auxiliará del (a) Auxiliar de Monitoreo de Portales de Transparencia.

**Artículo 60.** Son atribuciones del Coordinador(a) de Monitoreo de Portales de Transparencia:

- I. Elaborar y poner a consideración del Pleno, por conducto de la Secretaria Ejecutiva los lineamientos, guías o manuales para la publicación en las secciones de transparencia de las Obligaciones de Transparencia;
- II. En el ámbito de sus atribuciones, ejecutar los acuerdos que dictamine el Pleno o los Comisionados;
- III. Asesorar y emitir opiniones en asuntos de su competencia;
- IV. Informar sobre el avance de los planes, programas y actividades realizadas, al Pleno, por conducto de la Secretaria Ejecutiva;
- V. Elaborar el programa anual de verificaciones a las secciones de Transparencia de los sujetos obligados;

- VI. Realizar acorde con el programa anual de monitoreo las verificaciones a las secciones de transparencia de los sujetos obligados, y
- VII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Pleno o los Comisionados.

#### **SECCIÓN XIV DEL COORDINADOR DE INFORMÁTICA**

**Artículo 61.** Para ser Coordinador(a) de Informática se requiere:

- I. Ser ciudadano Mexicano;
- II. Contar con estudios Técnicos o de licenciatura y poseer el título respectivo;
- III. Haberse desempeñado con probidad en cualquier actividad pública, y
- IV. No haber sido inhabilitado para ejercer cargos públicos.

**Artículo 62.** Son atribuciones del Coordinador(a) de Informática:

- I. Proponer al Pleno, por conducto de la Secretaria Ejecutiva, los procedimientos, lineamientos e instructivos que deberán de regir el desarrollo, operación y mantenimiento de la infraestructura informática y de comunicaciones del Instituto;
- II. Elaborar y proponer al Pleno, por conducto de la Secretaria Ejecutiva, los proyectos estratégicos en materia de informática que coadyuven al desarrollo de las actividades del Instituto;
- III. Ejecutar las políticas informáticas y el diseño de las redes de cómputo, así como el desarrollo de sistemas;
- IV. Desarrollar, administrar y mantener el sistema y la red informática del Instituto;
- V. Brindar los servicios informáticos que requiera el Instituto;
- VI. Implementar la automatización de los procesos estratégicos, administrativos y operativos del Instituto;
- VII. Implementar las medidas de seguridad tecnológicas idóneas para cada nivel de seguridad empleado dentro de los sistemas del Instituto;
- VIII. Apoyar a las unidades administrativas en el desarrollo de sistemas de información y en la creación de mecanismos electrónicos para hacer accesible la información generada por el Instituto;
- IX. Implementar herramientas informáticas que apoyen la aplicación de los criterios que determine el Pleno para la custodia de la información del Instituto;
- X. En el ámbito de sus atribuciones, ejecutar los acuerdos que dictamine el Pleno o los Comisionados;
- XI. Asesorar y emitir opiniones en asuntos de su competencia;
- XII. Brindar asesoría en materia informática, para la sistematización de la información que detentan los sujetos obligados, y
- XIII. Las demás que se deriven de la Ley y de otras disposiciones aplicables.

## **SECCIÓN XV DEL ÁREA DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO**

**Artículo 63.** Para ser Titular del Área de Operación y Seguimiento se requiere:

- I. Ser ciudadano Mexicano;
- II. Contar con estudios de licenciatura y poseer el título respectivo;
- III. Haberse desempeñado con probidad en cualquier actividad pública, y
- IV. No haber sido inhabilitado para ejercer cargos públicos.

