

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

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

Directora: Lic. Sandra Luz Romero Ríos

Sección Décima Primera

Tomo CXCIX

Tepic, Nayarit; 30 de Diciembre de 2016

Número: 129

Tiraje: 080

## SUMARIO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y  
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT**

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN 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, apartados 1 y 7, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, emite el Manual de Organización del propio Órgano Garante, de conformidad con el dispositivo legal antes citado y los siguientes:

### **CONSIDERANDO:**

1. Que el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit (ITAI) es un organismo público, autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado, con autonomía constitucional, así como plena autonomía técnica, operativa, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, con personalidad jurídica y patrimonio propio, responsable de garantizar, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales en términos del artículo 103 de la Ley de Transparencia.
2. Que de conformidad con el artículo 105 de la citada Ley, el Instituto se integrará por tres comisionados que formarán el Pleno, de los cuales uno será su presidente; un Consejo Consultivo, Secretario Ejecutivo, tres Secretarios de Estudio y Cuenta, un Director de Vinculación y Capacitación, un Director de Contraloría, un Director de Administración, un Coordinador de Monitoreo de Portales de Transparencia, Actuarios y demás empleados necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, conforme al presupuesto.
3. En términos del artículo 110, inciso D, apartados 6 y 7, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, es atribución del Instituto establecer las normas, procedimientos y criterios para la administración de los recursos financieros y materiales, así como elaborar guías que expliquen los procedimientos y trámites que deban realizarse ante los sujetos obligados y ante el Instituto;
4. Que es necesario contar con un documento que contenga la descripción de actividades que deben seguir el personal que integra este Instituto en la realización de sus funciones.
5. Que el Manual de Procedimientos es un documento normativo y de consulta, que forma parte de los instrumentos permanentes de trabajo de dichas las áreas que conforman el Instituto.

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

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT**

### **1. Objetivo**

Servir de instrumento de apoyo estableciendo procedimientos de trabajo que permitan optimizar los recursos y los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades que realizan quienes intervienen en cada una de las partes del proceso administrativo; para eficientar el uso de los recursos financieros, materiales, humanos y técnicos.

### **2. Marco Jurídico Aplicable**

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit;
2. Ley General de Contabilidad Gubernamental;
3. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit;
4. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Almacenes del Estado de Nayarit;
5. Ley del Impuesto Sobre la Renta;
6. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit;
7. Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit;
8. Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado Libre y Soberano de Nayarit.
9. Clasificador por Objeto del Gasto;
10. Clasificador por Rubro de Ingresos;
11. Plan de Cuentas;
12. Clasificador por Tipo de Gasto;
13. Clasificador Funcional del Gasto;
14. Manual de Contabilidad, y
15. Lineamientos que Norman la Comprobación del Gasto Público.

### **7. Misión**

**El ITAI** se compromete y fomenta la cultura de la transparencia, la protección de los datos personales y el acceso a la información pública, así como la rendición de cuentas y el combate a la corrupción.

Como órgano garante, coadyuva a efectivo y pleno ejercicio del derecho fundamental a favor de las personas, hacia la consolidación democrática de las relaciones entre la sociedad y el gobierno.

## 8. Visión

Ser una **institución** reconocida en el ámbito de sus funciones para contribuir al fortalecimiento de la participación social en el mejoramiento de nuestra vida democrática, garantizando la efectiva rendición de cuentas de las autoridades, el fomento y difusión de la cultura de la **transparencia**, la protección de datos personales y el acceso a la información pública.

En los procesos institucionales, el **ITAI**, asume el compromiso de actuar con apego a los valores éticos del servicio público y profesionalismo.

## 9. Valores:

Los servidores públicos se regirán por los valores siguientes:

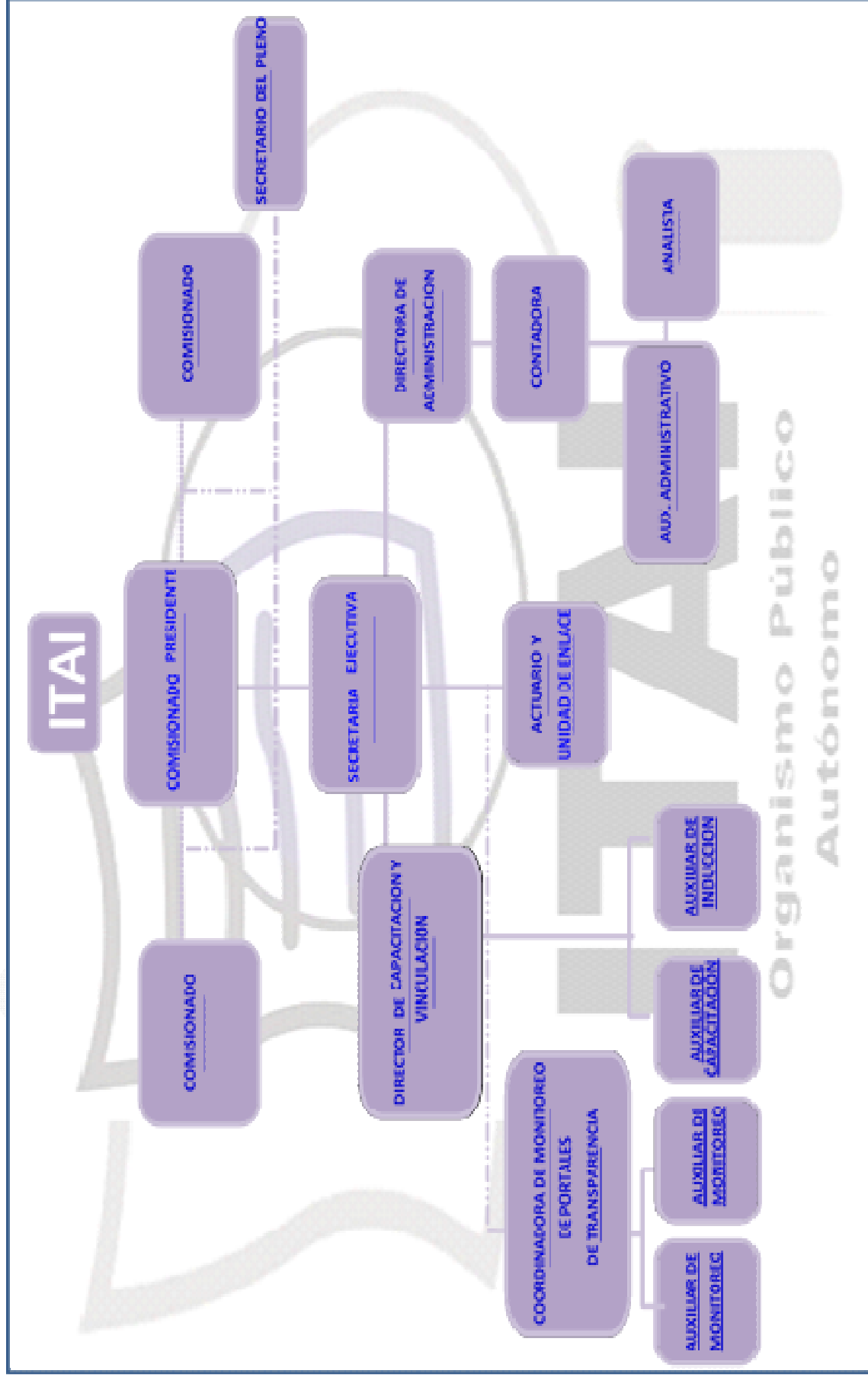
- 1. Probidad.** El servidor público deberá actuar con rectitud y honradez, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona. También están obligados a exteriorizar una conducta honesta;  
**Justicia.** El servidor público debe tener permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido. Así como manifestando buen trato con el público, sus superiores, subordinados y compañeros de igual jerarquía;
- 2. Idoneidad.** La idoneidad, entendida como una aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de las actividades del Instituto;
- 3. Responsabilidad.** El servidor público deberá cumplir honestamente con su encomienda. Cuanto más elevado sea el cargo que ocupa un servidor público, mayor es su responsabilidad para el cumplimiento de las disposiciones de este Manual;
- 4. Legalidad.** El servidor público debe conocer y cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Nayarit, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, los Reglamentos que emita el Pleno de este Instituto y las demás normas legales que le sean aplicables. El Servidor Público debe observar en todo momento un comportamiento tal, que examinada su conducta, ésta no pueda ser objeto de reproche;
- 5. Veracidad.** El servidor público está obligado a expresarse con veracidad en sus activamente, tanto en lo relacionado con los particulares, como con sus superiores subordinados y compañeros de igual jerarquía;
- 6. Discreción.** El servidor público debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el secreto o la reserva;
- 7. Transparencia.** El servidor público debe ajustar su conducta al derecho que tiene la sociedad de estar informada sobre la actividad del Instituto, con las salvedades que se establecen en la Ley;

8. **Obediencia.** El servidor público debe dar cumplimiento a las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo el supuesto de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas;
9. **Independencia de criterio.** El servidor público no debe involucrarse en situaciones, actividades o intereses incompatibles con sus funciones. Debe abstenerse de toda conducta que pueda afectar su independencia de criterio para el desempeño de sus actividades;
10. **Igualdad.** El servidor público no debe realizar actos discriminatorios en relación con el público o los demás integrantes del Instituto. Debe abstenerse de toda conducta que pueda afectar su independencia de criterio para el desempeño de sus funciones, y
11. **Honor.** El servidor público al que se le impute la comisión de un delito de acción pública debe facilitar la investigación e implementar las medidas administrativas y judiciales necesarias para esclarecer la situación a fin de dejar a salvo su honra y la dignidad de su cargo.

