

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 CCXII

Tepic, Nayarit; 19 de Mayo de 2023

Número: 096

Tiraje: 030

SUMARIO

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO NAYARITA PARA LA
INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA**

La Junta de Gobierno del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 48 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit y del artículo 12 Fracción II del Acuerdo de creación publicado el 18 de febrero de 2009 en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado, se tiene a bien expedir el **REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO NAYARITA** para la Infraestructura Física Educativa, al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS

La infraestructura educativa está considerada desde el ámbito Constitucional como un elemento esencial que contribuye a dotar de calidad a la prestación del servicio educativo, pues proporciona a los docentes y alumnos las condiciones necesarias para la realización óptima del trabajo académico, al tiempo que facilita el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje entre docentes y educandos.

El Gobierno del Estado de Nayarit, creó el “Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa”, mediante Acuerdo Administrativo publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, de fecha 18 de febrero del año 2009, como organismo público descentralizado; el cual recoge y refleja en lo que concierne al ámbito educativo estatal, y de igual forma, asume la elaboración de normas y dictámenes técnicos, supervisión, asesoría y establecimiento de criterios sobre los conceptos de referencia.

Con fecha 30 de septiembre de 2019, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la **“Ley General de Educación”**, dicha Ley garantiza el derecho a la educación; su objeto es regular la educación que imparta el Estado. La distribución de la función social educativa del Estado, se funda en la obligación de cada orden de gobierno de participar en el proceso educativo y de aplicar los recursos económicos que se asignen a esta materia por las autoridades competentes para cumplir los fines y criterios de la educación. El Estado garantizará el desarrollo de programas y políticas públicas para hacer efectivo el derecho a la educación; así como, fomentará la participación activa de los educandos, educadores, madres y padres de familia; y los distintos actores involucrados en el proceso educativo para asegurar se extienda el beneficio a todos los sectores sociales del país.

Uno de los pilares fundamentales de la Ley antes mencionada, es el contenido del Título Quinto de los planteles Educativos **“De las condiciones de los planteles educativos para garantizar su idoneidad y la seguridad de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes”**; los planteles educativos constituyen un espacio fundamental para el proceso de enseñanza y aprendizaje, los muebles e inmuebles deberán cumplir con los requisitos de calidad, seguridad, funcionalidad, oportunidad, equidad, sustentabilidad, resiliencia, pertinencia, integralidad, accesibilidad, inclusividad e higiene, incorporando los beneficios del desarrollo de la ciencia y la innovación tecnológica, para proporcionar educación de excelencia, con equidad e inclusión, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la Secretaría.

Por otra parte, en atención a lo establecido en el artículo 21 y 27 de la Ley General de Archivo, en donde se contempla que cada Dependencia establecerá un Sistema Institucional de Archivos, mismo que deberá integrarse dentro del organigrama de cada sujeto obligado, con lo cual, se está dando cumplimiento a lo establecido en la referida normativa.

Derivado de los propósitos de la presente administración, resulta necesario expedir el presente Reglamento, todo con la finalidad de delimitar las atribuciones y obligaciones de las Unidades Administrativas que lo integran, acorde a lo establecido en la legislación vigente y sus objetivos, con el propósito de cumplir con el fin al que fue creado, manteniendo actualizado el marco normativo del mismo.

Emanado de lo anterior y en el marco de atribuciones, se tiene a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO NAYARITA PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, estructura y funcionamiento de las Unidades Administrativas que integran el Instituto, para la atención y despacho de los asuntos que forman parte de su competencia contenidos en el acuerdo, la Ley, reglamentos, decretos, convenios y demás disposiciones de carácter general y específicos que le sean aplicables.

Artículo 2. Naturaleza. El Instituto, es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere la legislación aplicable.

Artículo 3. Glosario. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Acuerdo:** El Acuerdo Administrativo que tiene por objeto crear el Instituto;
- II. **Infraestructura Física Educativa:** Los muebles e inmuebles destinados a la educación impartida por el Gobierno del Estado y los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios, en el marco del sistema educativo estatal, en los términos de la Ley de Educación del Estado de Nayarit, así como los servicios e instalaciones necesarios para su correcta aplicación;
- III. **Instituto:** Al Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa;
- IV. **Junta de Gobierno:** La Junta de Gobierno del Instituto.
- V. **Ley:** Ley de Educación para el Estado de Nayarit;
- VI. **Reglamento Interior:** El presente Reglamento Interior del Instituto;
- VII. **Titular de la Dirección General:** Persona que ostenta la titularidad de la dirección general del Instituto, y
- VIII. **Unidades Administrativas:** Las Direcciones de área, las jefaturas de departamento y en general todas las áreas que integran la estructura orgánica del Instituto.

Artículo 4. Marco de actuación. El Instituto realizará sus actividades en forma programada con sujeción a los objetivos, estrategias, líneas de acción y prioridades, contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo Nayarit 2021-2027 con visión estratégica a largo plazo y las políticas establecidas por la Junta de Gobierno y la persona Titular de la Dirección General.

Artículo 5. Estrados. El Instituto dispondrá de estrados ubicados en sitio abierto de sus oficinas, para la fijación de citaciones, notificaciones, edictos y avisos legales de naturaleza jurídica y administrativa, para que, en caso de no señalarse domicilio, dato o medio para ser notificados o manifestados se declaren inexistentes, o bien desocupe el domicilio, sin dar aviso a esta autoridad y/o cuando así lo señale la persona que deba ser notificada o a su representante legal, estos se entiendan en los estrados.

CAPITULO II JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 6. Integración de La Junta de Gobierno. La Junta de Gobierno del Instituto, estará integrada de conformidad a lo dispuesto en el artículo 9 del Acuerdo.

