

---

## **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

### **CONSIDERANDOS:**

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, reformada el once de febrero de dos mil diecisiete, así como la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Nayarit publicada en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado el veintiuno de octubre de dos mil diecisiete y la Ley de Archivos del Estado de Nayarit publicada en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado el veinticinco de enero de dos mil veintiuno.
2. De conformidad con el artículo 105 de la citada Ley, el Instituto contará con la estructura siguiente: Pleno (conformado por tres comisionados) de los cuales uno será su Presidente, Secretaría Ejecutiva, Tres Secretarios de Ponencia (A, B y C), un Consejo Consultivo, Dirección de Vinculación y Capacitación, Dirección de Administración, Dirección de Protección de Datos Personales, Dirección de Archivos, Archivo de Concentración, Dirección Jurídica, Unidad de Transparencia, Coordinación de Monitoreo de Portales de Transparencia, Coordinación de Informática, Órgano Interno de Control, Oficialía de Partes y/o Correspondencia, Actuaría, y demás personal técnico y administrativo necesario que autorice el Pleno a propuesta del Comisionado Presidente, de acuerdo al presupuesto del órgano garante.
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.

---

## **TÍTULO PRIMERO**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para las unidades administrativas y los servidores públicos del Instituto; tiene por objeto reglamentar la estructura orgánica, y regular el funcionamiento y facultades de las unidades administrativas y de los servidores públicos del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Nayarit y la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

**Artículo 2.** De conformidad al marco normativo que lo crea, 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, creado para garantizar el derecho de acceso a la información pública, la transparencia y la protección de datos personales en el territorio del Estado de Nayarit.

**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) Servidores públicos. - Son los trabajadores al servicio del Instituto, ya sean adscritos al mismo o comisionados 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. - Secretaría Ejecutiva, Dirección de Vinculación y Capacitación, Dirección de Administración, Dirección de Protección de Datos Personales, Dirección de Archivos, Dirección Jurídica, Coordinación de Monitoreo de Portales de Transparencia, Coordinación de Informática, Actuaría y unidades administrativas que autorice el Pleno, de acuerdo al presupuesto del órgano garante.
- h) Contralor: La o el Titular del Órgano Interno de Control del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, designado por el Congreso del Estado;
- i) Contraloría: Órgano Interno de Control del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit

**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. Las relaciones laborales se regularán por el presente reglamento, por la Ley Federal del Trabajo y serán de observancia obligatoria.

**Artículo 5.** La interpretación y lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por el Pleno.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y FACULTADES DEL INSTITUTO**

### **CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**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. Secretarios de Ponencia (A, B, C);
- VII. Dirección de Vinculación y Capacitación;
- VIII. Dirección de Administración;
- IX. Dirección de Protección de Datos Personales;
- X. Dirección de Archivos;
- XI. Dirección Jurídica;
- XII. Unidad de Transparencia;
- XIII. Coordinación de Monitoreo de Portales de Transparencia;
- XIV. Coordinación de Informática;
- XV. Órgano Interno de Control;
- XVI. Archivo de Concentración;
- XVII. Oficialía de Partes y/o Correspondencia;
- XVIII. Actuaría y

---

XIX. Demás unidades administrativas, personal técnico y administrativo cuando sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, que apruebe el Pleno a propuesta del Comisionado Presidente de conformidad con la disponibilidad presupuestaria y en términos de las disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO II DEL PLENO**

**Artículo 7.** 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 8.** 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 la Secretaría Ejecutiva quien tendrá derecho a voz.

**Artículo 9.** 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 10.** 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 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 11.** 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 12.** 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 13.** 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 14.** 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 15.** 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 16.** 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 17.** 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 18.** 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 19.** Es moción de orden toda propuesta que tenga los objetivos siguientes:

- I. Solicitar justificadamente que se aplase 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 20.** 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 21.** 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. La Secretaría Ejecutiva deberá entregar a los integrantes del Pleno, copia del proyecto de acta, para su consideración y observaciones, en su caso.

**Artículo 22.** 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. Interpretar los ordenamientos que les resulten aplicables y que deriven la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit en el ámbito de sus atribuciones;
  - III. Interponer, acciones de inconstitucionalidad en contra de leyes de carácter estatal, que vulneren los derechos tutelados por el Instituto;
  - IV. Conocer y resolver los medios de defensa que interpongan los particulares en materia de acceso a la información y protección de datos personales, así como vigilar el cumplimiento de sus resoluciones tomando todas las medidas necesarias;
  - V. Conocer y resolver sobre las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia Local y demás disposiciones aplicables;
  - VI. Establecer, aplicar y ejecutar las medidas de apremio y sanciones según corresponda, de conformidad con lo señalado en la normativa aplicable y los lineamientos que para tal efecto se emitan;
  - VII. Aprobar la suscripción de convenios, acuerdos, bases de colaboración y demás actos consensuales, tanto nacionales como internacionales, a celebrarse con cualquier ente público o privado;
  - VIII. Autorizar políticas, lineamientos, acuerdos, y demás normatividad necesaria para ejercer las atribuciones del Instituto previstas en la Ley y demás normatividad aplicable;
  - IX. Aprobar reformas o adiciones al Reglamento Interior del Instituto;
  - X. Aprobar la normatividad en materia de administración de recursos humanos y servicio profesional del Instituto;
  - XI. Aprobar la estructura orgánica del Instituto, así como sus modificaciones;
  - XII. Nombrar al personal del Instituto, a propuesta del Comisionado Presidente;
  - XIII. Aprobar el anteproyecto de presupuesto, así como las disposiciones en materia administrativa y elementos de desempeño institucional que sean necesarias para el funcionamiento y el cumplimiento de los programas, indicadores, proyectos y metas del Instituto;
  - XIV. Conocer los estados financieros anuales dictaminados del Instituto;
  - XV. Aprobar la concertación de los préstamos para el financiamiento del Instituto;
  - XVI. Expedir las normas o bases para disponer de los activos fijos del Instituto;
  - XVII. Aprobar y acordar los donativos o pagos extraordinarios, así como verificar que los mismos se apliquen a los fines señalados;
  - XVIII. Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Instituto;

- 
- XIX. Autorizar, las afectaciones presupuestales que se requieran;
  - XX. Aprobar la publicación de las resoluciones y en su caso, las versiones públicas de las mismas;
  - XXI. Aprobar el Programa Operativo Anual y los planes de gestión, administración, control y evaluación administrativa, del Instituto;
  - XXII. Aprobar la política de comunicación social del Instituto;
  - XXIII. 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;
  - XXIV. Autorizar la participación de sus integrantes en los eventos a los que sea invitado el Instituto;
  - XXV. Aprobar el informe anual de labores para su presentación al H. Congreso del Estado;
  - XXVI. Deliberar y votar los proyectos de acuerdos, resoluciones y dictámenes que se sometán a su consideración;
  - XXVII. Instruir la publicación de los acuerdos y resoluciones
  - XXVIII. Aprobar en el mes de diciembre, tanto el calendario de días inhábiles del Instituto como el calendario de sesiones ordinarias aplicables para el año siguiente;
  - XXIX. Aprobar los lineamientos para el cumplimiento de las obligaciones;
  - XXX. 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;
  - XXXI. 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,
  - XXXII. Dispensar al personal del Instituto, la satisfacción de alguno de los requisitos exigidos para su contratación, cuando lo considere procedente;
  - XXXIII. Conceder licencias a los Comisionados y a los demás servidores públicos del organismo, cuando exista causa justificada y no perjudique el buen funcionamiento del Instituto;
  - XXXIV. Gestionar la obtención de recursos adicionales a los que se asignen en el Presupuesto del Gobierno del Estado, para ampliar las metas y objetivos institucionales; y
  - XXXV. Las demás que le señalen la Ley, este Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas que le resulten aplicables.