**Artículo 64.** Son atribuciones del Titular del Área de Operación y Seguimiento:

- I. Apoyar al Director de Vinculación y Capacitación, en la capacitación al personal del Instituto y a los sujetos obligados;
- II. Apoyar al Director de Vinculación y Capacitación, en la Inducción a la Sociedad en general;
- III. Informar sobre el avance de los planes, programas y actividades realizadas, al Pleno, por conducto del Director(a) de Vinculación y Capacitación;
- IV. Auxiliar el Director de Vinculación y Capacitación, en la logística de los eventos de capacitación e inducción al personal del Instituto, a la sociedad en general y a los sujetos obligados;
- V. Llevar el programa de las capacitaciones a realizar por la Dirección de Vinculación y Capacitación;
- VI. En el ámbito de sus atribuciones, ejecutar los acuerdos que dictamine el Pleno o los Comisionados;
- VII. Asesorar y emitir opiniones en asuntos de su competencia;
- VIII. Apoyar al Director de Vinculación y Capacitación en la elaboración del programa anual de capacitación a los sujetos obligados;
- IX. Avisar al Director de Vinculación y Capacitación la fecha y hora de las capacitaciones programadas, junto con tema a tratar, y enviar oportunamente toda la documentación necesaria para su realización, y
- X. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Pleno, los Comisionados o el Director de Vinculación y Capacitación.

## **SECCIÓN XVI DE LOS CONTADORES**

**Artículo 65.** Para ser Contador(a) del Instituto se requiere:

- I. Ser ciudadano Mexicano;
- II. Contar con estudios de licenciatura en Contabilidad y poseer el título respectivo;
- III. Haberse desempeñado con probidad en cualquier actividad pública, y
- IV. No haber sido inhabilitado para ejercer cargos públicos.

**Artículo 66.** Son atribuciones del Contador(a):

- I. Proponer al Director(a) de Administración, criterios, lineamientos, normas, medidas técnicas y administrativas que estime pertinente para mejorar la organización y funcionamiento del Instituto en materia de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales, en los términos de la normatividad aplicable;
- II. Previa indicación del Director(a) de Administración ejecutar las actividades financieras y contables que realice el Instituto, así como llevar el registro de éstas;
- III. Auxiliar al Director(a) de Administración en la elaboración de formatos internos y externos, necesarios para la operación administrativa del Instituto y cumplimiento de las disposiciones de la Ley;
- IV. Auxiliar al Director(a) de Administración en la elaboración del Anteproyecto y programa del Presupuesto Anual del Instituto;
- V. Auxiliar al Director(a) de Administración en la elaboración e integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- VI. Llevar el registro de las afectaciones presupuestales que se realicen;
- VII. Auxiliar al Director(a) de Administración en la atención de las necesidades de las unidades administrativas del Instituto;
- VIII. Auxiliar al Director(a) de Administración en la adecuada conservación y mantenimiento de los bienes e inmuebles que forman parte del Instituto;
- IX. Mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto;
- X. Auxiliar al Director(a) de Administración en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos;
- XI. En el ámbito de sus atribuciones, ejecutar los acuerdos que dictamine el Pleno o los Comisionados;
- XII. Auxiliar al Director(a) de Administración en el cálculo de las remuneraciones y prestaciones del personal del Instituto, y
- XIII. Las demás que señalen la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables, o que le encomiende el Pleno.

**SECCIÓN XVII  
DEL ACTUARIO****Artículo 67.** Para ser Actuario(a) se requiere:

- I. Ser ciudadano Mexicano;
- II. Contar con estudios de licenciatura en derecho;
- III. Haberse desempeñado con probidad en cualquier actividad pública, y
- IV. No haber sido inhabilitado para ejercer cargos públicos.