Artículo 7. Atribuciones de la Junta de Gobierno. La Junta de Gobierno del Instituto, tendrá además de las atribuciones indicadas en el Artículo 12 del Acuerdo, las siguientes:

- I. Aprobar el nombramiento de los titulares de las Direcciones que le auxilien en el despacho de los asuntos;
- II. Seleccionar a los Municipios que los representarán por cada región de la Zona Centro, Norte y Sur;
- III. Remover a propuesta del Secretario Técnico a los representantes de los Municipios de cada región cuando falten dos veces continuas a las sesiones de la Junta de Gobierno.

Artículo 8. Atribuciones del Secretario Técnico. El Secretario Técnico, tendrá además de las atribuciones enunciadas en el Artículo 14 del Acuerdo, las siguientes:

- I. Formular las actas de cada una de las sesiones celebradas por la Junta de Gobierno, así como, verificar que contengan la firma de cada uno de los miembros;
- II. Invitar a sus sesiones, a propuesta del Presidente del Instituto o de sus integrantes, a servidores públicos del ámbito federal, estatal o municipal y/o personas físicas y morales que aporten sobre los temas a tratar.

Artículo 9. Sesiones de La Junta de Gobierno. Las sesiones de la Junta de Gobierno se celebrarán con base a lo establecido en el Acuerdo y el Reglamento de Sesiones que para el efecto se emita.

Artículo 10. Convocatoria a sesiones. La convocatoria para las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno, se emitirá por el Secretario Técnico previa instrucción del Presidente y será expedida en forma escrita con cinco días hábiles de anticipación y para las sesiones extraordinarias con una anticipación de 24 horas.

Artículo 11. Sesiones Extraordinarias. Durante las sesiones extraordinarias, la Junta de Gobierno sólo se ocupará de los asuntos a tratar en la convocatoria respectiva.

Artículo 12. Participación de invitados. Los invitados que asistan a las sesiones intervendrán con voz, pero sin voto, en las cuales sean convocados previamente; participarán en las sesiones cuando se lo solicite el Presidente.

CAPITULO III DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO

Artículo 13. Estructura Orgánica del Instituto. Para la realización de los estudios, conducción, planeación, trámite, desempeño y despacho de las atribuciones del Instituto, contará con la siguiente estructura orgánica conforme al presupuesto de egresos vigente:

I. Junta de Gobierno.

II. Dirección General

II.I. Unidad de Asuntos Jurídicos.

II.II. Unidad de Informática.

II.III. Unidad de Transparencia.

II.IV Órgano de Control Interno.

II.IV.I. Autoridad Investigadora.

II.IV.II. Autoridad Substanciadora.

II.IV.III. Autoridad Resolutora.

II.V Coordinación de Archivos.

II.V.I. Archivo de Correspondencia.

II.V.II. Archivo de Trámite.

II.V.III. Archivo de Concentración.

II.V.IV. Archivo Histórico.

III. Dirección de Administración

III.I. Departamento de Recursos Humanos y Financieros.

III.II. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

IV. Dirección Técnica

- IV.I. Departamento de Supervisión Zona Norte y Zona Sur.
- IV.II. Supervisores de obra.
- IV.III. Departamento de Proyectos.
- IV.IV. Departamento de Control y Seguimiento de la Inversión.

V. Dirección de Planeación.

- V.1 Departamento de Programación y Control Presupuestal.
- V.2 Departamento de Licitaciones y Adquisiciones.
- V.3 Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional.

Artículo 14. Personal de apoyo. La persona Titular de la Dirección General contará con el personal de apoyo técnico, operativo y de asesoría que requiera para el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, de conformidad con el Presupuesto vigente.

**CAPITULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y SUS
UNIDADES DE APOYO**

**SECCIÓN I
DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

Artículo 15. Atribuciones del titular de la Dirección General. Al frente de la Dirección General habrá una persona Titular, que además de las atribuciones que le confiere el Artículo 17 del Acuerdo, le corresponderá las siguientes:

- I. Establecer la política estatal en materia de Infraestructura Física Educativa acorde con el Acuerdo del Instituto, aplicable con los objetivos, estrategias, prioridades y los lineamientos que el titular del Poder Ejecutivo y/o la Junta de Gobierno señalen expresamente, para el desarrollo y buen funcionamiento del mismo;
- II. Someter a consideración de la Junta de Gobierno, los anteproyectos, dereglos, decretos y acuerdos relacionados con los asuntos competencia del Instituto, así como, manuales de organización, normas, lineamientos, procedimientos y demás instrumentos normativos necesarios;
- III. Desempeñar las comisiones y funciones que la Junta de Gobierno le confiera y mantenerle informado del desarrollo y ejecución de las mismas;
- IV. Proponer a la Junta de Gobierno, la política de coordinación y colaboración administrativa con los Gobiernos Federal y Municipal, en las áreas que sean de su competencia;

