



**Se establece el Perfil de Puestos, en los artículos:**

**Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de  
Nayarit**

**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. 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.

**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;



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.

#### **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, 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.

#### **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.

El Secretario Ejecutivo y el demás personal del Instituto, serán nombrados por el Presidente



## **Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública el Estado de Nayarit**

### **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 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.