**Artículo 68.** Son atribuciones del Actuario(a):

- I. Practicar las diligencias que le encomienden el Secretario Ejecutivo, el Director(a) Jurídico(a) y los Secretarios de Estudio y Cuenta, dentro de las horas y días hábiles con excepción de aquellos casos en que se habilite para actuar días y horas hábiles;
- II. Notificar en tiempo y forma prescrita por la Ley y su Reglamento, los acuerdos, autos o resoluciones que se dicten por los Comisionados;
- III. Engrosar los expedientes con las constancias de notificación que le encomienden los Secretarios(as) de Estudio y Cuenta;
- IV. Recibir los expedientes en que se hubiere ordenado la práctica de alguna diligencia o de notificación a las partes, y devolverlos cuando hubiere dado cumplimiento en sus términos a la instrucción decretada;
- V. Sellar, foliar y rubricar los expedientes, sin necesidad de mandato judicial.
- VI. Conservar en secreto y bajo su más estricta responsabilidad, los escritos, expedientes y resoluciones que por su naturaleza o por disposición de Ley no deban ser conocidos antes de su ejecución;
- VII. Conservar en su poder el sello del Instituto y hacer uso de él en cumplimiento de sus atribuciones;
- VIII. Integrar promociones y actuaciones a la pieza de autos;
- IX. Auxiliar a los Secretario de Estudio y Cuenta, a llevar el control y mantener al corriente los libros del Instituto;
- X. En el ámbito de sus atribuciones, ejecutar los acuerdos que dictamine el Pleno, los Comisionados o el Secretario Ejecutivo;
- XI. Auxiliar y sustituir en los términos de la Ley a los Secretarios(as) de Estudio y Cuenta de quien dependan en las labores de su encargo, y
- XII. Las demás que esta ley y otros ordenamientos legales les encomienden.

**SECCIÓN XVIII  
DEL AUXILIAR DE CAPACITACIÓN**

**Artículo 69.** Para ser Auxiliar de Capacitación se requiere:

- I. Ser ciudadano Mexicano;
- II. Contar con conocimientos en materia de transparencia;
- III. Haberse desempeñado con probidad en cualquier actividad pública, y
- IV. No haber sido inhabilitado para ejercer cargos públicos.

**Artículo 70.** Son atribuciones del Auxiliar de Capacitación:

- I. Llevar jornadas de capacitación a servidores públicos, previa indicación del Director(a) de Vinculación y Capacitación;
- II. Realizar visitas de vinculación con los sujetos obligados, previa autorización del Director(a) de Vinculación y Capacitación;

- III. Auxiliar al Director(a) de Vinculación y Capacitación en la elaboración del avance de los planes, programas y actividades realizadas;
- IV. Auxiliar el Director(a) de Vinculación y Capacitación, en la logística de los eventos de capacitación;
- V. Llevar el programa anual de capacitación a realizar por la Dirección de Vinculación y Capacitación;
- VI. En el ámbito de sus atribuciones, ejecutar los acuerdos que dictamine el Pleno o los Comisionados;
- VII. Asesorar y emitir opiniones en asuntos de su competencia;
- VIII. En coordinación con el Director(a) de Vinculación y Capacitación elaborar el programa anual de capacitación;
- IX. Avisar al Director(a) de Vinculación y Capacitación la fecha y hora de las capacitaciones programadas, junto con tema a tratar, y enviar oportunamente toda la documentación necesaria para su realización, y
- X. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Pleno, los Comisionados o el Director(a) de Vinculación y Capacitación.

### **SECCIÓN XIX DEL AUXILIAR DE INDUCCIÓN**

**Artículo 71.** Para ser Auxiliar de Inducción se requiere:

- I. Ser ciudadano Mexicano;
- II. Contar con conocimientos en materia de transparencia;
- III. Haberse desempeñado con probidad en cualquier actividad pública, y
- IV. No haber sido inhabilitado para ejercer cargos públicos.

**Artículo 72.** Son atribuciones del Auxiliar de Inducción:

- I. Llevar jornadas de inducción a escuelas de todos los niveles educativos, previa indicación del Director(a) de Vinculación y Capacitación;
- II. Realizar visitas de vinculación a los Centros Educativos, previa autorización del Director(a) de Vinculación y Capacitación;
- III. Informar sobre el avance de los planes, programas y actividades realizadas, al Pleno, por conducto del Director(a) de Vinculación y Capacitación;
- IV. Auxiliar el Director(a) de Vinculación y Capacitación, en la logística de los eventos de Inducción a Centros Educativos;
- V. Llevar el programa anual de Inducción a realizar por la Dirección de Vinculación y Capacitación;
- VI. En el ámbito de sus atribuciones, ejecutar los acuerdos que dictamine el Pleno o los Comisionados;
- VII. Asesorar y emitir opiniones en asuntos de su competencia;

- VIII. En coordinación con el Director(a) de Vinculación y Capacitación elaborar el programa anual de inducción a los Centros Educativos;
- IX. Avisar al Director(a) de Vinculación y Capacitación la fecha y hora de las Inducciones programadas, junto con tema a tratar, y enviar oportunamente toda la documentación necesaria para su realización, y
- X. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Pleno, los Comisionados o el Director(a) de Vinculación y Capacitación.