- V. Proponer a las dependencias competentes el anteproyecto anual del presupuesto de egresos e ingresos del Instituto;
- VI. Informar a la Junta de Gobierno la designación de las personas servidoras públicas para que ocupen un puesto de confianza dentro del Instituto, diferentes a los titulares de las áreas directivas;
- VII. Designar y remover de su cargo a los servidores públicos que ocupen un puesto de confianza dentro del Instituto, informando en sesión a la Junta de Gobierno los motivos de la remoción;
- VIII. Proporcionar a la dependencia responsable información sobre las actividades desarrolladas por el Instituto, para la formulación del Informe del Titular del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado;
- IX. Proporcionar a las entidades encargadas de fiscalización la información que requieran para las actividades de auditoría;
- X. Promover los mecanismos para acceder a la obtención del certificado de calidad de la infraestructura física educativa, cubriendo los requisitos que señalen los programas y lineamientos generales que expida la autoridad competente, de acuerdo con el tipo de establecimiento educativo que se trate;
- XI. Otorgar el certificado de calidad de la infraestructura física educativa, a las instituciones que cubran los requisitos que se expidan al respecto;
- XII. Concertar o celebrar acuerdos y convenios de colaboración y coordinación con dependencia y entidades federales, estatales y municipales; así como, organismos no gubernamentales y de cooperación en el ámbito estatal para fomentar y fortalecer las acciones a favor de la infraestructura física educativa en el Estado;
- XIII. Designar, sustituir, otorgar y revocar poderes especiales y generales;
- XIV. Acordar con las personas titulares de las Direcciones y con las personas servidoras públicas del Instituto, el despacho de los asuntos que les compete en el ámbito de sus funciones, cuando no se establezcan en el presente Reglamento Interior;
- XV. Expedir copias certificadas físicas y digitales de los documentos que obren en los archivos del Instituto, en términos de la normatividad legal aplicable, y
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y la Junta de Gobierno.

SECCION II
ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES DE APOYO

Artículo 16. Atribuciones de la Unidad Jurídica. Al frente de la Unidad Jurídica, habrá de la persona Titular, quien tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Actuar con la representación legal de la Dirección General ante autoridades administrativas en los que ventilen asuntos inherentes a la defensa de los intereses jurídicos y administrativos por actos realizados en la atención de asuntos de su competencia;
- II. Asesorar administrativamente a la persona Titular de la Dirección General y actuar como órgano de consulta, en el ejercicio de sus funciones en la observación de las normas y lineamientos aplicables;
- III. Aplicar normas y disposiciones en materia de control y fiscalización; Presentar las denuncias y aquellas que sean pertinentes por actos indebidos realizados en contra de los intereses jurídicos del Instituto que puedan configurar figuras antijurídicas de carácter penal;
- IV. Fijar y revisar las bases de los convenios, contratos, y demás actos jurídicos que celebre, emita u otorgue al Instituto, y en su caso emitir opinión jurídica respecto de los mismos, en el ejercicio de sus atribuciones;
- V. Supervisar que los actos de entrega y recepción que realicen las personas servidoras públicas, se apeguen a la normatividad vigente en la materia;
- VI. Mantener actualizados los anteproyectos de leyes, reglamentos, manuales, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general competencia del Instituto, así como revisar los que tenga que autorizar la persona Titular de la Dirección General;
- VII. Compilar el marco administrativo, de acuerdo a la normatividad que regula el desempeño del Instituto;
- VIII. Certificar en forma digital y física en ausencia de la persona Titular de la Dirección General los documentos y expedientes que obren en los archivos de trámite de todas las Unidades Administrativas del Instituto, salvo aquellos que por su naturaleza sean reservados o confidenciales;
- IX. Representar legalmente a la Dirección General ante los Tribunales, Juzgados Federales y Locales, así como ante las autoridades administrativas, en las materias de Control Constitucional en Derechos Humanos, Juicios de Amparo, Demandas de Nulidad Administrativa, Juicios Laborales, Civiles, Mercantiles y del Orden Penal. Lo anterior, de manera enunciativa y no limitativa;

- X.** Intervenir en toda clase de juicios, procedimientos, investigaciones, procesos y cualquier otra controversia que se refieran a hechos o actos susceptibles de causar daño o perjuicio a los intereses del Instituto. Así mismo, ejercitar las acciones, oponer las excepciones y defensas que correspondan, actuando en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trate hasta su total conclusión y, en su caso, interponer los medios de impugnación que establezcan las leyes; e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los juicios, procedimientos y controversias en los que el Instituto sea parte, por actos inherentes a sus atribuciones y funciones;
- XI.** Fungir como órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica en las materias de su competencia, a todas las unidades administrativas del Instituto; procurando la unificación de criterios en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas en los procedimientos administrativos de obra pública, así como laborales, y de más material que nos ocupen;
- XII.** Fungir como enlace en los asuntos jurídicos del Instituto con otras áreas y de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal;
- XIII.** Formular y presentar las denuncias y querellas que proceda previo acuerdo de la persona Titular de la Dirección General, por actos o hechos ilícitos que afecten los intereses jurídicos del Instituto, así como coadyuvar con la autoridad competente en las etapas del procedimiento;
- XIV.** Representar al Instituto, a la persona Titular de la Dirección General y a cualesquiera de sus unidades administrativas en los Juicios de amparo, para lo cual podrá proponer o elaborar los informes previos y justificados, así como interponer los recursos que correspondan durante la tramitación de tales juicios, actuando en todas sus instancias;
- XV.** Ejecutar la tramitación de los procedimientos de terminación anticipada, rescisión, suspensión y conciliación de los contratos de obra que haya celebrado el Instituto, a partir de la fecha en que se haga de conocimiento a esta unidad por el área competente, quien, dentro del respectivo término del Ley, deberá proporcionar los documentos y elementos necesarios para ejecutar el procedimiento respectivo, hasta la resolución que determine la persona Titular de la Dirección Técnica;
- XVI.** Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal del Instituto, incluyendo las leyes, decretos, reglamentos, contratos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones y funciones, informando a los titulares de las unidades administrativas que conforman la estructura del Instituto, las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit, relacionadas con atribuciones de su competencia;

- XVII.** Coadyuvar con las unidades administrativas del Instituto en la elaboración de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales que la persona Titular de la Dirección General del Instituto, previa anuencia de la Junta de Gobierno proponga, en su caso, al Titular del Poder Ejecutivo; y demás disposiciones Legales que correspondan o sean materia de competencia del Instituto; así como vigilar que éstos se apeguen a la legislación y reglamentación vigente;
- XVIII.** Integrar y llevar el control de inventario de expedientes jurídicos en trámite y de los concluidos a efecto de turnarlos al archivo de este Instituto;
- XIX.** Vigilar que los comités de Trabajo cumplan con las disposiciones establecidas en cada uno de sus ordenamientos y seguimiento de los acuerdos tomados. Fungir como enlace en los asuntos determinados entre los Grupos de Trabajo y la Dirección General, y
- XX.** Las demás que confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa por la persona Titular de la Dirección General.