## 10. Estructura Orgánica.

1. Pleno;
2. Comisionado Presidente;
3. Comisionados;
4. Consejo Consultivo;
5. Consejeros;
6. Secretaría Ejecutiva;
7. Dirección de Contraloría;
8. Dirección de vinculación y capacitación;
9. Dirección de administración;
10. Dirección Jurídica,
11. Coordinador de Monitoreo de Portales de Transparencia;
12. Coordinación de Informática, y
13. Las demás áreas, así como el personal que nombre el Pleno.

### 7. Estructura



Organismo Público  
Autónomo

## 8. Objetivos y Funciones de las Áreas

### 8.1 Del Pleno.

**Objetivo:** Deliberar, analizar, controlar, vigilar y resolver en forma colegiada las disposiciones contenidas en la Ley y las demás disposiciones aplicables.

**Funciones:**

- I. Promover y difundir de manera permanente la cultura de la transparencia y acceso a la información pública, así como la protección de datos personales en los diferentes sectores de la sociedad;
- II. Aprobar la suscripción de convenios con instituciones de sector público, privado y social para impulsar el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales;
- III. Promover y coordinar las relaciones del instituto con las distintas entidades públicas y organismos relacionados con el objetivo de la Ley y del reglamento;
- IV. Aprobar y promover diplomados, talleres, cursos, conferencias y cualquier forma de enseñanza, sobre temas de transparencia gubernamental, acceso a la información y protección de datos personales;
- V. Aprobar y promover la propuesta de contenidos educativos en materia de transparencia, para su inserción en los programas y planes de estudio del sistema educativo estatal;
- VI. Aprobar la elaboración de manuales, folletos y audiovisuales sobre las funciones y actividades que realiza el Instituto, los procedimientos para acceder a la información pública en poder de los sujetos obligados;
- VII. Aprobar los procedimientos de los recursos de revisión, el procedimiento de clasificación de información, la protección de datos personales, y demás temas sobre la materia;
- VIII. Conocer sobre la evaluación y seguimiento a los portales de Transparencia de los sujetos obligados por la ley, así como el contenido y actualización de éstos;
- IX. Conocer sobre las inducciones y capacitaciones a estudiantes de nivel básico, medio superior y superior, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- X. Llevar a cabo sesiones del Pleno;
- XI. Aprobar el Plan de Trabajo del Instituto;
- XII. Aprobar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto;
- XIII. Vigilar la recepción y seguimiento de los informes bimestrales y del anual que rinden los sujetos obligados al Instituto, así como la estadística de éstos;
- XIV. Establecer las políticas de creación, clasificación, tratamiento, conservación y resguardo de la información contenida en todos y cada uno de los archivos públicos e históricos;
- XV. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del Pleno, y
- XVI. Las demás que se deriven de la normatividad aplicable en la materia.

## 8.2 Del Comisionado Presidente

**Objetivo:** Cumplir con los objetivos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, así como planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan en las áreas que conforman el Instituto a la vez de cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Pleno conforme al marco legal vigente, con el fin de garantizar la transparencia y el acceso a la información pública y la protección de datos personales en el Estado de Nayarit.

### Funciones:

- I. Representar legalmente al Instituto;
- II. 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;
- III. Suscribir, previa aprobación del Pleno, contratos y convenios;
- IV. Realizar propuestas por proyecto para gestionar y recibir fondos de organismos nacionales e internacionales que coadyuven al mejor cumplimiento de la Ley;
- V. Presentar al H. Congreso del Estado propuestas de reforma, adición o modificación a la Ley, previa aprobación del Pleno;
- VI. Someter a la aprobación del Pleno, a propuesta propia o cualquier otro Comisionado las normas, manuales, lineamientos y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto;
- VII. Aprobar los procedimientos administrativos y políticas de operación internas del Instituto, previo conocimiento del Pleno;
- VIII. Coordinar la agenda de trabajo del Pleno y convocar y presidir las sesiones;
- IX. Participar en las sesiones del Pleno con voz y voto de calidad;
- X. Proponer al Pleno el Calendario de Sesiones;
- XI. Solicitar licencia al Pleno;
- XII. Proponer al Pleno el nombramiento del personal del Instituto;
- XIII. Nombrar, ratificar, remover, autorizar cambio de adscripción, comisiones u otorgar licencias al personal del Instituto, previa autorización del Pleno;
- XIV. Designar al Servidor Público integrante del Comité de Información del Instituto;
- XV. Plantear oportunamente ante el Pleno, el eventual conflicto de intereses;
- XVI. Suscribir los acuerdos, las resoluciones, las actas y demás actos emitidos por el Pleno;
- XVII. Conocer de los asuntos que le sean sometidos para su aprobación por el Pleno;
- XVIII. Someter al Pleno proyectos de acuerdos;
- XIX. Proponer al Pleno, para su aprobación, el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del Instituto;
- XX. Presentar al Pleno los informes que por su conducto rindan las áreas del Instituto;



