

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

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

Directora: Lic. María de la Luz Pérez López  
Sección Tercera Tomo CCXIV

Tepic, Nayarit; 22 de Marzo de 2024

Número: 058  
Tiraje: 030

## SUMARIO

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

**MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT.****PROPUESTA DE REFORMA****Artículo 6. ...****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.

**Artículo 22.**

...

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 sometan 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.

#### **Artículo 25.**

...

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;

...

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;

...

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;

...

XXV. Tomar las decisiones administrativas y de planeación operativa necesarias para cumplir con los objetivos y programas de trabajo del Instituto;

#### **Artículo 40....**

**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 II**

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

#### **Artículo 44. ...**

**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 trámite;**

**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.

#### **Artículo 51.....**

I. Presentar al Comisionado Presidente, las medidas técnicas y administrativas que estime pertinente para mejorar la organización y funcionamiento del Instituto;

...

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;

...

VIII. Realizar y presentar al Comisionado Presidente, el anteproyecto y programa del presupuesto anual del Instituto;

...

XI. Proponer al Comisionado Presidente, las afectaciones presupuestales que se requieran;

...

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;

...

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.

**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.

**Artículo 61. ...**

**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;

**Artículo 69. ...**

**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.

**SE ADICIONA EL CAPITULO 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.

**Artículo 75.** Son atribuciones del (a) Titular de la Dirección 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.

**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 las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Pleno o los Comisionados.**

**SE ADICIONA LA SECCIÓN II DE LOS ENLACES DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL CAPITULO XII.**

**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.

**SE ADICIONA AL CAPÍTULO XIII 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 secretaría, 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.

EN CONSECUENCIA, QUEDA EL "CAPÍTULO XIV DE LA COORDINACIÓN DE MONITOREO DE PORTALES DE TRANSPARENCIA, así sucesivamente en los capítulos siguientes, cambiando únicamente el artículo y adicionando solo una fracción.

**Artículo 88.** Son atribuciones del Coordinador(a) de Monitoreo de Portales de Transparencia:

**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.

**Artículo 92.** Son atribuciones del Coordinador(a) de Informática:

**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.

**Artículo 98.** Son atribuciones de la Unidad de Transparencia, además de las señaladas en el artículo 125 de la Ley de Transparencia, las siguientes:

**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.

ATENTAMENTE: **RAMÓN ALEJANDRO MARTÍNEZ ÁLVAREZ**, COMISIONADO PRESIDENTE.- *Rúbrica.*- **ALEJANDRA LANGARICA RUÍZ**, COMISIONADA.- *Rúbrica.*- **ESMERALDA ISABEL IBARRA BEAS**, COMISIONADA.- *Rúbrica.*- **FRANCIA SAGRARIO RODRÍGUEZ LÓPEZ**, SECRETARIA EJECUTIVA.- *Rúbrica.*