Artículo 17. Atribuciones de la Unidad de Informática. Al frente del departamento de Informática habrá una persona Titular, que tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar y proporcionar el formato único de control de obra para la elaboración de las estimaciones, cuadros comparativos y finiquitos de obra;
- II.** Crear y/o actualizar el comité de Técnico de Informática;
- III.** Realizar tareas de concientización sobre el uso responsable de las tecnologías de información;
- IV.** Investigar y presentar a la persona Titular de la Dirección General del Instituto, las propuestas que permitan la actualización de equipos y sistemas tecnológicos para hacer eficiente los proyectos y/o los sistemas informáticos del Instituto de forma interna y externa;
- V.** Participar coordinadamente con las áreas administrativas del Instituto como apoyo en el diseño, elaboración e impresión de informes, formatos y presentaciones homologando la imagen institucional;
- VI.** Presentar informes trimestrales del área bajo su responsabilidad con la periodicidad requerida por la persona Titular de la Dirección General;
- VII.** Diseñar, implementar y dar mantenimiento preventivo y correctivo al hardware y software utilizado por la estructura organizacional del Instituto que permita el flujo eficiente de la información;
- VIII.** Apoyar y asesorar con el soporte técnico en los equipos de cómputo del Instituto;
- IX.** Verificar que los servicios y asesorías prestados por proveedores en materia tecnológica sean eficaces y cumplan con los estándares aplicables a la materia;

- X. Recibir resguardo de información del equipo de cómputo al personal, cuando rescinda su cargo en el Instituto;
- XI. Mantener actualizada la página del Instituto, correos institucionales y otros medios informáticos; autorizada por los directores de área del instituto y, coadyuvar con la Unidad de Transparencia, así como con las Unidades Administrativas para el cumplimiento de las obligaciones del Instituto, en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit y sus Municipios;
- XII. Capacitar al personal del Instituto sobre el manejo de los programas operativos de cómputo institucionales y externos;
- XIII. Asignar equipo de cómputo, correo institucional, claves con software y paquetería básica para la ejecución de sus funciones con restricciones informáticas;
- XIV. Administrar, proponer, definir, controlar y elaborar los recursos y políticas de seguridad informática en planes de contingencia; Supervisar la administración de redes, equipos de cómputo y sistemas informáticos del Instituto;
- XV. Elaborar y proporcionar el formato único de control de obra, para la elaboración de las estimaciones, cuadros comparativos y finiquito de obra; y
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables; y las que le encomiende de manera expresa la persona Titular de la Dirección General.

Artículo 18. Atribuciones de la Unidad de Transparencia. Al frente de la Unidad de Transparencia habrá una persona Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

A) En materia de transparencia y acceso a la información:

- I. Supervisar y vigilar que las Unidades Administrativas del Instituto publiquen y actualicen, en el ámbito de sus competencias y en los portales digitales habilitados para ello, la información común o específica que les corresponda, conforme a las disposiciones legales aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales;
- II. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- III. Realizar los trámites y gestiones necesarias para atender, desde su recepción y hasta su conclusión, las solicitudes de información que se presenten ante el Instituto;
- IV. Llevar el registro y actualización bimestral de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, respuestas, costos de reproducción, envío y resultados, haciéndolo del conocimiento al Comité de Transparencia;
- V. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

- VI. Asesorar, orientar y auxiliar a cualquier persona que lo requiera y solicite en la elaboración de las solicitudes de información cuyo propósito sea obtener información del Instituto;
- VII. Asesorar, orientar y auxiliar a las Unidades Administrativas del Instituto en materia de generación, publicación o reserva y actualización de la información que generen con motivo de sus atribuciones, así como en materia de acceso a la información y protección de datos personales, de conformidad con las disposiciones legales que regulen las materias referidas;
- VIII. Practicar las notificaciones correspondientes a las personas que soliciten información;
- IX. Informar a la persona Titular de la Dirección General sobre el resultado de las solicitudes presentadas, así como de los problemas y requerimientos del despacho de las mismas;
- X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva;
- XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Auxiliar al Coordinador General de Transparencia en el desempeño de sus obligaciones y atribuciones, y
- XIV. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información.

B) En materia de protección de datos personales:

- I. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (en adelante, derechos ARCO);
- II. Auxiliar y orientar al Titular de los datos personales que lo requiera, con relación al ejercicio del derecho a la protección de estos;
- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a la persona Titular o a su representante legal, siempre que éstos se acrediten debidamente;
- IV. Informar a la persona Titular o su representante legal, sobre el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de la información que contenga datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, y
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de protección de datos personales.

Artículo 19. Del Comité de Transparencia. El Comité de Transparencia es el órgano del Instituto responsable de analizar, discutir y resolver sobre la organización y clasificación de la información pública conforme la Ley de la materia y su Reglamento, así como los acuerdos que se emitan al efecto. Su integración y funcionamiento lo determinarán las normas de la materia.