---

### **CAPÍTULO III DEL COMISIONADO PRESIDENTE**

**Artículo 23.** La Presidencia es el órgano unipersonal superior de dirección del Instituto que recae en uno de los Comisionados. El Comisionado Presidente será electo mediante el sistema de votación secreta por mayoría o unanimidad de entre los miembros del Pleno.

**Artículo 24.** El Comisionado Presidente será electo por un período de tres años y seis meses, pudiendo ser reelecto por un lapso igual una sola vez. Concluida su gestión, o de existir renuncia o ausencia definitiva en la Presidencia, se elegirá a quien le sustituya a través del mismo procedimiento.

**Artículo 25.** 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. Proponer y suscribir convenios, acuerdos, bases de colaboración y demás actos consensuales, tanto nacionales como internacionales, a celebrarse con cualquier ente público o privado;
- 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. Presentar, a propuesta propia o cualquier otro Comisionado las normas, manuales, lineamientos y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto;
- VIII. Proponer los procedimientos administrativos y políticas de operación internas del Instituto;
- 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. Otorgar incentivos y estímulos al personal del Instituto a que haya lugar, previa autorización del Pleno;

- 
- XIV. Someter a consideración del Pleno del Instituto el nombramiento y, en su caso, cambio de adscripción, comisiones u otorgar licencias al personal del Instituto;
  - XV. Designar al Comité de Transparencia del Instituto, previa autorización del Pleno;
  - XVI. Plantear oportunamente ante el Pleno, el eventual conflicto de intereses;
  - XVII. Suscribir los acuerdos, las resoluciones, las actas y demás actos emitidos por el Pleno;
  - XVIII. Conocer de los asuntos que le sean sometidos para su aprobación por el Pleno;
  - XIX. Someter al Pleno proyectos de acuerdos;
  - XX. Proponer al Pleno, para su aprobación, el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del Instituto;
  - XXI. Presentar al Pleno los informes que por su conducto rindan las unidades administrativas del Instituto;
  - XXII. Coordinar con el personal del Instituto el Informe Anual de Labores y presentarlo ante el H. Congreso del Estado, previa aprobación del Pleno;
  - XXIII. Dirigir y supervisar el trabajo y funcionamiento de las unidades administrativas del Instituto;
  - XXIV. Delegar facultades al personal del Instituto;
  - XXV. Tomar las decisiones administrativas y de planeación operativa necesarias para cumplir con los objetivos y programas de trabajo del Instituto;
  - XXVI. Resolver y acordar con los secretarios los diversos asuntos de sus despachos;
  - XXVII. Realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a la rendición de cuentas del Instituto a la sociedad;
  - XXVIII. Suscribir reconocimientos, diplomas, constancias y documentos análogos derivados de las actividades de promoción y capacitación, y
  - XXIX. Las demás que le señalen la Ley, este Reglamento, y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

## **SECCIÓN I**

### **ENLACE DE PLENO Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS**

**Artículo 26.** Servirá de apoyo en el despacho de los asuntos a cargo del Instituto y de los acuerdos del Pleno; dependerá administrativamente del Comisionado Presidente y se integrará por un titular.

---

**Artículo 27.** Para ser Enlace de Pleno y Seguimiento de Procesos se requiere:

- I. Ser ciudadano (a) mexicano (a);
- 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 28.** Son atribuciones del Enlace de Pleno y Seguimiento de Procesos:

- I. Fungir como enlace y auxiliar al Comisionado Presidente en la supervisión de los trabajos de las unidades administrativas del Instituto, en su respectivo ámbito de competencia en coordinación con la Secretaría Ejecutiva;
- II. Registrar la agenda privada del Comisionado Presidente;
- III. Realizar diligencias encomendadas por el Comisionado Presidente;
- IV. Comunicar a las Secretarías y Unidades Administrativas los acuerdos que emanen del Pleno, para su atención y cumplimentación;
- V. En el ámbito de sus atribuciones, ejecutar los acuerdos que dictamine el Pleno o el Comisionado que correspondan, y
- VI. Las demás que se deriven de la Ley, otras disposiciones aplicables y las que instruya el Pleno.

#### **CAPÍTULO IV DE LOS COMISIONADOS**

**Artículo 29.** 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 para fungir como 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. Proponer candidatos a titulares de las Secretarías que les prestará apoyo directo, de conformidad con los procesos de selección aprobados por el Pleno;
  - XXII. Participar en los procesos de nombramiento, evaluación, promoción y remoción, en su caso, del personal del Instituto de conformidad con los lineamientos aprobados por el Pleno, de acuerdo al presupuesto y
  - XXIII. Las demás que le señalen las leyes, este reglamento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables y las que disponga el Pleno.

**Artículo 30.** Los Comisionados para el cumplimiento de sus funciones, se auxiliarán en Secretarios de Ponencia y podrán solicitar el apoyo de las unidades administrativas del Instituto.

---

## **SECCIÓN I DE LOS SECRETARIOS DE PONENCIA**

**Artículo 31.** Para el despacho de los recursos de revisión, denuncias, inconformidades y demás procedimientos instaurados ante el Instituto, cada Comisionado Ponente actuará auxiliándose de un Secretario (a) de Ponencia, así como el personal administrativo que se requiera para el buen funcionamiento de las ponencias.

**Artículo 32.** Para ser Secretario(a) de Ponencia se requiere:

- I. Ser ciudadano (a) mexicano (a);
- II. Contar con estudios de licenciatura en derecho o carreras afines;
- 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 33.** Son atribuciones del Secretario(a) de Ponencia:

- I. Dar cuenta al Comisionado Ponente sobre los procedimientos turnados a éste y las actividades desarrolladas con motivo de las encomiendas realizadas;
- II. Formular el proyecto de resolución, así como la revisión de los proyectos que sean turnados al Comisionado para su aprobación;
- III. Supervisar la emisión de los acuerdos de trámite de todos los procedimientos señalados por la Ley en coordinación con la Secretaría Ejecutiva;
- IV. En el ámbito de sus atribuciones, ejecutar los acuerdos que dictamine el Pleno o los Comisionados que correspondan, y
- V. Las demás que se deriven de la Ley, otras disposiciones aplicables y las que instruya el Pleno o los Comisionados que correspondan

## **CAPÍTULO V DEL CONSEJO CONSULTIVO**

**Artículo 34.** 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 35.** 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 36.** 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 37.** 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.

## **CAPÍTULO VI DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA**

**Artículo 38.** La Secretaría Ejecutiva es el área técnica jurídica de apoyo en el despacho de los asuntos a cargo del Instituto y de los acuerdos del Pleno, estará a cargo de un Secretario(a) Ejecutivo(a) quien será designado (a) por el Pleno quien podrá auxiliarse del personal administrativo que se requiera.