- XXI. Coordinar con el personal del Instituto el Informe Anual de Labores y presentarlo ante el H. Congreso del Estado, previa aprobación del Pleno;
- XXII. Dirigir y supervisar el trabajo y funcionamiento de las áreas del Instituto;
- XXIII. Delegar facultades al personal del Instituto;
- XXIV. Tomar las decisiones administrativas y de planeación operativa necesarias para cumplir con los objetivos y programas de trabajo, aprobados por el Pleno;
- XXV. Resolver y acordar con los secretarios los diversos asuntos de sus despachos;
- XXVI. Realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a la rendición de cuentas del Instituto a la sociedad;
- XXVII. Suscribir reconocimientos, diplomas, constancias y documentos análogos derivados de las actividades de promoción y capacitación, y
- XXVIII. Las demás que le señalen la Ley, este Reglamento, y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

### **8.3 De los Comisionados**

**Objetivo:** Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, así como supervisar las actividades que se desarrollan en las diversas áreas que conforman el Instituto.

#### **Funciones:**

- I. Velar por el cumplimiento de los fines y objetivos a que se refiere la Ley de Transparencia;
- 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 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 áreas del Instituto;
- XVII. Pedir informes sobre actividades y ejecución de programas;
- 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

Las demás que se deriven de la Ley y, de otras disposiciones aplicables y las que disponga el Pleno.

#### **8.4 Del Consejo Consultivo**

Deliberar, analizar, controlar, vigilar y resolver en forma colegiada las disposiciones contenidas en la Ley y las demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia.

##### **Funciones:**

- I. Velar por el cumplimiento de los fines y objetivos a que se refiere la Ley;
- II. Ejercer las atribuciones que al Consejo le otorga la Ley, así como las demás disposiciones administrativas que le resulten aplicables;
- III. Llevar a cabo sesiones del Consejo;
- IV. Opinar sobre el programa anual de trabajo y su cumplimiento;
- V. Opinar sobre el proyecto de presupuesto para el ejercicio del año siguiente;
- VI. Conocer el informe del Instituto sobre el presupuesto asignado a programas y el ejercicio presupuestal y emitir las observaciones correspondientes;
- VII. Emitir opiniones no vinculantes, a petición del Pleno del Instituto o algún Comisionado o por iniciativa propia, sobre temas relevantes en las materias de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales;
- VIII. Emitir opiniones técnicas para la mejora continua en el ejercicio de las funciones sustantivas del Instituto;
- IX. Opinar sobre la adopción de criterios generales en materia sustantiva,
- X. Analizar y proponer la ejecución de programas, proyectos y acciones relacionadas con la materia de transparencia y acceso a la información y su accesibilidad;
- XI. Sugerir proyectos y recomendaciones para el mejor cumplimiento de la Ley, en el ámbito de su competencia;

- XII. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo, y
- XIII. Las demás que se deriven de la normatividad aplicable en la materia.

### **8.5 Del Consejeros**

**Objetivo:** Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit en el ámbito de su competencia.

**Funciones:**

- I. Velar por el cumplimiento de los fines y objetivos a que se refiere la Ley de Transparencia;
- II. Participar en las sesiones del Consejo con voz y voto;
- III. Solicitar licencia al Consejo;
- IV. Proponer previamente a la sesión 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 Consultivo sobre las actividades y proyectos que éste le encomiende;
- VII. Sugerir proyectos y recomendaciones para el mejor cumplimiento de la Ley, y
- VIII. Las demás que se deriven de la Ley y, de otras disposiciones aplicables y las que disponga el Pleno.

### **8.6 Del Secretario del Pleno**

**Objetivo:** Atender los asuntos del Pleno.

**Funciones:**

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

### **8.7 De la Secretaria Particular**

**Objetivo:** Atender y dar seguimiento a los asuntos de los Comisionados.

**Funciones:**

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

**8.8 Secretaria Ejecutiva**

**Objetivo:** Dar seguimiento a las determinaciones del Pleno, certificar y dar fe de los actos y acuerdos que emita el Pleno, así como coordinar el desarrollo de las actividades de las áreas que integran el Instituto vinculadas con las líneas estratégicas que potencialicen la gestión institucional, a la vez de supervisar la tramitación de los recursos y procedimientos presentados ante el Instituto, en los términos prevenidos por la ley.