Artículo 20. Integración y Atribuciones del Órgano Interno de Control. La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control, quien dependerá administrativamente de la persona Titular de la Dirección General, pero técnica y jerárquicamente de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza. Será el responsable en el Instituto del seguimiento y aplicación del marco legal en materia de combate a la corrupción, responsabilidades administrativas y demás preceptos que por disposición de ley sean de su competencia; sin perjuicio que las mismas sean ejercidas en uso de su facultad de atracción de manera directa por la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza y las Unidades Administrativas que esta disponga.

El Órgano Interno de Control, será nombrado por el Titular de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza y se integrará al menos por:

- I. El Titular del Órgano Interno de Control;
 - I.I. La Autoridad Investigadora;
 - I.II. La Autoridad Substanciadora, y
 - I.III. La Autoridad Resolutora.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Titular y los Integrantes del Órgano Interno de Control de la Secretaría, ejercerán las atribuciones que el Reglamento Interior de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza del Estado les otorga, y las demás que en el ámbito de su competencia les asigne la Secretaría y su superior jerárquico inmediato de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.

Artículo 21. Atribuciones de la Coordinación de Archivos. Al frente de la Coordinación de Archivos habrá una persona Titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos al interior del Instituto, de acuerdo a la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y el Reglamento de la Ley de Archivos, así como de coordinar el funcionamiento de sus áreas operativas;

- II. Propiciar la integración y formalización del grupo interdisciplinario de Archivos del Instituto, convocar a las reuniones de trabajo, fungir como moderador de las mismas y llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas;
- III. Elaborar, con la colaboración de los responsables de Archivos Trámite, de Correspondencia y del Archivo de Concentración, 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 de la persona Titular del Instituto o a quien éste designe, 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 las personas Titulares de las demás Unidades Administrativas del Instituto;
- IX. Someter a consideración de la persona Titular 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 e histórico;
- 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, y
- XIII. Las demás que le confieran la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, el Reglamento de la Ley de Archivos, el titular del Archivo General del Estado de Nayarit, las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 22. Atribuciones del Área de Correspondencia. Al frente del Área de Correspondencia habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recepcionar, registrar, dar seguimiento y despachar la documentación recibida y generada ante y por el Instituto para la integración de los expedientes de sus archivos de trámite;
- II. 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;
- III. Coadyuvar con los responsables de Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración, en la integración de la propuesta del Programa Anual de Archivos;
- IV. Diseñar elementos para la modernización y automatización en las actividades inherentes a la correspondencia de los documentos de archivos;
- V. Plantear a los responsables de Archivos 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;
- VI. Brindar asesoría a los Titulares de las demás Unidades Administrativas del Instituto con relación a la operación de los archivos en el área de correspondencia, y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 23. Atribuciones de los Responsables de Archivo de Trámite. Cada Unidad Administrativa deberá designar un responsable de Archivo de Trámite, que ocupará personal propio del Instituto con carácter honorífico quienes tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada Unidad Administrativa 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 Coordinación 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 demás disposiciones aplicables;
- V. Trabajar con base en la normatividad, criterios específicos y recomendaciones dictados por la Coordinación 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, el Reglamento de la Ley de Archivos, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior inmediato.

Artículo 24. Atribuciones del Archivo de Concentración. Al frente del Archivo de Concentración habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asegurar y describir los documentos bajo su resguardo, así como la consulta, en su caso, de los minutarios y expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las demás Unidades Administrativas del Instituto 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 Coordinación 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 Coordinación 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;
- 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 e informar al Archivo General del Estado de Nayarit, 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.

Artículo 25. Atribuciones del Archivo Histórico. Al frente del Archivo Histórico habrá una persona Titular, que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, así como en la demás normativa aplicable;
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios, y
- VI. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Local de Archivos y el Archivo General del Estado de Nayarit, y las demás que le confieran la Coordinación de Archivos, y las disposiciones legales aplicables.

CAPITULO V DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS

Artículo 26. Atribuciones Genéricas de las Direcciones. Al frente de cada Dirección del Instituto habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con la persona Titular de la Dirección General los asuntos de la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo; y aquellos que por relevancia requieran de su intervención directa;
- II. Coordinarse con los responsables de las demás Unidades Administrativas del Instituto para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- III. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que le competan a los departamentos a su cargo;
- IV. Vigilar, la formulación del programa operativo anual y ejecución de los programas anuales de actividades y de los presupuestos;
- V. Desempeñar las comisiones que la persona Titular de la Dirección General le confiera, informándole sobre el desarrollo de las mismas;
- VI. Llevar el seguimiento y control de las peticiones efectuadas al Ejecutivo del Estado en materia de infraestructura educativa;
- VII. Organizar y fomentar las investigaciones relacionadas con la Infraestructura Física Educativa;

- VIII.** Mantener informado a la persona Titular de la Dirección General sobre los resultados obtenidos del desarrollo de actividades desempeñadas en su Dirección; así como, de la revisión y fiscalización practicadas a la misma;
- IX.** Formular y coordinar los anteproyectos de programas y presupuestos que les corresponden a sus Unidades Administrativas;
- X.** Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale la persona Titular de la Dirección General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidas para el Instituto;
- XI.** Coadyuvar en la evaluación y aplicación de los procesos técnicos de las acciones que en infraestructura educativa realicen otras entidades públicas federales, estatales y/o municipales;
- XII.** Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que solicite la persona Titular de la Dirección General;
- XIII.** Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable al Instituto y a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIV.** Realizar la entrega recepción de sus Unidades Administrativas cuando así sea determinado por la Junta de Gobierno y la persona Titular de la Dirección General;
- XV.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones normativas aplicables a la respectiva Unidad Administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir, corregir la violación de esas normas y para la aplicación en su caso de las sanciones procedentes, en los términos de la normatividad legal aplicable;
- XVI.** Promover la obtención de ingresos propios por servicios remunerados derivados de sus atribuciones, previo convenio con los organismos que soliciten los servicios señalados específicamente en el reglamento;
- XVII.** Coadyuvar en la elaboración de normas, así como promover su emisión y difusión, en materia de construcción, equipamiento y mantenimiento de las instalaciones destinadas al servicio del sistema educativo;
- XVIII.** Proponer proyectos de modernización y desarrollo administrativo de la Unidad Administrativa, así como de capacitación y superación de personal que le este adscrito;
- XIX.** Suscribir los documentos que le correspondan por las funciones o por delegación o suplencia;
- XX.** Atender al público en los asuntos de la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;