**Artículo 39.** Para ser Secretario(a) Ejecutivo(a) se requiere:

- I. Ser ciudadano (a) mexicano (a);
- 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 40.** 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 con apoyo de la Actuaría;
- 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 en coordinación con el Enlace de Pleno y Seguimiento de Procesos;
- XIII. Recibir y distribuir la correspondencia institucional de conformidad con el Procedimiento vigente de la Unidad de Correspondencia;
- XIV. Dar cuenta a los Secretarios de Ponencia 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 en coordinación con los Secretarios de Ponencia;

- 
- 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 y recabar los informes de las unidades administrativas;
  - XXV. Revisar 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 en coordinación con los Secretarios de Ponencia;
  - XXVI. 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;
  - XXVII. Dar fe de actos que así lo requieran y autorizar con su firma las resoluciones y diligencias en que deba intervenir;
  - XXVIII. Proporcionar apoyo técnico a las dependencias y unidades en la elaboración y ejecución de sus programas de información y promoción del ejercicio del derecho de acceso a la información;

- 
- XXIX. Atender las solicitudes de acceso a la información pública que se formulen al propio Instituto, en coordinación con la Unidad de Transparencia y demás Secretarías y Unidades Administrativas;
  - XXX. Cuidar que los expedientes sean registrados en el libro de gobierno, foliados, rubricados, entre sellados y en su momento archivados, como lo establece la ley;
  - XXXI. Tener bajo su custodia los Libros de Gobierno y de Promociones Recibidas;
  - XXXII. Suplir las ausencias del Enlace de Pleno y Seguimiento de Procesos;
  - XXXIII. Recibir, tramitar y turnar las quejas que se presenten o inicien ante el Instituto por violaciones a la Ley o a su Reglamento;
  - XXXIV. Actualizar, integrar y organizar, en el ámbito de sus atribuciones, el inventario de expedientes, a efecto de conformar los archivos de trámite, concentración e histórico del Instituto, y
  - XXXV. Las demás que se deriven de la Ley, otras disposiciones aplicables y las que instruya el Pleno.

## **SECCIÓN I DE LA ACTUARÍA**

**Artículo 41.** La Actuaría será el área encargada de las notificaciones de los acuerdos que emita el Pleno y las Unidades Administrativas, dependerá directamente de la Secretaría Ejecutiva y contará con el personal que se requiera por la carga de trabajo y la disposición presupuestal en el ejercicio fiscal correspondiente.

**Artículo 42.** Para ser Actuario(a) se requiere:

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

**Artículo 43.** Son atribuciones del Actuario(a):

- I. Practicar las diligencias que le encomienden el (la) Secretario (a) Ejecutivo (a), el Director(a) Jurídico(a) y los Secretarios de Ponencia, así como las demás unidades administrativas, dentro de las horas y días hábiles con excepción de aquellos casos en que se habilite para actuar días y horas inhábiles;
- 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. Elaborar y publicar la lista con la síntesis de los acuerdos y resoluciones que se emitan dentro de los procedimientos que se tramiten en el Instituto, en estrados físicos y digitales que se tengan previstos para ello;

- 
- IV. Engrosar los expedientes con las constancias de notificación que le encomienden los Secretarios(as) de Ponencia;
  - V. 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;
  - VI. Sellar, foliar y rubricar los expedientes, sin necesidad de mandato judicial.
  - VII. 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;
  - VIII. Conservar en su poder el sello del Instituto y hacer uso de él en cumplimiento de sus atribuciones;
  - IX. Integrar las promociones y actuaciones a los expedientes;
  - X. Auxiliar a los Secretarios de Ponencia, a llevar el control y mantener al corriente los libros del Instituto;
  - XI. En el ámbito de sus atribuciones, ejecutar los acuerdos que dictamine el Pleno, los Comisionados o el (la) Secretario (a) Ejecutivo (a);
  - XII. Auxiliar y sustituir en los términos de la Ley a los Secretarios(as) de Ponencia de quien dependan en las labores de su encargo, y
  - XIII. Las demás que esta ley y otros ordenamientos legales les encomienden.

## **SECCIÓN II DE LA OFICIALÍA DE PARTES Y/O CORRESPONDENCIA**

**Artículo 44.** Dentro de la Secretaría Ejecutiva, funcionará la Oficialía de Partes, quien realizará las funciones de la Unidad de Correspondencia que alude la Ley General de Archivos, a su titular le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Recibir los recursos, demandas, promociones, correspondencia y documentos dirigidos al Instituto, asentando en el original y en la copia correspondiente, número de folio, sello oficial con fecha y hora de recepción, el número de fojas que integren el documento, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañan;
- II. Registrar en el Libro correspondiente todas las promociones y entregarlo a la Secretaria Ejecutiva para su resguardo;
- III. Recepcionar, registrar, dar seguimiento y despachar la documentación recibida y generada ante y por el Instituto a las áreas correspondientes para la integración de los expedientes de sus archivos de tramite;
- IV. Establecer los canales de comunicación idóneos con las demás Unidades Administrativas del Instituto para que la recepción de los documentos de archivo se lleve a cabo bajo los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad;

- 
- V. Diseñar elementos para la modernización y automatización en las actividades inherentes a la correspondencia de los documentos de archivo;
  - VI. Plantear a los enlaces de Archivo 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;
  - VII. Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos;
  - VIII. Las que sean encomendadas por la Secretaría Ejecutiva, por los Comisionados o por el Pleno; y,
  - IX. Las demás que señale este Reglamento, los acuerdos del Pleno y demás disposiciones legales.

### **SECCIÓN III DE LOS AUXILIARES DE ACUERDOS Y PROCESOS**

**Artículo 45.** Para ser Auxiliar de Acuerdos y/o Procesos se requiere:

- I. Ser ciudadano (a) mexicano (a);
- II. Contar con estudios en Derecho;
- III. Haberse desempeñado con probidad en cualquier actividad pública, y
- IV. No haber sido inhabilitado para ejercer cargos públicos.

**Artículo 46.** Son atribuciones del Auxiliar de Acuerdos:

- I. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la asignación y tramitación de los expedientes, recursos, peticiones, reclamaciones, y demás asuntos presentados o interpuestos ante el Instituto;
- II. Elaborar estudios sobre los recursos, para someterlos a la consideración de los Secretarios de Ponencia y/o la Secretaría Ejecutiva;
- III. Vigilar que se lleve a cabo la notificación de las resoluciones y acuerdos que emita el Instituto;
- IV. Auxiliar en la elaboración de propuestas o de recomendaciones que se formulen a las dependencias y entidades, y
- V. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Pleno, los Comisionados o la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 47.** Son atribuciones del Auxiliar de Procesos:

- I. Dar seguimiento a todas y cada una de las etapas procesales de los recursos, denuncias, expedientes peticiones, reclamaciones, y demás asuntos presentados o interpuestos ante el Instituto;
- II. Auxiliar en el registro del libro de gobierno;

- 
- III. Foliar, rubricar, entre sellar y en su momento archivar los expedientes que le encomiende la Secretaria Ejecutiva, y
  - IV. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Pleno, los Comisionados o la Secretaria Ejecutiva.

## **CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 48.** La Dirección de Administración servirá de apoyo para el Instituto en el cumplimiento de las atribuciones otorgadas por la Ley, el presente Reglamento y los acuerdos tomados por el Pleno, quien dependerá administrativamente del Comisionado Presidente, se integrará por un titular y el demás personal que autorice el Pleno.

