



**Se establece el Perfil de Puestos de conformidad con lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Estado de Nayarit, en los artículos:**

**Artículo 39.** El Instituto se integrará por tres comisionados que formarán el Pleno, de los cuales uno será su presidente; un secretario ejecutivo, tres secretarios de estudio y cuenta, un director de vinculación y capacitación, un director de contraloría, un director de administración, un coordinador de monitoreo de portales de transparencia, actuarios y demás empleados necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, conforme al presupuesto. (REFORMADO, PRIMER PÁRRAFO, 24 DE ABRIL 2015)

El Presidente tiene la dirección y la representación legal de Instituto.

**Artículo 42.** Los Comisionados serán designados por el Congreso, mediante el voto de las dos terceras partes de los diputados presentes, conforme al procedimiento dispuesto en su Ley Orgánica.

(REFORMADO [PRIMER PÁRRAFO] P.O. 24 DE ABRIL DE 2015)

**Artículo 43.** Para ser Comisionado se requiere:

1. Ser ciudadano mexicano;
2. Tener cuando menos treinta años de edad cumplidos al momento de la designación;
3. Contar con estudios de licenciatura y poseer el título respectivo;
4. Haberse desempeñado con probidad en el servicio público o en actividades profesionales, académicas, empresariales o culturales.
5. No haber sido inhabilitado para ejercer cargos públicos;
6. No haber sido condenado por algún delito doloso; LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT Poder Legislativo del Estado de Nayarit Secretaría General

(REFORMADO, P.O. 24 DE ABRIL DE 2015)

7. No haber sido gobernador, magistrado, juez, diputado o secretario del despacho ni fiscal general, el año previo al día de su nombramiento;
8. No haber ocupado un cargo directivo en un partido nacional o local durante el año previo a su nombramiento, y
9. No ser ministro de culto.

(REFORMADO, P.O. 24 DE ABRIL DE 2015)

**Artículo 44.** El Presidente del Instituto será suplido en sus ausencias temporales por el Comisionado que él mismo designe.

En caso de ausencia definitiva del Comisionado Presidente, éste será suplido por el Comisionado que resulte elegido por el Congreso como tal, en tanto se designa un nuevo Comisionado por el Congreso y que cubrirá al Comisionado faltante.

Son faltas temporales aquellas que no excedan de quince días hábiles. Las ausencias definitivas deberán comunicarse al Congreso por el mismo Presidente o, en su defecto,



NAYARIT



Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública

por el Secretario Ejecutivo, dentro de los tres días hábiles siguientes al día límite para que la falta sea considerada temporal.

El Comisionado designado en sustitución por ausencia definitiva de un Comisionado, realizará su función por un nuevo periodo.

(REFORMADOS PÁRRAFOS PRIMERO Y SEGUNDO, P.O. 24 DE ABRIL DE 2015)

**Artículo 45.** Los Comisionados durarán en su encargo siete años, sin posibilidad de ratificación; durante el periodo para el cual fueron nombrados no podrán ser retirados de su encargo, salvo por causa grave que calificará el Congreso.

El cargo de comisionado es incompatible con cualquier otro empleo, cargo o comisión públicos, excepto por lo relativo a las instituciones académicas, docentes, científicas o de beneficencia.

### **CAPÍTULO III FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SECCIÓN PRIMERA SECRETARÍA EJECUTIVA**

#### **Artículo 11**

La Secretaría Ejecutiva del Instituto estará a cargo de un Secretario quien será designado por el Presidente.

#### **Artículo 12**

Para ser Secretario(a) se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Tener cuando menos veinticinco años de edad cumplidos al momento de la designación;
- III. Contar con estudios de licenciatura en derecho y poseer el título respectivo
- IV. Haberse desempeñado con probidad en el servicio público o en actividades profesionales, académicas, empresariales o culturales; y
- V. No haber sido inhabilitado para ejercer cargos públicos.

#### **Artículo 13**

Además de las facultades y obligaciones que le señalan la Ley de Transparencia y Acceso a La Información Pública para el Estado de Nayarit, son funciones del Secretario Ejecutivo:

- I. Auxiliar al presidente en la asignación y tramitación de los casos, recursos y demás asuntos interpuestos ante la Comisión.
- II. Coordinar a las unidades administrativas del Instituto vigilando el buen despacho de sus funciones, conforme a las directrices y políticas establecidas por el Presidente en los programas operativos anuales de cada dependencia.
- III. Representar, en su caso, al Instituto en toda clase de procedimientos administrativos, contenciosos administrativos, laborales y judiciales, y suplir al Presidente en los juicios de amparo o en cualquier otra diligencia judicial, previa autorización del Presidente.
- IV. Formular los citatorios para las sesiones del Consejo, cuando lo ordene el presidente.
- V. Administrar y tener la estadística de las sesiones del Consejo, levantar actas de las reuniones y de las votaciones de los consejeros y notificar las resoluciones, así



NAYARIT



Instituto de Transparencia y Acceso  
a la Información Pública

como auxiliar al presidente en tramitar la ejecución de éstas y de las sanciones impuestas por el Instituto.