## **SECCIÓN XX DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Artículo 73.** Para ser Auxiliar Administrativo se requiere:

- I. Ser ciudadano Mexicano;
- II. Contar con conocimientos en contaduría o administración;
- III. Haberse desempeñado con probidad en cualquier actividad pública, y
- IV. No haber sido inhabilitado para ejercer cargos públicos.

**Artículo 74.** Son atribuciones del Auxiliar Administrativo:

- I. Auxiliar, previa indicación del Director(a) de Administración o al Contador, en el registro de las actividades financieras y contables que realice el Instituto;
- II. Auxiliar al Director(a) de Administración o al Contador en la elaboración de formatos internos y externos, necesarios para la operación administrativa del Instituto y cumplimiento de las disposiciones de la Ley;
- III. Auxiliar al Director(a) de Administración o al Contador en la atención de las necesidades administrativas de las unidades administrativas del Instituto;
- IV. Auxiliar al Director(a) de Administración o al Contador en la adecuada conservación y mantenimiento de los bienes e inmuebles que forman parte del Instituto;
- V. Mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto;
- VI. En el ámbito de sus atribuciones, ejecutar los acuerdos que dictamine el Pleno o los Comisionados, y
- VII. Las demás que señalen la Ley, este Reglamento y otras disposiciones aplicables, o que le encomiende el Pleno o los Comisionados.

## **SECCIÓN XXI DEL AUXILIAR DE MONITOREO DE PORTALES DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 75.** Para ser Auxiliar de Monitoreo de Portales de Transparencia se requiere:

- I. Ser ciudadano Mexicano;
- II. Contar con conocimientos en materia de transparencia;

- III. Haberse desempeñado con probidad en cualquier actividad pública, y
- IV. No haber sido inhabilitado para ejercer cargos públicos.

**Artículo 76.** Son atribuciones del Auxiliar de Monitoreo de Portales de Transparencia:

- I. Auxiliar a la Coordinadora de Monitoreo de Portales de Transparencia en la elaboración de los lineamientos, guías o manuales para la publicación en las secciones de transparencia de las Obligaciones de Transparencia;
- II. En el ámbito de sus atribuciones, ejecutar los acuerdos que dictamine el Pleno o los Comisionados;
- III. Asesorar y emitir opiniones en asuntos de su competencia;
- IV. Informar sobre el avance de los planes, programas y actividades realizadas, a la Coordinadora de Monitoreo de Portales de Transparencia;
- V. Auxiliar a la Coordinadora de Monitoreo de Portales de Transparencia en la elaboración del programa anual de verificaciones a las secciones de Transparencia de los sujetos obligados;
- VI. Realizar acorde con el programa anual de monitoreo las verificaciones a las secciones de transparencia de los sujetos obligados, y
- VII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Pleno o los Comisionados.

## **SECCIÓN XXII DEL ANALISTA**

**Artículo 77.** Para ser Analista se requiere:

- I. Ser ciudadano Mexicano;
- II. Contar con estudios Técnicos o de licenciatura y poseer el título respectivo;
- III. Haberse desempeñado con probidad en cualquier actividad pública, y
- IV. No haber sido inhabilitado para ejercer cargos públicos.