**Artículo 49.** Para ser Director(a) de Administración se requiere:

- I. Ser ciudadano (a) mexicano (a);
- 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 50.** Para el cumplimiento de las funciones del Instituto, éste se auxiliará del Auxiliar Contable, del Auxiliar Administrativo y demás personal necesario para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 51.** La Dirección de Administración será la encargada del control y vigilancia de los recursos humanos, materiales y económicos y servicios generales; estará a cargo de un Director(a) quien tendrá, además de las atribuciones y deberes que le señalan la Ley, las funciones siguientes:

- I. Presentar al 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, e informarlo al Comisionado Presidente, trimestralmente;
- V. Elaborar y presentar al 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 presentar al 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 Comisionado Presidente, las afectaciones presupuestales que se requieran;
  - XII. Atender las necesidades administrativas de las Secretarías y 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 y presentar al Comisionado Presidente los manuales de organización y procedimientos que estime pertinentes;
  - XXI. Administrar los estímulos e incentivos establecidos conforme a las disposiciones dictadas al respecto, de conformidad con lo estatuido en el presente reglamento y demás disposiciones aplicables;
  - XXII. Cubrir las remuneraciones y prestaciones del personal del Instituto;

- 
- XXIII. Firmar de manera mancomunada con el Comisionado Presidente y/o el (la) Titular de la Secretaría Ejecutiva, los títulos de crédito necesarios para la sana operación del Instituto;
  - XXIV. Firmar junto con el Comisionado Presidente y/o el (la) Titular de la Secretaría Ejecutiva, los contratos en los que el Instituto sea parte;
  - XXV. Mantener bajo su custodia y responsabilidad las pólizas de pago, comprobantes fiscales de gastos y demás comprobantes, nóminas, expedientes del personal y de los servidores públicos, contratos y convenios, inventarios y demás documentos administrativos del organismo;
  - XXVI. Hacer las requisiciones de materiales, mercancía, bienes y servicios necesarios para el desempeño de las funciones del Instituto aprobados en el presupuesto;
  - XXVII. En el ámbito de sus atribuciones, ejecutar los acuerdos que dictamine el Pleno o los Comisionados;
  - XXVIII. Propone al Comisionado Presidente los programas administrativos de operación, así como de racionalización del presupuesto;
  - XXIX. Actualizar, integrar y organizar, en el ámbito de sus atribuciones, el inventario de expedientes, a efecto de conformar los archivos de trámite, concentración e histórico del Instituto y
  - XXX. Las demás que señalen la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables, o que le encomiende el Pleno o los Comisionados.

## **SECCIÓN I DE LOS AUXILIARES CONTABLES**

**Artículo 52.** Para ser Auxiliar Contable del Instituto se requiere:

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

**Artículo 53.** Son atribuciones del Auxiliar Contable:

- 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 II DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS**

**Artículo 54.** Para ser Auxiliar Administrativo se requiere:

- I. Ser ciudadano (a) mexicano (a);
- 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 55.** 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.

## **CAPÍTULO VIII DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**Artículo 56.** El Órgano Interno de Control, es el órgano dotado de autonomía técnica y de gestión y se sujetará a los principios de legalidad, definitividad, imparcialidad y confiabilidad. Orgánicamente estará adscrita al Instituto; contará con los recursos necesarios de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, y ejercerá las funciones que le confiere la Ley de General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 57.** El Órgano Interno de Control, podrá contar con las áreas de Auditoría e Investigación y de Substanciación y Resolutoria. En el ámbito de sus atribuciones deberá actualizar, integrar y organizar, el inventario de expedientes, a efecto de conformar los archivos de trámite, concentración e histórico del Instituto.

## **CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y CAPACITACIÓN**

**Artículo 58.** La Dirección de Vinculación y Capacitación del Instituto estará a cargo de un Director(a).

**Artículo 59.** Para ser Director(a) de Vinculación y Capacitación se requiere:

- I. Ser ciudadano (a) mexicano (a);
- II. Contar con estudios de licenciatura o carreras afines;
- 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 60.** Para el cumplimiento de las funciones del Instituto, éste se auxiliará del Área de Informática y del Auxiliar de Capacitación y del Auxiliar de Inducción.

**Artículo 61.** 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 y protección de datos personales 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, la transparencia y la protección de datos personales 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 de acceso a la información pública y protección de datos personales 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 y protección de datos personales;

- 
- 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 y protección de datos personales que 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,
  - XVII. Actualizar, integrar y organizar, en el ámbito de sus atribuciones, el inventario de expedientes, a efecto de conformar los archivos de trámite, concentración e histórico del Instituto, y
  - XVIII. Las demás que señalen la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables, o que le encomiende el Pleno o los Comisionados;

## **SECCIÓN I DEL AUXILIAR DE CAPACITACIÓN**

**Artículo 62.** Para ser Auxiliar de Capacitación se requiere:

- I. Ser ciudadano (a) mexicano (a);
- 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 63.** 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 II DEL AUXILIAR DE VINCULACIÓN**

**Artículo 64.** Para ser Auxiliar de Vinculación se requiere:

- I. Ser ciudadano (a) mexicano (a);
- 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 65.** Son atribuciones del Auxiliar de Vinculación:

- I. Llevar jornadas de Vinculación, previa indicación del Director(a) de Vinculación y Capacitación;
- II. Informar sobre el avance de los planes, programas y actividades realizadas, al Pleno, por conducto del Director(a) de Vinculación y Capacitación;
- III. En el ámbito de sus atribuciones, ejecutar los acuerdos que dictamine el Pleno o los Comisionados;
- IV. Asesorar y emitir opiniones en asuntos de su competencia;
- V. 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.

## **CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Artículo 66.** La Dirección Jurídica del Instituto estará a cargo de un Director(a).

**Artículo 67.** Para ser Director(a) jurídico(a) se requiere:

- I. Ser ciudadano (a) mexicano (a);

- 
- 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 (a) para ejercer cargos públicos.

**Artículo 68.** El Director(a) Jurídico(a) del Instituto se auxiliará en el desempeño de sus funciones con:

- I. Secretarios (as) de Pleno, y
- II. Actuarios (as)

**Artículo 69.** 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 los (as) Secretarios (as) de Pleno y el (la) Secretario (a) Ejecutivo (a);
- V. Participar en audiencias y diligencias que correspondan;
- VI. Evaluar jurídicamente los informes estadísticos bimestrales o anuales enviados por los sujetos obligados;
- VII. Dictaminar jurídicamente, cuando lo solicite el Pleno, el Comisionado Presidente o el (la) Secretario (a) Ejecutivo (a), 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 (a) Secretario (a) Ejecutivo (a) para la consideración;
- IX. Auxiliar al (a) Secretario (a) Ejecutivo (a) en todo proceso jurisdiccional en que él 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 y protección de datos personales, así como los criterios jurisprudenciales y tesis desprendidas de las resoluciones del Pleno;
  - XIII. En el ámbito de sus atribuciones, ejecutar los acuerdos que dictamine el Pleno o los Comisionados que correspondan;
  - XIV. Apoyar al (a) Secretario (a) Ejecutivo (a) 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;
  - XV. Realizar propuestas de reglamento o de reformas a la normativa en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales que sean necesarias, así como del reglamento interno del Instituto,
  - XVI. Coadyuvar con el Director de Archivos para la elaboración y aplicación de criterios en la catalogación y conservación de documentos públicos, así como la organización de los archivos de los sujetos obligados,
  - XVII. Elaborar proyectos de dictamen respecto a consultas jurídicas que realicen los sujetos obligados a planteamientos concretos y actuales entorno a la aplicación de la Ley, misma que tendrá efectos vinculantes y de carácter obligatorio por tratarse de una resolución del Pleno,
  - XVIII. Actualizar, integrar y organizar, en el ámbito de sus atribuciones, el inventario de expedientes, a efecto de conformar los archivos de trámite, concentración e histórico del Instituto, y
  - XIX. 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.