**Funciones:**

- I. Fungir como enlace entre el Pleno y las áreas del Instituto;
- II. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos tomados en las sesiones del Pleno;
- III. Resguardo e integración de la carpeta en la que se consolida el soporte documental de los asuntos a tratar en cada sesión;
- IV. Coadyuvar al desarrollo y ejecución de estrategias orientadas al cumplimiento de acuerdos y recomendaciones que resuelve el Pleno,
- V. Desarrollo y ejecución de los acuerdos y resoluciones emitidas por los Comisionados, dentro de los recursos presentados ante el Instituto;
- VI. Dirigir la elaboración y actualización de compendio de la normatividad interna en materia del derecho a la información pública del estado de Nayarit;
- VII. Organizar y resguardar la información documental del Instituto;
- VIII. Coordinar la logística para la realización de las sesiones de Pleno;
- IX. Proponer al Pleno las soluciones y acciones a realizar en caso de observar variaciones significativas en el desarrollo de la actividad Institucional y de lo programado y concretado en el Programa Operativo Anual;
- X. Supervisar y coordinar las notificaciones de acuerdos, autos o resoluciones recaídos dentro de los recursos presentados ante el Instituto, en los términos prevenidos por la ley, así como la integración los expedientes correspondientes;
- XI. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite el Pleno y los Comisionados, y
- XII. Las demás encomendadas por el Pleno y los Comisionados, así como las derivadas de la legislación y normatividad aplicable en la materia.

## 8.9 De la Dirección de Contraloría

**Objetivo:** Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso del patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las áreas, su congruencia con el presupuesto de egresos del Instituto, así como el desempeño de los servidores públicos en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

### Funciones:

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

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

### **8.10 De la Dirección de Vinculación y Capacitación**

**Objetivo:** Promover y difundir de manera permanente la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de los datos personales, así como promover la capacitación y actualización de los servidores públicos responsables del cumplimiento de la Ley y su reglamento.

#### **Funciones:**

- I. Promover y coordinar las relaciones del ITAI con distintas entidades públicas y organismos relacionados con la transparencia y el derecho de acceso a la información;
- II. Llevar a cabo capacitación a servidores públicos;
- III. Coordinar la Inducción a estudiantes;
- IV. Elaboración de documentos con contenidos educativos aplicables a cada nivel escolar, desde el nivel básico al nivel superior;
- V. Producción y conducción de programas radiofónicos institucionales;
- VI. Requerir, recibir, analizar y sistematizar los informes que deberán enviarle las entidades obligadas;
- VII. Planeación y organización de eventos académicos enfocados a los sujetos obligados y a la sociedad civil organizada, y

- VIII. Las demás que expresamente le confiera la Ley, el presente Reglamento, el Pleno y aquellas disposiciones legales administrativas que le sean aplicables.

### **8.11 De la Dirección de Administración**

**Objetivo:** Administrar los recursos financieros, Recursos Humanos y Recursos Materiales del Instituto, apegados a la Normatividad, políticas y lineamientos para brindar mejores servicios al personal y a la ciudadanía.

#### **Funciones:**

- I. Planear, controlar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar los recursos Humanos, Financieros, y Materiales del Instituto, con la finalidad de establecer objetivos y procedimientos que lleven al cumplimiento de los mismos;
- II. Administrar los recursos financieros, humanos y materiales asignados al instituto para el cumplimiento de sus atribuciones de conformidad con las políticas, lineamientos y normas vigentes en la materia;
- III. Supervisar, controlar y coordinar el manejo de los recursos financieros y materiales, así como la prestación de los servicios en general;
- IV. Elaborar el presupuesto para el ejercicio anual que corresponda;
- V. Realizar transferencias bancarias para pago de nómina y pago a proveedores;
- VI. Presentar Estados financieros e información financiera para los efectos de la cuenta pública, de acuerdo a la ley;
- VII. Dar cumplimiento de las normas legales en materia de control, registro y pago de prestaciones al personal, baja de bienes muebles e inmuebles, contratos, y demás recursos materiales del instituto, así como también el manejo del gasto corriente del mismo;
- VIII. Llevar el control de registros de entradas y salidas del personal;
- IX. Suministrar los bienes y servicios que requieran las diversas áreas del instituto para el debido cumplimiento de sus atribuciones, en base al presupuesto, y
- X. Las demás que expresamente le confiera la Ley, el presente Reglamento, el Pleno y aquellas disposiciones legales administrativas que le sean aplicables.

### **8.12 De la Dirección Jurídica**

**Objetivo:** Planear, dirigir, definir, establecer, organizar e implementar criterios que permitan atender de manera eficaz los asuntos jurídicos en los que se encuentre involucrado el Instituto, conforme a la normatividad vigente y brindar servicios de asesoría y consultoría jurídicas a todas las áreas del Instituto.