**Artículo 78.** Son atribuciones del Analista:

- I. Apoyar al Coordinador de Informática en la elaboración de los procedimientos, lineamientos e instructivos que deberán de regir el desarrollo, operación y mantenimiento de la infraestructura informática y de comunicaciones del Instituto;
- II. Apoyar al Coordinador de Informática en los proyectos estratégicos en materia de informática que coadyuven al desarrollo de las actividades del Instituto;
- III. Apoyar al Coordinador de Informática en la ejecución de las políticas informáticas y el diseño de las redes de cómputo, así como en el desarrollo de sistemas;
- IV. Apoyar al Coordinador de Informática en el desarrollo, administración y mantenimiento del sistema y la red informática del Instituto;

- V. Apoyar al Coordinador de Informática en brindar los servicios informáticos que requiera el Instituto;
- VI. Apoyar al Coordinador de Informática en la implementación de la automatización de los procesos estratégicos, administrativos y operativos del Instituto;
- VII. Apoyar al Coordinador de Informática en la Implementación de las medidas de seguridad tecnológicas idóneas para cada nivel de seguridad empleado dentro de los sistemas del Instituto;
- VIII. Apoyar al Coordinador de Informática en el auxilio a las unidades administrativas en el desarrollo de sistemas de información y en la creación de mecanismos electrónicos para hacer accesible la información generada por el Instituto;
- IX. Apoyar al Coordinador de Informática en la implementación de herramientas informáticas que apoyen la aplicación de los criterios para la custodia de la información del Instituto;
- X. En el ámbito de sus atribuciones, ejecutar los acuerdos que dictamine el Pleno o los Comisionados, y
- XI. Las demás que se deriven de la Ley y de otras disposiciones aplicables.

### **SECCIÓN XXIII DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 79.** El Comité de Transparencia se integrará conforme lo estatuye el artículo 12 de la Ley.

**Artículo 80.** Son atribuciones de los integrantes del Comité de Transparencia, además de las señaladas en el artículo 123 de la Ley, las siguientes:

- I. Ejercer las atribuciones que al Comité le otorga la Ley, así como las demás disposiciones administrativas que le resulten aplicables;
- II. Velar por el cumplimiento de los fines y objetivos a que se refiere la Ley;
- III. Participar en las sesiones del Comité con voz y voto;
- IV. Proponer previamente al Presidente del Comité asuntos para integrarlos en el orden del día;
- V. Conocer, debatir y votar los asuntos que sean sometidos para su aprobación en el Comité;
- VI. Informar al Comité sobre las actividades y proyectos que éste le encomiende, y
- VII. Las demás que se deriven de la Ley y, de otras disposiciones aplicables y las que disponga el Pleno.

### **SECCIÓN XXIV DEL UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 81.** Para ser Unidad de Transparencia se requiere:

- I. Ser ciudadano Mexicano;
- II. Contar con conocimientos en materia de transparencia;
- III. Conocer las funciones de las diferentes unidades administrativas que integran el Instituto;
- IV. Haberse desempeñado con probidad en cualquier actividad pública, y
- V. No haber sido inhabilitado para ejercer cargos públicos.

**Artículo 82.** Son atribuciones de la Unidad de Transparencia, además de las señaladas en el artículo 125 de la Ley, las siguientes:

- I. Recibir, dar seguimiento y despachar las solicitudes de información que se presenten;
- II. Dar seguimiento a la publicación de la información relativa a las Obligaciones de Transparencia a que se refiere la ley de Transparencia, y
- III. Propiciar que las unidades administrativas publiquen y actualicen periódicamente la información relativa a las Obligaciones de Transparencia en la sección de Transparencia del Instituto y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

### Transitorios

**Primero.-** El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

**Segundo.-** Se abroga el Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, publicado el diez de noviembre de dos mil dieciséis y se deja sin efectos por consiguiente el aprobado por el Pleno de este Instituto el dieciocho de noviembre de dos mil dieciséis.

**DADO** en la sala de Juntas del Pleno del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, en Tepic, Nayarit, el día 05 cinco de noviembre de dos mil dieciséis.

Pleno del ITAI: **Lic. Ángel Eduardo Rosales Ramos**, Comisionado Presidente.- *Rúbrica.*- **Lic. Jesús Ramón Velázquez Gutiérrez**, Comisionado.- *Rúbrica.*- **Lic. Ramiro Antonio Martínez Ortiz**, Comisionado.- *Rúbrica.*- **Lic. María Beatriz Parra Martínez**, Secretaria Ejecutiva.- *Rúbrica.*