VI. Coordinar y supervisar el debido seguimiento de los procedimientos que se sigan ante el Instituto, cuidando la uniformidad de criterios y evitando la duplicidad en los procedimientos.

VII. Elaborar y presentar los proyectos de las resoluciones de recursos de revisión que deban dictarse conforme a la Ley;

VIII. Acordar con el presidente lo relativo a las sesiones del Consejo.

IX. Atender las consultas que presenten los interesados, en su caso, desahogar el proceso resolutorio, previo acuerdo del presidente, sin que éstas tengan ningún efecto jurídico ni vinculativo.

X. Admitir a trámite los casos y recursos interpuestos ante el Instituto y acordar con el presidente, o en su caso, el rechazar aquellos notoriamente improcedentes.

XI. 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.

XII. Recibir, tramitar y turnar las quejas que se presenten o inicien ante el Instituto por violaciones a la Ley o a su reglamento.

XIII. Tener a su cargo el establecimiento, operación y control de la Oficialía de Partes del Instituto.

XIV. Colaborar con el presidente en la elaboración del informe anual del Instituto, así como en los informes especiales que se requieran.

XV. Compilar las resoluciones del Instituto y publicarlas, cuando el presidente así se lo señale.

XVI. Formar, mantener, custodiar y acrecentar el acervo bibliográfico y hemerográfico del Instituto, y

XVII. Las demás que señalen la Ley, el Reglamento y otras disposiciones aplicables, o mediante acuerdo o mandato del Presidente.

## **SECCIÓN SEGUNDA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN**

### **Artículo 14**

La Dirección de Capacitación del Instituto estará a cargo de un Director(a) y el personal que autorice el presupuesto.

### **Artículo 15**

Para ser Director(a) de Capacitación se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano

II. Tener cuando menos veinticinco años de edad cumplidos al momento de la designación;

III. Contar con estudios de licenciatura en el área de ciencias sociales y poseer el título respectivo.

IV. Haberse desempeñado con probidad en el servicio público o en actividades profesionales, académicas, empresariales o culturales, y



NAYARIT



V. No haber sido inhabilitado para ejercer cargos públicos;

#### **Artículo 16**

La Dirección de Capacitación debe promover el conocimiento, uso y aprovechamiento de la información pública, así como capacitar y actualizar a los servidores públicos en la cultura de transparentar la función pública. Para ese efecto, tendrá las siguientes funciones:

- 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.
- 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.
- III. Preparar folletos sobre el predominio que el ejercicio del derecho de acceso a la información pública pueda tener para contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas.
- IV. Elaborar impresos y audiovisuales para informar a la comunidad sobre las funciones y actividades del Instituto.
- V. Investigar las técnicas de desarrollo tecnológico para optimizar el uso de la infraestructura informática en programas educativos sobre la materia.
- VI. Proponer programas de capacitación del personal en el uso de las nuevas tecnologías y evaluar sus resultados.
- VII. Promover la concertación de convenios de colaboración con instituciones educativas para fomentar el conocimiento del derecho de acceso a la información pública y la transparencia.
- VIII. Presentar y ejecutar programas de capacitación en los municipios del estado.
- IX. Las demás que señalen la Ley, el Reglamento y otras disposiciones aplicables, o que le encomiende el Presidente o el Secretario Ejecutivo

### **SECCIÓN TERCERA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN**

#### **Artículo 17**

La Dirección de Vinculación del Instituto estará a cargo de un Director(a).

#### **Artículo 18**

Para ser Director(a) de Vinculación del Instituto se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano
- II. Tener cuando menos veinticinco años de edad cumplidos al momento de la designación;
- III. Contar con estudios de licenciatura en el área de ciencias sociales y poseer el título respectivo.
- IV. Haberse desempeñado con probidad en el servicio público o en actividades profesionales, académicas, empresariales o culturales; y
- V. No haber sido inhabilitado para ejercer cargos públicos.



NAYARIT

### **Artículo 19**

El titular, además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones legales, tendrá las siguientes funciones:

I. Promover y coordinar las relaciones del Instituto con las distintas entidades públicas y organismos relacionados con el objeto de la Ley y del reglamento, por acuerdo del

Consejo o del Presidente

II. Elaborar y presentar la propuesta de contenidos educativos sobre el valor social del derecho y acceso a la información pública para su inserción paulatina en el sistema educativo estatal.

III. 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.

IV. Realizar propuestas por proyecto para gestionar y recibir fondos de organismos nacionales e internacionales que coadyuven al mejor cumplimiento de la Ley.

V. Elaborar 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.

VI. Elaborar folletos sobre el predominio que el ejercicio del derecho de acceso a la información pública pueda tener para contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas.

VII. Proponer al presidente el proyecto de infraestructura informática del Instituto que permita el óptimo cumplimiento de sus atribuciones.

VIII. Coordinar el desarrollo de la infraestructura informática del Instituto, con acuerdo del presidente.

IX. Desarrollar un portal actualizado y de fácil acceso del Instituto en Internet.

X. Proponer al presidente las políticas editoriales que deben conservar los impresos y audiovisuales que edite el Instituto.