## **CAPÍTULO XI DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE CON SUJETOS OBLIGADOS**

**Artículo 70.** La Dirección de Enlace con Sujetos Obligados servirá de apoyo para el Instituto en el cumplimiento de las atribuciones otorgadas por la Ley, el presente Reglamento y demás normativa aplicable, quien dependerá administrativamente del Comisionado Presidente, se integrará por un titular y el demás personal que autorice el Pleno.

**Artículo 71.** Para ser Director(a) de Enlace con Sujetos Obligados se requiere:

- I. Ser ciudadano (a) mexicano (a);
- II. Contar con estudios de licenciatura o carreras afines;
- III. Contar con experiencia profesional de cuando menos un año;

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

**Artículo 72.** Son atribuciones del (a) Titular de la Dirección de Enlace con Sujetos Obligados:

- I. Fungir como canal de comunicación institucional entre el Instituto y los sujetos obligados;
- II. Difundir entre los sujetos obligados los programas, políticas, prácticas y actividades aprobadas que desarrollen las demás unidades administrativas;
- III. Efectuar un acompañamiento permanente a los sujetos obligados, para coadyubar al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley del Estado, Ley general, y demás normativa aplicable;
- IV. Coadyubar con la Dirección de Vinculación y Capacitación en la elaboración de contenidos e impartición de cursos de capacitación dirigidos a sujetos obligados;
- V. Promover las acciones necesarias para gestionar, facilitar y otorgar las asesorías y consultas en materia de acceso a la información, protección de datos personales, y otras materias competencia del instituto, que requieran los sujetos obligados, en coordinación con las áreas competentes;
- VI. Coadyubar en la implementación de los programas, políticas y actividades de la Dirección de Vinculación y Capacitación.
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por la persona superior jerárquica, conforme a la línea de mando y comunicaciones aplicables.

## **CAPITULO XII DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**Artículo 73.** La Dirección de Protección de Datos Personales es una unidad administrativa de apoyo del Instituto en el cumplimiento de las atribuciones otorgadas por la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados del estado de Nayarit, el presente Reglamento y los acuerdos tomados por el Pleno, de quien dependerá administrativamente, se integra por un titular, un auxiliar y demás personal que autorice el Pleno.

**Artículo 74.** Para ser Director de Protección de Datos Personales se requiere:

- I. Ser ciudadano (a) mexicano (a);
- II. Contar con estudios de licenciatura o carreras afines;
- III. Contar con experiencia profesional de cuando menos un año;

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

**Artículo 75.** Son atribuciones del (a) Titular de la Dirección de Protección de Datos Personales:

- I. Elaborar y ejecutar los programas para la capacitación de servidores públicos estatales y municipales, así como de todos los sujetos obligados, en materia de protección de datos personales, en coordinación con la Dirección de Vinculación y Capacitación;
- II. Informar los sujetos obligados y a las unidades administrativas del Instituto, los criterios de custodia de información reservada y confidencial en base a las disposiciones, acuerdos, resoluciones y recomendaciones emitidos por el Pleno del Instituto;
- III. Elaborar y proponer al Pleno por conducto de la Secretaria Ejecutiva, las modificaciones a los reglamentos, manuales, instructivos y formatos que se requieran para la mejor observancia de las disposiciones en materia de Protección de Datos Personales;
- IV. Asesorar a los sujetos obligados y servidores públicos del Instituto respecto a las medidas que deban implementar para la debida custodia de los datos personales que obren en los archivos que se encuentren a su disposición;
- V. Brindar asesoría a los particulares que lo requieran, respecto a sus derechos en materia de protección de datos personales, así como las acciones derivadas de sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales
- VI. Proponer al Pleno, para su aprobación, los formatos de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
- VII. Llevar el registro de la información reservada y confidencial del Instituto, así como de sus modificaciones y bajas;
- VIII. Calificar las reservas de información hechas por los sujetos obligados;
- IX. Realizar visitas de inspección y evaluación a los sujetos obligados, a efecto de verificar sus obligaciones en materia de protección de datos personales,
- X. Actualizar, integrar y organizar, en el ámbito de sus atribuciones, el inventario de expedientes, a efecto de conformar los archivos de trámite, concentración e histórico del Instituto, y
- XI. Las demás que le confieran el Pleno y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

---

## **SECCIÓN I DEL AUXILIAR DE DATOS PERSONALES**

**Artículo 76.** Para ser Auxiliar de Datos Personales se requiere:

- I. Ser ciudadano (a) mexicano (a);
- II. Contar con estudios Técnicos o de licenciatura;
- III. Haberse desempeñado con probidad en cualquier actividad pública, y
- IV. No haber sido inhabilitado para ejercer cargos públicos.

**Artículo 77.** Son atribuciones del Auxiliar de Datos Personales:

- I. Apoyar al Director (a) de Protección de Datos en la elaboración de los procedimientos, lineamientos e instructivos en materia de datos personales;
- II. Auxiliar al Director de Archivos en la elaboración de los avisos de privacidad y demás documentos en materia de datos personales;
- III. En el ámbito de sus atribuciones, ejecutar los acuerdos que dictamine el Pleno o los Comisionados, y
- IV. Las demás que se deriven de la Ley y de otras disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO XIII DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVOS**

**Artículo 78.-** La Dirección de Archivos será la encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de archivos y gestión documental, responsable del archivo de concentración, así como del archivo histórico del Instituto, contará con un Director (a) de archivos, un auxiliar de archivos y demás personal en base al presupuesto, quienes implementaran métodos y practicas destinadas a la organización, estabilización, conservación y accesibilidad de los documentos de archivo.

**Artículo 79.** Para ser director (a) de Archivos se requiere:

- I. Ser ciudadano (a) mexicano (a);
- II. Contar con estudios de licenciatura o carreras afines;
- III. Contar con experiencia profesional de cuando menos un año;
- IV. Haberse desempeñado con probidad en cualquier actividad pública, y
- V. No haber sido inhabilitado para ejercer cargos públicos.

**Artículo 80.** Son atribuciones del (a) Titular de la Dirección de Archivos:

- I. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivo al interior del Instituto, de acuerdo a la Ley

---

General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Nayarit; así como el de coordinar el funcionamiento de sus áreas operativas;

- II. Propiciar la integración y formalización del grupo interdisciplinario del Instituto, convocar a las reuniones de trabajo, fungir como moderador de las mismas y llevar el registro y seguimiento de los acuerdos establecidos, conservando las constancias respectivas;
- III. Elaborar, con la colaboración del responsable del archivo de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- IV. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, de acuerdo al sistema de operación, las actividades y el trabajo y de conformidad al tipo de documentos que se producen al interior del Instituto;
- V. Elaborar y someter a consideración del pleno del Instituto, 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 del Instituto;
- IX. Someter a consideración de la Dirección de Vinculación y Capacitación del Instituto los programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- X. Coordinar, con las demás Unidades Administrativas del Instituto, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- XI. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y archivos históricos, en su caso;
- XII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando una Unidad Administrativa del Instituto sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables,
- XIII. Investigar y promover nuevas técnicas archivísticas, y
- XIV. Las demás que se deriven de la Ley y de otras disposiciones aplicables.