#### **Funciones:**

- I. Apoyar en la tramitación y substanciación de los recursos de revisión y quejas interpuestos ante el Instituto;
- II. Asesorar jurídicamente a las áreas 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;

- III. Participar en la elaboración de los proyectos de dictamen sobre los recursos de revisión, de reconsideración, procedimientos de verificación ante la falta de respuesta y otros interpuestos ante el Instituto, en acuerdo con el Secretario Ejecutivo;
- IV. Dictaminar jurídicamente, cuando lo solicite el Pleno, el Comisionado Presidente o el Secretario Ejecutivo, en su caso, las quejas sobre violaciones a la Ley y darles el seguimiento respectivo;
- 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. Administrar y tener la estadística de las Unidades de Transparencia y notificar al Pleno 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 Pleno o los Comisionados.

### 8.13 De los Secretarios de Estudio y Cuenta

**Objetivo:** Estudiar cualquier planteamiento jurídico que llegue al Instituto.

**Funciones:**

- I. Auxiliar a los Comisionados en la tramitación de los recursos y demás procedimientos interpuestos ante el Instituto, así como de los asuntos que en general le competan conforme a sus atribuciones, incluida la revisión de los proyectos de resolución correspondiente;
- II. Informar al Pleno, por medio del Comisionado Presidente, sobre presuntas infracciones a la Ley y su Reglamento por parte de los sujetos obligados y enviar los mismos a las instancias correspondientes;
- III. Recabar el acuerdo de trámite y redactarlo de conformidad con las instrucciones del Comisionado respectivo;
- IV. Llevar los controles administrativos de turno y de baja de los expedientes que se sean turnados e informar al Pleno por medio del Secretario Ejecutivo, para efectos estadísticos, la actividad desplegada;
- V. Sellar, foliar y rubricar los expedientes, sin necesidad de mandato judicial.
- VI. Conservar en secreto y bajo su más estricta responsabilidad, los escritos, expedientes y resoluciones que por su naturaleza o por disposición de ley no deban ser conocidos antes de su ejecución;
- VII. Conservar en su poder el sello del Instituto y hacer uso de él en cumplimiento de sus atribuciones;
- VIII. Elaborar y autorizar la lista de acuerdos y resoluciones de los Comisionados;
- IX. En el ámbito de sus atribuciones, ejecutar los acuerdos que dictamine el Pleno o los Comisionados que correspondan, y
- X. Las demás que le confieran el Pleno y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.



#### **8.14 De la Coordinación de Monitoreo de Portales de Transparencia**

**Objetivo:** Monitorear a los sujetos obligados en lo relativo a las obligaciones de transparencia mediante la verificación de los portales web de transparencia y de la Plataforma Nacional de Transparencia.

**Funciones:**

- I. Análisis y verificación de los portales de Internet y de la Plataforma Nacional de Transparencia (PMT) de los sujetos obligados por la ley, verificando los contenidos y su correspondiente actualización;
- II. Generar requerimientos de información susceptible de ser incorporada a los portales Web y a la PNT de los sujetos obligados;
- III. Capacitación a los servidores públicos para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia, conforme lo dispone la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, y
- IV. Las demás que le confieran el Pleno y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

#### **8.15 De la Coordinación de Informática**

**Objetivo:** Proporcionar, desarrollar, administrar y supervisar los recursos informáticos del Instituto, así como brindar apoyo técnico al personal del Instituto y a los sujetos obligados relativos a la PNT.

**Funciones:**

- I. Administrar la infraestructura tecnológica del Instituto;
- II. Proporcionar el soporte técnico, la infraestructura y las aplicaciones tecnológicas que se requieran en las diferentes áreas de la institución;
- III. Desarrollar y establecer los criterios y lineamientos informáticos y de sistemas necesarios para el Instituto;
- IV. Desarrollar las bases de datos y los sistemas informáticos que permitan, a las diferentes áreas, el óptimo desempeño de sus funciones;
- V. Elaborar los formatos internos y externos – relativos a las funciones de esta coordinación – que sean necesarios para la operación del Instituto y el cumplimiento de las disposiciones de la Ley, y
- VI. Las demás que le confieran el Pleno y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

#### **8.16 Del Titular del Área de Operación y Seguimiento**

**Objetivo:** Generar archivos y el correspondiente seguimiento a las actividades que desarrolla la Dirección de Vinculación y Capacitación.