XI. Elaborar impresos y audiovisuales para informar a la comunidad sobre las funciones y actividades del Instituto.

XII. Las demás que señalen la Ley, el Reglamento y otras disposiciones aplicables, o que le encomiende el Presidente o el Secretario Ejecutivo

## **SECCIÓN CUARTA COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS**

### **Artículo 20**

La Coordinación Jurídica y de Procedimientos del Instituto estará a cargo de un Coordinador quien será designado por el Presidente.

### **Artículo 21**

Para ser Coordinador (a) se requiere:

I. Ser ciudadano Mexicano

II. Tener cuando menos veinticinco años de edad cumplidos al momento de la designación;

III. Contar con estudios de licenciatura en derecho y poseer el título respectivo.



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

#### **Artículo 22**

El Coordinador Jurídico y de Procedimientos del Instituto se auxiliará en el desempeño de sus funciones con las dependencias referidas en el artículo 39 de la Ley, como son las siguientes.

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

#### **Artículo 23**

La Coordinación Jurídica y de Procedimientos, además de las facultades y obligaciones que le señalan la Ley de Transparencia y Acceso a La Información Pública para el Estado de Nayarit y demás disposiciones legales, tendrá las siguientes funciones:

I. Conocer, substanciar y proveer lo necesario para la debida resolución de los recursos de revisión y quejas interpuestos ante el Instituto, conforme a lo previsto en los artículos 49 al 88 de la Ley.

II. Participar en la elaboración de los proyectos de dictamen sobre los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto, en acuerdo con el Secretario Ejecutivo.

III. Evaluar jurídicamente los informes recibidos por las entidades públicas en los términos del artículo 47 de la Ley.

IV. Dictaminar jurídicamente, cuando lo solicite el Presidente o el Secretario Ejecutivo, en su caso, las quejas sobre violaciones a la Ley y darles el seguimiento respectivo.

V. Dictaminar los proyectos de imposición de sanciones a los servidores públicos que hayan incurrido en violaciones a la Ley y someterlos al Secretario Ejecutivo para la consideración.

VI. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en todo proceso jurisdiccional en que el sea parte y representarla en los mismos procedimientos por acuerdo del Presidente.

VII. Elaborar la propuesta de disposiciones internas sobre el deber de confidencialidad respecto del uso y manejo de la información que el personal del Instituto conozca como resultado de su encargo, y someterla al Presidente.

VIII. 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 Presidente.

IX. Elaborar y mantener actualizado un compendio de disposiciones normativas con las unidades de enlace de las dependencias en materia de derecho de acceso a la información pública.

X. Administrar y tener la estadística de las unidades de enlace y notificar mensualmente al presidente de las resoluciones, así como auxiliar para su ejecución.

XI. Las demás que señalen la Ley, este Reglamento y otras disposiciones aplicables, o que le encomiende el Presidente o el Secretario Ejecutivo.

### **SECCIÓN QUINTA LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

#### **Artículo 24**

La Coordinación Administrativa del Instituto estará a cargo de un Coordinador (a).

#### **Artículo 25**

Para ser Coordinador Administrativo se requiere:



NAYARIT



- I. Ser ciudadano Mexicano
- II. Tener cuando menos veinticinco años de edad cumplidos al momento de la designación
- III. Contar con estudios de licenciatura en el área de ciencias sociales y administrativas y poseer el título respectivo.
- IV. Haberse desempeñado con probidad en el servicio público o en actividades profesionales, académicas, empresariales o culturales.
- V. No haber sido inhabilitado para ejercer cargos públicos;

#### **Artículo 26**

La Coordinación de Administración será la encargada del control y vigilancia de los recursos humanos, materiales y económicos; estará a cargo de un coordinador(a) quien tendrá, además de las atribuciones y deberes que le señalan la Ley de Transparencia y

Acceso a la Información Pública, las siguientes funciones:

- I. Proponer al Presidente las medidas técnicas y administrativas que estime pertinente para mejorar la organización y funcionamiento del Instituto.
- II. Proponer al Presidente el anteproyecto y programa del presupuesto anual del Instituto.
- III. Seleccionar al personal, llevar registro de sus promociones, rotaciones y sanciones, ejecutar los procedimientos y de aplicar las sanciones, previstas por las disposiciones laborales, así como en lo general administrar el pago de salarios y demás prestaciones.
- IV. Formalizar los actos relativos a la terminación y suspensión de relaciones laborales.
- V. 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.
- VI. La adecuada conservación y mantenimiento de los bienes e inmuebles que forman parte del Instituto.
- VII. Mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto.
- VIII. 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.
- IX. Elaborar los manuales de organización y procedimientos para someterlos al conocimiento del Presidente, para que sean puestos a consideración del Consejo.
- X. Administrar los estímulos e incentivos establecidos conforme a las disposiciones dictadas al respecto, de acuerdo con el Presidente.
- XI. Proponer al Presidente los programas administrativos de operación, así como de racionalización del presupuesto, y
- XII. Las demás que señalen la Ley, el reglamento y otras disposiciones aplicables, o que le encomiende el Presidente.