---

## **SECCIÓN I DEL AUXILIAR DE ARCHIVOS**

**Artículo 81.** Para ser Auxiliar de Archivos se requiere:

- I. Ser ciudadano (a) mexicano (a);
- II. Contar con estudios Técnicos o de licenciatura;
- III. Haberse desempeñado con probidad en cualquier actividad pública, y
- IV. No haber sido inhabilitado para ejercer cargos públicos.

**Artículo 82** Son atribuciones del Auxiliar de Archivos:

- I. Apoyar al Director (a) de Archivos en la elaboración de los procedimientos, lineamientos e instructivos en materia de archivos;
- II. Auxiliar al Director de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística;
- III. Participar con la Dirección de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- IV. En el ámbito de sus atribuciones, ejecutar los acuerdos que dictamine el Pleno o los Comisionados, y
- V. Las demás que se deriven de la Ley y de otras disposiciones aplicables.

## **SECCIÓN II DE LOS ENLACES DE ARCHIVO DE TRAMITE**

**Artículo 83.** Cada área deberá designar un enlace de Archivo de Trámite, que ocupará el propio personal del Instituto con carácter honorífico quienes tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Integrar y organizar los expedientes que su respectiva área 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 Dirección de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la Ley General de Archivos, las Ley de Archivos del Estado de Nayarit y demás disposiciones aplicables;
  - V. Trabajar con base en la normatividad, criterios específicos y recomendaciones dictados por la Dirección de Archivos;
  - VI. Realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración, y
  - VII. Las demás que establezca la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior inmediato.

## **CAPÍTULO XIV**

### **DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

**Artículo 84.** Para ser Titular de Archivo de Concentración se requiere:

- I. Ser ciudadano (a) mexicano (a);
- II. Contar con estudios Técnicos o de licenciatura;
- III. Haberse desempeñado con probidad en cualquier actividad pública, y
- IV. No haber sido inhabilitado para ejercer cargos públicos.

**Artículo 85.** Al frente del Archivo de Concentración, habrá una persona titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las demás Áreas del Instituto productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con la Dirección 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 Dirección 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, y que serán transferidos al archivo histórico de la Secretaría, o a falta de este, al Archivo General del Estado, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
  - VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
  - IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
  - X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico de la secretaria, o al Archivo General del Estado, según corresponda, 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.
  - XII. Las demás que se deriven de la Ley y de otras disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO XV**

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

**Artículo 86.** Para ser Coordinador(a) de Monitoreo de Portales de Transparencia se requiere:

- I. Ser ciudadano (a) mexicano (a);
- II. Contar con estudios de licenciatura o carreras afines;
- III. Haberse desempeñado con probidad en cualquier actividad pública, y
- IV. No haber sido inhabilitado para ejercer cargos públicos.

**Artículo 87.** Para el cumplimiento de las funciones del Instituto, éste se auxiliará del (os) Auxiliar (es) de Monitoreo de Portales de Transparencia.

**Artículo 88.** 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 y actualización 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. Orientar a los sujetos obligados sobre el cumplimiento a la Ley en materia de transparencia y publicación de la información y promover mejores prácticas e innovaciones tendientes a garantizar el derecho de acceso a la información pública y la transparencia;
  - V. Informar sobre el avance de los planes, programas y actividades realizadas, al Pleno, por conducto de la Secretaría Ejecutiva;
  - VI. Elaborar el programa anual de verificaciones a las secciones de transparencia de los sujetos obligados;
  - VII. Realizar acorde con el programa anual de monitoreo o derivado de un procedimiento de denuncia, las verificaciones a las secciones de transparencia en los portales de internet de los sujetos obligados y el sistema de portales de obligaciones de transparencia de la plataforma nacional de transparencia;
  - VIII. Formular y presentar al Pleno, los dictámenes sobre las observaciones y recomendaciones a los sujetos obligados con motivo de las verificaciones realizadas de conformidad a la fracción que antecede,
  - IX. Iniciar, registrar, formar e integrar los expedientes de verificación que se inicien derivados de las verificaciones oficiosas que se les realicen a los sujetos obligados, y dar cuenta a la Secretaría Ejecutiva de ello,
  - X. Realizar las notificaciones dentro de los expedientes de verificación en el ámbito de su competencia con el apoyo del área de actuaría e informar a la Secretaría Ejecutiva semanalmente de todas las notificaciones realizadas,
  - XI. Elaborar un informe quincenal, actualizado, durante el periodo en que se realicen las verificaciones, mismo que contendrá el estado de cumplimiento de los sujetos obligados,
  - XII. Actualizar, integrar y organizar, en el ámbito de sus en el ámbito de sus atribuciones, el inventario de expedientes, a efecto de conformar los archivos de trámite, concentración e histórico del Instituto, y
  - XIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Pleno o los Comisionados.

## **SECCIÓN I**

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

**Artículo 89.** Para ser Auxiliar de Monitoreo de Portales de Transparencia se requiere:

- I. Ser ciudadano (a) mexicano (a);
- 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 90.** 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.

## **CAPÍTULO XVI DE LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA**

**Artículo 91.** Para ser Coordinador(a) de Informática se requiere:

- I. Ser ciudadano (a) mexicano (a);
- II. Contar con estudios de licenciatura o ingeniería en áreas afines;
- III. Haberse desempeñado con probidad en cualquier actividad pública, y
- IV. No haber sido inhabilitado para ejercer cargos públicos.

**Artículo 92.** 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. Administrar, dar mantenimiento y seguimiento a la Plataforma Nacional de Transparencia, el Sistema INFOMEX, la página institucional y al correo electrónico institucional;
- IV. Ejecutar las políticas informáticas y el diseño de las redes de cómputo, así como el

---

desarrollo de sistemas;

- V. Desarrollar, administrar y mantener el sistema y la red informática del Instituto;
- VI. Solicitar a la Dirección de Administración los materiales, mercancías, bienes y servicios necesarios para el correcto desempeño del equipo y la red del organismo, aprobados en el presupuesto;
- VII. Brindar los servicios informáticos que requiera el Instituto;
- VIII. Implementar la automatización de los procesos estratégicos, administrativos y operativos del Instituto;
- IX. Implementar las medidas de seguridad tecnológicas idóneas para cada nivel de seguridad empleado dentro de los sistemas del Instituto;
- X. 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;
- XI. Implementar herramientas informáticas que apoyen la aplicación de los criterios que determine el Pleno para la custodia de la información del Instituto;
- XII. En el ámbito de sus atribuciones, ejecutar los acuerdos que dictamine el Pleno o los Comisionados;
- XIII. Asesorar y emitir opiniones en asuntos de su competencia
- XIV. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia en la sincronización de obligaciones de transparencia en el portal institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XV. Brindar asesoría a los sujetos obligados en el manejo y uso de la Plataforma Nacional de Transparencia y el Sistema INFOMEX,
- XVI. Actualizar, integrar y organizar, en el ámbito de sus en el ámbito de sus atribuciones, el inventario de expedientes, a efecto de conformar los archivos de trámite, concentración e histórico del Instituto, y
- XVII. Las demás que se deriven de la Ley y de otras disposiciones aplicables.