**Funciones.**

- I. Llevar un control de las actividades que desarrolla la Dirección de Vinculación y Capacitación en materia de capacitación, inducción, difusión y monitoreo de páginas;
- II. Llevar a cabo registros de las actividades enunciadas en el punto que antecede;
- III. Organizar la logística que conlleve la realización de giras de trabajo dentro del Estado;
- IV. Organizar la logística de los eventos que tengan relación con el área de capacitación, y
- V. Las demás que le confieran el Pleno y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

### 8.17 De los Contadores

**Objetivo:** Auxiliar al control y vigilancia para que los recursos financieros asignados al Instituto, sean aprovechados de la mejor manera, evitando desviaciones que redunden en perjuicio de éste.

**Funciones:**

- I. Apoyar en la elaboración de 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. Ejecutar las actividades financieras y contables que realice el instituto, así como llevar el registro de éstas;
- III. Elaborar formatos internos y externos, necesarios para la operación administrativa del instituto y cumplimiento de las disposiciones de la Ley;
- IV. Apoyar en la elaboración del Anteproyecto y programa del Presupuesto Anual del Instituto;
- V. Apoyar 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. Apoyar en la atención de las necesidades de la Dirección Administrativa del Instituto.
- VIII. Supervisar la adecuada conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del instituto.
- IX. Realizar el cálculo de las remuneraciones y prestaciones del personal del Instituto, y
- X. Las demás que señalen la Ley, el presente reglamento y otras disposiciones aplicables, o que le encomiende el Pleno.

### **8.18 Del Actuario**

**Objetivo:** Hacer entrega en forma oportuna a las partes involucradas en el lugar o por el medio que éstos hayan señalado, de los acuerdos o resoluciones emitidas dentro de los procedimientos presentados ante el Instituto.

**Funciones:**

- I. Practicar las diligencias que le encomienden las áreas que integran el Instituto;
- II. Notificar en tiempo y forma prescrita por la Ley y su Reglamento, los acuerdos, autos o resoluciones en los términos prevenidos por la ley;
- III. Engrosar los expedientes con las constancias de notificación que les encomienden, en el ámbito de su competencia;
- IV. Sellar, foliar y rubricar los expedientes, sin necesidad de mandato judicial;
- V. Auxiliar a los Secretario de Estudio y Cuenta, a llevar el control y mantener al corriente los libros del Instituto, y
- VI. Las demás que señalen la Ley, el presente reglamento y otras disposiciones aplicables, o que le encomiende el Pleno.

### **8.19 Del Auxiliar de Capacitación**

**Objetivo:** Difundir y promover la cultura de la transparencia, derecho de acceso a la información y protección de datos personales con los diferentes sujetos obligados.

**Funciones:**

- I. Auxiliar en la programación anual de los sujetos obligados, que se visitaran durante el periodo enero-noviembre de cada año;
- II. Realizar vinculación con los sujetos obligados y programar jornadas de capacitación;
- III. Acudir a las escuelas en fecha y hora programadas para iniciar la jornada de conferencia;
- IV. Hacer reportes semanales, mensuales y anuales de las actividades hechas en materia de vinculación y capacitación;
- V. Tener una estadística de lo que se logro durante el año de trabajo;
- VI. Auxiliar en la programación de metas a cumplir al año siguiente, y
- VII. Las demás que señalen la Ley, el presente reglamento y otras disposiciones aplicables, o que le encomiende el Pleno.

### **8.20 Del Auxiliar de Inducción**

**Objetivo:** Difundir y promover la cultura de la transparencia, derecho de acceso a la información y protección de datos personales en la sociedad, a través de los diferentes niveles educativos.

**Funciones:**

- I. Auxiliar en la programación anual de los planteles educación básica y medio superior, que se visitaran durante el periodo enero-noviembre de cada año;
- II. Realizar vinculación con cada institución educativa y programar jornadas de conferencias en los últimos grados de los planteles;
- III. Acudir a las escuelas en fecha y hora programadas para iniciar la jornada de conferencia;
- IV. Hacer reportes semanales, mensuales y anuales de las actividades hechas en materia de vinculación e inducción;
- V. Tener una estadística de lo que se logro durante el año de trabajo;
- VI. Programar metas a cumplir al año siguiente, y
- VII. Las demás que señalen la Ley, el presente reglamento y otras disposiciones aplicables, o que le encomiende el Pleno.

**8.21 Del Auxiliar Administrativo**

**Objetivo:** Velar por el buen funcionamiento y manejo de la información, documentos, equipos e instrumentos que utilizan en el desarrollo de sus actividades, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos que rigen su área.