- XXI. Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos en el levantamiento de actas administrativas y de extrañamiento, cuando estas sean procedentes;
- XXII. Proponer a la persona Titular de la Dirección General el ingreso, desarrollo, capacitación, licencias, promoción, remoción y cese del personal de la Unidad Administrativa a su cargo, así como hacer evaluaciones y emitir opinión previa a la contratación de recursos humanos que requiera su área;
- XXIII. Dar asesoría en aspectos legales y técnicos inherentes a las funciones del Instituto, a las personas físicas y jurídicas del sector público, privado o social que lo soliciten;
- XXIV. Proponer la modificación a la estructura orgánica y ocupacional de la unidad administrativa a su cargo;
- XXV. Atender en la parte que le corresponda, las observaciones derivadas de las auditoras realizadas por los órganos internos de control, así como los órganos de fiscalización estatal y federal;
- XXVI. Proponer la realización de diagnósticos, estudios e investigaciones que proporcionen elementos innovadores para mejorar los niveles de eficiencia y eficacia del Instituto y de las unidades administrativas que le estén adscritas;
- XXVII. Proponer a la persona Titular de la Dirección General del Instituto el programa de trabajo, así como el ejercicio presupuestal de su Unidad Administrativa que permita desarrollar los programas bajo su responsabilidad, y
- XXVIII. Participar en la elaboración del reglamento interior, Manual General de Organización; así como proponer los proyectos de Manuales de Procedimiento y de Servicio al Público del área a su cargo.

Artículo 27. Atribuciones Genéricas de los Departamentos. Al frente de cada Departamento habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar y organizar, las atribuciones encomendadas al Departamento a su cargo;
- II. Coordinarse con los responsables de las demás Unidades Administrativas del Instituto para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- III. Participar en el ámbito de su competencia, en la formulación del Programa Operativo Anual y ejecución de los programas anuales de actividades y de los presupuestos;
- IV. Supervisar que el personal a su cargo de cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones normativas aplicables a la respectiva Unidad Administrativa;

- V. Desempeñar las comisiones que se le confieran, informando a su superior jerárquico sobre el desarrollo de las mismas;
- VI. Realizar el trámite de los asuntos que correspondan a su Departamento;
- VII. Participar en la atención y contestación de las observaciones que le impongan al Instituto de las auditorías realizadas por los órganos internos de control; así como los órganos de fiscalización estatal y federal;
- VIII. Elaborar los informes, dictámenes, estudios y opiniones que le solicite las Direcciones;
- IX. Proporcionar la información o documentación que se le solicite para la elaboración y presentación de informes, o cualquier asunto relacionado con su Departamento;
- X. Deberá cumplir en tiempo y forma con las obligaciones de Transparencia, establecidas en la Ley General de Transparencia y acceso a la Información Pública;
- XI. Deberá designar un responsable de Archivo de Trámite, que ocupará personal de la propio Departamento, con carácter honorífico quien tendrán las atribuciones siguientes;
- XII. Integrar y organizar los expedientes que cada Unidad Administrativa produzca, use y reciba, así como resguardarlos hasta su transferencia primaria o baja documental;
- XIII. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- XIV. 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;
- XV. Colaborar con la Coordinación 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 demás disposiciones aplicables;
- XVI. Trabajar con base en la normatividad, criterios específicos y recomendaciones dictados por la Coordinación de Archivos;
- XVII. Realizar las transferencias primarias al Archivo de concentración, y
- XVIII. Las demás que establezca la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, el Reglamento de la Ley de Archivos, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

CAPITULO VI
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 28. Atribuciones de la Dirección de Administración. Al frente de la Dirección de Administración habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la elaboración, integración y consolidación del anteproyecto de presupuesto del Instituto, y del Programa Operativo Anual, para su presentación ante la Junta de Gobierno a través de la Dirección General, vigilando el cumplimiento de la normativa vigente;
- II. Proponer las adecuaciones presupuestales necesarias para el funcionamiento del Instituto;
- III. Proponer e implementar la normativa que regula los ingresos propios que genere el Instituto; de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Vigilar que la administración de los recursos que perciba el Instituto, ya sean federales, estatales o de ingresos propios, se ejerzan bajo los principios de austeridad y honradez respetando las normas aplicables;
- V. Coordinar, supervisar y validar, la integración y presentación de los informes de avance de gestión financiera y la cuenta pública del Instituto;
- VI. Implementar y operar las políticas, lineamientos, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como vigilar la estricta observancia de conformidad con la normativa aplicable;
- VII. Administrar y vigilar los criterios generales que rigen la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera del Instituto, de conformidad con las leyes aplicables y todo lo que se desprenda de la armonización contable;
- VIII. Conservar por el plazo legal, los libros, registros auxiliares, Información y documentos justificativos y comprobatorios de las operaciones financieras del Instituto;
- IX. Coordinar y supervisar la formulación de los programas anuales para la adquisición de materiales, bienes y servicios que requieren las Unidades Administrativas del Instituto, de conformidad a lo establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Almacenes y Servicios del Estado de Nayarit;
- X. Participar en los procedimientos de adquisiciones con apego a las disposiciones legales que establezca el Comité de Adquisiciones del Instituto;
- XI. En base a las solicitudes de las unidades Administrativas del Instituto autorizará los pagos para gastos operativos, pagos de los programas de fortalecimiento, infraestructura, ingresos propios y programas prioritarios de acuerdo a la disponibilidad presupuestal;