## **SECCIÓN I DEL AUXILIAR DE SISTEMAS**

**Artículo 93.** Para ser Auxiliar de Sistemas se requiere:

- I. Ser ciudadano (a) mexicano (a);
- II. Contar con conocimientos en Sistemas Informáticos;
- III. Haberse desempeñado con probidad en cualquier actividad pública, y
- IV. No haber sido inhabilitado para ejercer cargos públicos.

---

**Artículo 94.** Son atribuciones del Auxiliar de Sistemas:

- I. Auxiliar al (a) Coordinador (a) de Sistemas en el mantenimiento y seguimiento a la Plataforma Nacional de Transparencia, el Sistema INFOMEX, la página institucional y al correo electrónico institucional;
- II. Auxiliar en el Desarrollo de las aplicaciones y/o Sistemas que el Instituto requiera;
- III. En el ámbito de sus atribuciones, ejecutar los acuerdos que dictamine el Pleno o los Comisionados;
- IV. Informar sobre el avance de los planes, programas y actividades realizadas, al (a) Coordinador (a) de Informática;
- V. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Pleno o los Comisionados.

## **CAPÍTULO XVII DEL ÁREA DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO**

**Artículo 95.** Para ser Titular del Área de Operación y Seguimiento se requiere:

- I. Ser ciudadano (a) mexicano (a);
- II. Contar con estudios de licenciatura o carreras afines;
- III. Haberse desempeñado con probidad en cualquier actividad pública, y
- IV. No haber sido inhabilitado para ejercer cargos públicos.

**Artículo 96.** Son atribuciones del Titular del Área de Operación y Seguimiento:

- I. Apoyar a la Dirección de Vinculación y Capacitación, en la capacitación al personal del Instituto y a los sujetos obligados;
- II. Apoyar a la Dirección 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 a la Dirección 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 a la Dirección de Vinculación y Capacitación en la elaboración del programa anual de capacitación a los sujetos obligados;
  - IX. Avisar a la Dirección 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.

## **CAPÍTULO XVIII DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 97.** Para ser Unidad de Transparencia se requiere:

- I. Ser ciudadano (a) mexicano (a);
- 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 98.** Son atribuciones de la Unidad de Transparencia, además de las señaladas en el artículo 125 de la Ley de Transparencia, las siguientes:

- I. Recibir, dar seguimiento y despachar las solicitudes de información que se presenten;
- II. Requerir a las diferentes áreas y dependencias del Organismo Garante la información necesaria para atender las solicitudes formuladas por los particulares;
- III. Revisar el contenido del Sistema INFOMEX Nayarit y la Plataforma Nacional de Transparencia, para detectar la existencia de solicitudes de información y recursos de revisión formulados al Organismo Garante;
- IV. Revisar los contenidos de la información que habrá de proporcionarse para la atención de solicitudes de particulares, en el propósito de preservar el manejo de aquella que tenga el carácter de reservada o confidencial;
- V. Informar al titular del Organismo Garante la demora de cualquier unidad administrativa para suministrar información que deba publicarse de oficio;
- VI. Dar seguimiento a la publicación de la información relativa a las Obligaciones de Transparencia a que se refiere la ley de Transparencia,

- 
- VII. Actualizar, integrar y organizar, en el ámbito de sus en el ámbito de sus atribuciones, el inventario de expedientes, a efecto de conformar los archivos de trámite, concentración e histórico del Instituto, y
  - VIII. Propiciar que las unidades administrativas publiquen y actualicen periódicamente la información relativa a las Obligaciones de Transparencia en la página de Transparencia del Instituto y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

## **SECCIÓN I DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 99.** El Comité de Transparencia se integrará conforme lo estatuye el artículo 12 de la Ley de Transparencia.

**Artículo 100.** 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 este le encomiende, y
- VII. Las demás que se deriven de la Ley y, de otras disposiciones aplicables y las que disponga el Pleno.

## **TÍTULO TERCERO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

### **CAPÍTULO I DE LOS NOMBRAMIENTOS**

**Artículo 101.** El nombramiento es el instrumento jurídico que establece la relación de trabajo entre el trabajador y el Instituto, debiendo constar por escrito; Los nombramientos pueden ser por tiempo indeterminado o por tiempo determinado.

### **CAPÍTULO II DE LAS SUPLENCIAS**

**Artículo 102.-** La ausencia de los funcionarios del Instituto, será suplida en los términos siguientes:

- I. Las faltas temporales de quien presida el Instituto serán suplidas por el Comisionado que el Comisionado Presidente designe. Los Comisionados no serán sustituidos; en caso de falta absoluta o definitiva, se informará al Congreso del Estado a efecto de

---

que provea lo conducente para la designación de quien deberá sustituirlo;

- II. El Enlace de Pleno y Seguimiento de Procesos, por el titular de la Secretaría Ejecutiva;
- III. La Secretaría Ejecutiva, por el Enlace de Pleno y Seguimiento de Procesos;
- IV. La Dirección de Vinculación y Capacitación, por el titular de la Coordinación de Monitoreo y en ausencia de éste, por el Titular de la Secretaría Ejecutiva;
- V. La Dirección de Protección de Datos Personales, por el auxiliar de Datos Personales; y
- VI. Los titulares de las Unidades, por el servidor público que designe el Pleno.

### **CAPÍTULO III DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO**

**Artículo 103.** Los empleados y servidores públicos del Instituto gozarán de los derechos laborales consignados en la Ley Federal del Trabajo, así como los siguientes:

- I. Percibir el salario correspondiente de acuerdo a su categoría de trabajo;
- II. Disfrutar las licencias con o sin goce de sueldo, de días de descanso obligatorio, de vacaciones y días que se designen como inhábiles por el Pleno del Instituto;
- III. Gozar de Seguridad Social a través de la Institución Pública que determine el Pleno del Instituto;
- IV. Recibir la capacitación adecuada, así como las herramientas y equipo de trabajo necesario para el mejor desempeño de sus funciones; y,
- V. Las demás que señale la Ley y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 104.** Además de las obligaciones consignadas en la Ley Federal del Trabajo y La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Nayarit, los servidores públicos del Instituto tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Desempeñar sus labores con cuidado y esmero atendiendo las instrucciones de sus jefes inmediatos y superiores de conformidad a la Ley y al presente Reglamento;
- II. Asistir puntualmente a sus labores y cumplir con las disposiciones para el registro de asistencia, para lo cual dispondrán de quince minutos como tolerancia para el registro de su asistencia, después del minuto dieciséis se considerará retardo; tres retardos acumulados en un mes calendario, hará acreedor al trabajador al descuento de un día de trabajo;
- III. Los días que de manera injustificada falte a sus labores el empleado y/o servidor público del Instituto, lo hará acreedor al descuento correspondiente en sus percepciones salariales; pero aquellos que sin justa causa o sin permiso acumulen

---

más de tres faltas en un periodo de treinta días, se les sancionará en términos de lo establecido en el artículo 47, fracción X, de la Ley Federal del Trabajo;

- IV. Guardar discreción y reserva de los asuntos del Instituto de los que tengan conocimiento con motivo de sus actividades laborales, en especial cuando tengan el carácter de reservado o de estricta confidencialidad;
- V. Emplear racionalmente los materiales que se les proporcionen para el desempeño de su actividad laboral;
- VI. Manejar de manera adecuada toda la documentación, expedientes y en general los valores y objetos que se les confieran para el desarrollo de su trabajo;
- VII. Dar buen uso y el cuidado adecuado a los muebles, maquinas, equipos y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo, informando de inmediato a su superior jerárquico de cualquier falla en los mismos y,
- VIII. Las demás que señale la ley y los ordenamientos aplicables.