**Funciones:**

- I. Captura de facturas en excel para la presentación de la declaración informativa de operaciones con terceros (DIOT);
- II. Verificación de comprobantes fiscales digitales por internet;
- III. Contabilización de pólizas de ingreso, diario y egresos;
- IV. Realizar archivo en PDF para subir a la sección de Transparencia de la pagina *WEB* del Instituto y de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- V. Poner sellos correspondientes a cada factura (de verificación ante el SAT, de autorizado por el Comisionado Presidente del instituto y de pagado);
- VI. Colocar hoja de lineamiento de gasto a la factura que le corresponda;
- VII. Levantamiento de inventario de bienes muebles;
- VIII. Realización de resguardo de mobiliario y equipo de computo y recabar las firmas de cada resguardante;
- IX. Archivo de control de viáticos comprobados;
- X. Control de bitácoras de gasolina;
- XI. Control de expedientes del personal del Instituto;
- XII. Archivo general de documentos administrativos;
- XIII. Realización de requisiciones de compra para su anexo a la factura del gasto correspondiente;
- XIV. Realización de archivos varios;

- XV. Apoyo general a la Directora de Administración, y
- XVI. Las demás que señalen la Ley, el presente reglamento y otras disposiciones aplicables, o que le encomiende el Pleno.

### **8.22 Auxiliar de Monitoreo de Portales de Transparencia**

**Objetivo:** Auxiliar en la realización de Verificaciones de los sujetos obligados relativas a las obligaciones de transparencia mediante su realización a los portales *web* de transparencia y de la Plataforma Nacional de Transparencia.

#### **Funciones:**

- I. Análisis y verificación de las secciones de Transparencia de los portales de Internet y de la Plataforma Nacional de Transparencia, verificando los contenidos y su correspondiente actualización;
- II. Apoyar en la elaboración de los lineamientos, guías o manuales para la publicación en las secciones de transparencia de las Obligaciones de Transparencia;
- III. Apoyar en la elaboración del programa anual de verificaciones a las secciones de Transparencia de los sujetos obligados, y
- IV. Las demás que señalen la Ley, el presente reglamento y otras disposiciones aplicables, o que le encomiende el Pleno.

### **8.23 Del Analista**

**Objetivo:** Auxiliar y proporcionar soluciones técnicas que sirvan para facilitar las funciones de las áreas del instituto y mantener el equipo de cómputo en un buen estado operativo.

#### **Funciones:**

- I. Apoyar en la elaboración de los procedimientos, lineamientos e instructivos que deberán de regir el desarrollo, operación y mantenimiento de la infraestructura informática y de comunicaciones del Instituto;
- II. Mantenimiento y configuración del equipo de cómputo institucional;
- III. Mantenimiento y configuración de la Red interna de cómputo;
- IV. Elaboración de formatos y plantillas para captura de información;
- V. Elaboración de presentaciones, tablas y gráficas;
- VI. Apoyo técnico en la solución de problemas referentes a informática;
- VII. Digitalización e impresión de documentos;
- VIII. Brindar los servicios informáticos que requiera el Instituto;
- IX. Instalación y actualización de paqueterías y sistemas necesarios para el funcionamiento de los equipos de cómputo, y
- X. Las demás que señalen la Ley, el presente reglamento y otras disposiciones aplicables, o que le encomiende el Pleno.

### **8.24 Del Comité de Transparencia**

**Objetivo:** Analizar, discutir y resolver colegiadamente sobre el acceso a la información pública, clasificación de información y protección de datos personales.

**Funciones:**

- I. Analizar, discutir y resolver las solicitudes de información recibidas, resolviendo el acceso o la clasificación de la información solicitada, así como garantizar la protección de datos personales, conforme a los lineamientos, criterios y recomendaciones expedidos por el Instituto;
- II. Promover la capacitación y actualización del personal adscrito a la o las Unidades de Transparencia;
- III. Dar seguimiento puntual a la publicación y actualización de la información relativa a las obligaciones de Transparencia en el portal de transparencia del sujeto obligado y en la Plataforma Nacional de Transparencia, y
- IV. Las demás que señalen la Ley, el presente reglamento y otras disposiciones aplicables, o que le encomiende el Pleno.

### **8.25 Unidad de Transparencia:**

**Objetivo:** Dar atención a la ciudadanía en materia de transparencia, derecho de acceso a la información, protección de datos personales y archivos.

**Funciones.**

- I. Recibir, dar seguimiento y despachar las solicitudes de información que se presenten;
- II. Difundir la información relativa a las obligaciones de Transparencia a que se refiere la ley de Transparencia;
- III. Propiciar que las áreas publiquen y actualicen periódicamente la información relativa a las obligaciones de Transparencia en el portal de transparencia del sujeto obligado y en la Plataforma Nacional de Transparencia, y
- IV. Las demás que señalen la Ley, el presente reglamento y otras disposiciones aplicables, o que le encomiende el Pleno.

### **Transitorios**

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

**Segundo.-** Se dejan sin efectos el aprobado por el Pleno de este Instituto el veintitrés de diciembre de dos mil dieciséis.

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

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

COPIA DE INTERNET