- XII.** Proponer los contratos de servicios y arrendamientos para su aprobación apegándose a la normatividad aplicable;
- XIII.** Coordinar el sistema de control y actualización del inventario físico de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, así como determinar y tramitar la baja y destino final de los mismos; y en su caso, instrumentar el procedimiento respectivo;
- XIV.** Vigilar, supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento de los almacenes para un correcto y adecuado manejo, evitando y previniendo pérdidas y costos innecesarios; así como, tener la información oportuna para cubrir las necesidades del Instituto;
- XV.** Difundir las normas, criterios y procedimientos en materia de reclutamiento, selección e inducción de personal de las Unidades Administrativas del Instituto y vigilar su cumplimiento;
- XVI.** Coordinar los sistemas de premios, estímulos, recompensas y pago de sueldos; así como proporcionar a los trabajadores los beneficios y prestaciones económicas y sociales que establezcan las disposiciones aplicables;
- XVII.** Someter a consideración de la persona Titular de la Dirección General la distribución de plazas y de los ascensos escalafonarios del personal, de conformidad con los convenios laborales y demás normas aplicables;
- XVIII.** Someter a consideración de la persona Titular de la Dirección General la problemática laboral que se detecte a través de quejas y denuncias tanto a nivel particular como a nivel sindical;
- XIX.** Asesorar a las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, en todos los asuntos relacionados con el personal en materia laboral;
- XX.** Dirigir el registro y actualización de la plantilla del personal del Instituto;
- XXI.** Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa la persona Titular de la Dirección General del Instituto.

Artículo 29. Atribuciones del Departamento de Recursos Humanos y Financieros. Al frente del Departamento de Recursos Humanos y Financieros, habrá una persona Titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Integrar los registros, auxiliares, información y documentos justificativos y comprobatorios de las operaciones financieras del Instituto;
- II.** Coordinar el mecanismo de conciliación de cierre de los programas ejecutados por el Instituto, ante las Unidades Administrativas competentes del gasto;
- III.** Presentar los informes financieros de gastos indirectos necesarios para la operación de los programas bajo responsabilidad del Instituto;

- IV. Supervisar que la contratación del personal del Instituto se realice en apego a las disposiciones normativas en la materia y de acuerdo con el perfil para cada puesto;
- V. Supervisar y llevar a cabo el registro oportuno de los movimientos de altas, bajas, cambios y demás incidencias en que incurra el personal del Instituto;
- VI. Establecer los mecanismos para el registro y control de salidas y entradas del personal que labora en el Instituto;
- VII. Participar en la elaboración, integración y consolidación del anteproyecto de presupuesto del Instituto;
- VIII. Administrar los recursos públicos asignados y los obtenidos por ingresos propios, a través del registro y control del gasto presupuestal del Instituto, previa autorización;
- IX. Informar sobre el registro y control del manejo de las cuentas bancarias bajo responsabilidad del Instituto;
- X. Gestionar y programar el pago puntual de la nómina del personal del instituto, así como, todos los compromisos legales de pago a los que está sujeto el Instituto;
- XI. Informar sobre los resultados obtenidos del desarrollo de actividades desempeñadas en el departamento, así como atender la revisión y fiscalización practicadas a su área administrativa;
- XII. Proponer la ejecución de las medidas disciplinarias correspondientes al personal del Instituto;
- XIII. Elaborar y compilar los informes y documentación, para la integración y presentación de los informes de avance de gestión financiera y de la cuenta pública del Instituto;
- XIV. Integrar y conservar los expedientes del personal que labora en el Instituto, y
- XV. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa del Instituto y su superior jerárquico.

Artículo 30. Atribuciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Al frente del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, habrá una persona Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la instrumentación de mecanismos para la administración y presentación de informes mensuales de la operación de los almacenes del Instituto;
- II. Coordinarse con las Unidades Administrativas para el mantenimiento y conservación Instituto;
- III. Previo a la solicitud de las Unidades Administrativas, tramitar y realizar la adquisición de materiales, bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los programas operativos y administrativos del Instituto;

- IV.** Coordinar y verificar las acciones de mantenimiento y conservación de las instalaciones del Instituto;
- V.** Formular los programas anuales para la adquisición de materiales, bienes y servicios que requieren las Unidades Administrativas del Instituto, de conformidad a lo establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Almacenes y Servicios del Estado de Nayarit;
- VI.** Proponer los contratos de servicios y arrendamientos para su aprobación apegándose a la normatividad aplicable;
- VII.** Informar sobre las necesidades de adquirir o arrendar bienes y servicios, con apego a las disposiciones legales que establezca el Comité de Adquisiciones del Instituto;
- VIII.** Determinar y tramitar la baja y destino final de los bienes no útiles al servicio público, instrumentando el procedimiento respectivo;
- IX.** Mantener el funcionamiento de los almacenes para un correcto y adecuado manejo, evitando y previniendo pérdidas y costos innecesarios; así como tener la información oportuna para cubrir las necesidades del Instituto;
- X.** Coordinar, supervisar y actualizar el registro de los bienes muebles del Instituto por medio de inventarios, llevando el control de los mismos a través de los resguardos correspondientes;
- XI.** Coordinar, supervisar y actualizar la integración del padrón de vehículos, y vigilar que la plantilla vehicular se mantenga en óptimas condiciones de operación y uso;
- XII.** Informar sobre el registro y control del parque vehicular, referente al mantenimiento preventivo, correctivo y el consumo de combustibles;
- XIII.** Gestionar y coordinar la entrega a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la documentación técnica para los procedimientos administrativos de rescisión, suspensión, conciliación o terminación anticipada de contratos de adquisiciones;
- XIV.** Resguardar los expedientes unitarios de adquisiciones;
- XV.** Vigilar la actualización de los resguardos de mobiliario y equipo asignados a los servidores públicos del Instituto, para la observancia de las normas que garanticen la utilización y administración adecuada de los bienes, y
- XVI.** Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa del Instituto y su superior jerárquico.