**Artículo 105.** Queda prohibido a los empleados y servidores públicos del Instituto:

- I. Desatender sus actividades laborales en las horas de jornada de trabajo, así como distraerse con actividades diferentes que no sean propias a su actividad laboral;
- II. Realizar propaganda de cualquier clase dentro de las instalaciones del Instituto;
- III. Sustraer de las oficinas, fondos, valores, documentos, útiles, materiales y demás bienes propiedad del Instituto, sin autorización escrita del servidor a quien corresponda otorgarla;
- IV. Marcar o alterar tarjetas, reportes, o cualquier otro medio de control establecido para la asistencia al trabajo del personal del Instituto;
- V. Faltar a sus actividades laborales, sin causa justificada;
- VI. Realizar actos u omisiones que pongan en riesgo su seguridad, la de sus compañeros y el patrimonio del Instituto;
- VII. Solicitar o aceptar gratificaciones u obsequios de cualquier tipo;
- VIII. Hacerse acompañar en el lugar de trabajo, por personas que no laboren en el Instituto, salvo autorización de su superior jerárquico;
- IX. Aprovechar los servicios de sus subalternos en asuntos ajenos a los institucionales;
- X. Sustraer o hacer mal uso de las bases de datos o cualquier otro tipo de información bajo su resguardo o en posesión del Instituto; y,
- XI. En general las prohibiciones establecidas en las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales vigentes.

---

## **CAPÍTULO IV DE LAS LICENCIAS, PERMISOS, DESCANSOS Y VACACIONES**

**Artículo 106.** El Instituto concederá a sus empleados y servidores públicos, licencias, descansos, permisos y vacaciones en los términos siguientes:

- I. Los empleados y servidores públicos del Instituto podrán disfrutar de licencias con y sin goce de sueldo;
- II. El Comisionado titular de cada Ponencia del Instituto, concederán a los empleados y servidores públicos a su cargo, los permisos a que se refiere este capítulo;
- III. El Comisionado Presidente concederá a la Secretaría Ejecutiva, Enlace de Pleno y Seguimiento de Procesos, a los Directores y Coordinadores, los permisos a que se refiere este capítulo;
- IV. Los Directores y Coordinadores, concederán a los empleados y servidores públicos a su cargo, los permisos a que se refiere este capítulo, previo visto bueno del Comisionado Presidente;
- V. Excepcionalmente el Pleno del Instituto, previo análisis sobre su procedencia, podrá otorgar licencias con goce de sueldo en los casos en que así lo determine;
- VI. Las licencias y permisos que lleguen a solicitar los Comisionados, serán autorizadas por el Pleno del Instituto;
- VII. Serán días de descanso obligatorio los siguientes: El día 01 de enero; El primer lunes de febrero en conmemoración del día 5 de febrero; · El tercer lunes de marzo en conmemoración del día 21 de marzo; El 1° de mayo; El 16 de septiembre; El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre; El 25 de diciembre; Los que determinen las leyes federales y locales electorales en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral; Los que determine el Pleno del Instituto.
- VIII. Las vacaciones se disfrutarán en dos periodos al año, preferentemente en los meses de julio y diciembre, en periodos de diez días hábiles cada uno, de conformidad con el calendario oficial del Instituto;
- IX. Las vacaciones no son acumulables.

## **CAPÍTULO V CONCLUSIÓN DEL ENCARGO**

**Artículo 107.** Los Comisionados que hayan concluido su encargo por el cual fueron designados por el Congreso del Estado, tendrán derecho a un haber por retiro a partir del día inmediato siguiente a su conclusión, por un monto equivalente a una séptima parte del tiempo que hayan ejercido su función; del mismo monto al que se establezca y reciban los Comisionados en activo; sin que tengan impedimento laboral durante ese tiempo en otros cargos. Además, tendrán derecho a recibir una gratificación anual por concepto de aguinaldo correspondiente a dos meses del salario integrado señalado.

El pago de las prestaciones establecidas en el párrafo anterior se realizará con la ministración correspondiente de cada mes, a más tardar el día último de estos, del año que

---

corresponda. Con excepción del relativo al mes de diciembre que se pagará el día 15 del citado mes. En la misma fecha, se cubrirá el pago del aguinaldo. En caso de fallecimiento del Comisionado, la remuneración de transición se transmite con su misma extensión, alcance y contenido al cónyuge e hijos.

**Artículo 108.** Las y los servidores públicos del Instituto estarán obligados a realizar a la conclusión de su encargo la entrega recepción de conformidad con los formatos y lineamientos aplicables en la materia.

**Artículo 109.** El Pleno, la Presidencia o los Comisionados, en el ámbito de sus respectivas competencias, dirimirán cualquier controversia que surja entre las unidades administrativas del Instituto con motivo de la aplicación de las disposiciones del presente Reglamento Interior

**Artículo 110.** Las reformas y adiciones al presente Reglamento Interior se presentarán ante la Presidencia para su registro e inmediatamente la remitirá a la Secretaría Ejecutiva para que elabore el dictamen correspondiente, para lo cual podrá solicitar la opinión de los Titulares de las Unidades Administrativas relacionadas con la materia de la iniciativa. La iniciativa, acompañada del dictamen elaborado por la Secretaría Ejecutiva, se someterá a la consideración del Pleno para su discusión y, en su caso, aprobación por la mayoría de sus integrantes; Aprobadas las reformas o adiciones, el Pleno ordenará la publicación íntegra del Reglamento Interior en la página de internet del Instituto, así como en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit. La Secretaría Ejecutiva será la encargada de difundir las reformas o adiciones aprobadas.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primero.** El presente Reglamento fue aprobado por el Pleno del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, por unanimidad de votos, en Sesión ordinaria de fecha veintiocho de febrero de 2024 dos mil veinticuatro, en la ciudad de Tepic, Nayarit, integrado por el Licenciado Ramón Alejandro Martínez Álvarez, Comisionado Presidente, la Maestra en Finanzas Alejandra Langarica Ruiz, Comisionada; la Licenciada Esmeralda Isabel Ibarra Beas, Comisionada y la Licenciada Francia Sagrario Rodríguez López Secretaria Ejecutiva.- (Firmados).

**Segundo.** 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.

**Tercero.** Las plazas y cargos que se señalan en el presente Reglamento, serán implementadas una vez que se cuente con la suficiencia presupuestal necesaria.

**Cuarto.** Las facultades de los puestos y plazas vacantes que establece el presente reglamento, serán ejercidas por el jefe inmediato, en tanto exista disponibilidad presupuestal para su contratación

**Quinto.** Se abroga el Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, publicado el veintiocho de junio de dos mil veinticuatro y se deja sin efectos por consiguiente el aprobado por el Pleno de este Instituto el siete de diciembre de dos mil veinte.

**Sexto.** Publíquese en el portal de internet institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia para los efectos legales a que haya lugar. (Firmado).