Artículo 31. Atribuciones de la Dirección Técnica. Al frente de la Dirección Técnica habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la elaboración de los estudios y proyectos necesarios que se requieran para la ejecución de la obra pública de Infraestructura Física Educativa acorde con las leyes, normas y especificaciones técnicas vigentes aplicables;
- II. Establecer los alcances y términos de referencia para los proyectos ejecutivos que se realicen por contrato de servicios relacionados con la obra pública en materia de infraestructura educativa, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia;
- III. Gestionar los ajustes de costos que se generen durante la ejecución de la obra pública en materia de infraestructura educativa, precios unitarios extraordinarios y convenios modificatorios; así como, dictaminar los gastos no recuperables buscando estar siempre apegado a la normatividad, lineamientos y disposiciones legales aplicables en la materia;
- IV. Participar con las autoridades del sector educativo en la selección y dictamen de los sitios en donde se construirá la nueva infraestructura educativa;
- V. Ejecutar los programas de inversión en Infraestructura Física Educativa en el Estado de Nayarit;
- VI. Dar seguimiento a las obligaciones derivadas de los convenios suscritos con las entidades públicas relativas al área técnica;
- VII. Normar en coordinación con las autoridades del sector educativo, sobre la seguridad de la Infraestructura Física Educativa en el Estado de Nayarit;
- VIII. Promover el programa de investigación y desarrollo en materia de Infraestructura Física Educativa sobre nuevos sistemas constructivos y proyectos arquitectónicos; diseño de mobiliario y equipo, así como la incorporación de técnicas y materiales de vanguardia y tradicionales, ecológicos, regionales, económicos y de seguridad, de acuerdo con las directrices de política educativa nacional y estatal;
- IX. Solicitar a la Dirección de Planeación la suficiencia presupuestal necesaria para la autorización de convenios, previo a la ejecución de los trabajos;
- X. Coadyuvar con la Dirección de Planeación con el seguimiento al proceso de aprobación de recursos de los expedientes técnicos realizados por el Instituto;
- XI. Proponer el desarrollo de los estudios y proyectos para hacer más eficiente los rendimientos de obra de la entidad y tener el registro actualizado de los precios unitarios para la integración de los expedientes técnicos;
- XII. Verificar que la obra pública asignada a su área, ejecutada bajo cualquier modalidad prevista en las leyes, cuenten con los dictámenes, permisos, licencias, autorizaciones y pagos de derechos, que en cada caso proceda acorde a la normatividad vigente;

- XIII.** Verificar que los sistemas de control de calidad, llevados a cabo por los laboratorios externos, garanticen el cumplimiento fijado en las normas de calidad en los materiales utilizados en las obras;
- XIV.** Participar en la generación de ingresos propios por servicios remunerados derivados de atribuciones;
- XV.** Validar los cambios o modificaciones que debido a circunstancias imprevisibles no fueron contempladas en los proyectos originales y se presenten en el proceso de la ejecución de la obra pública asignada a su Unidad Administrativa;
- XVI.** Vigilar y coordinar la supervisión para que las obras que se ejecuten en el Estado en materia de Infraestructura Física Educativa, sean de conformidad a las especificaciones, proyectos, presupuestos, catálogos de conceptos y programas de ejecución aprobados, en apego a las disposiciones legales aplicables;
- XVII.** Sancionar a las empresas por incumplimiento en los contratos de obra o adquisición de materiales celebrados con el Instituto;
- XVIII.** Vigilar que se verifique la calidad de las obras, a efecto que éstas cumplan con los requisitos de resistencia, durabilidad y servicio durante la vida útil contemplada en el proyecto;
- XIX.** Evaluar el trabajo desempeñado por las empresas que suscribieron contrato con el Instituto e informar a la persona Titular de la Dirección General sobre los resultados, para poder determinar su grado de confiabilidad en sus trabajos;
- XX.** Coadyuvar con la Dirección de Planeación y con las instituciones normativas del sector educativo para la planeación e integración del programa de mantenimiento anual de la infraestructura;
- XXI.** Realizar acciones de diagnóstico y pronóstico relacionadas con la infraestructura física, así como definir acciones de prevención a las contingencias derivadas de desastres naturales;
- XXII.** Presentar informes mensuales a la persona Titular de la Dirección General sobre los avances de los programas de inversión;
- XXIII.** Realizar las acciones y solicitudes de inicio de los procedimientos administrativos de rescisión, conciliación, suspensión o terminación anticipada de los contratos de obra pública, adquisiciones y servicios; así como la resolución de la determinación necesaria en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- XXIV.** Resguardar la información documental del expediente técnico unitario de las obras y adquisiciones;
- XXV.** Solicitar a la Dirección de Planeación los procedimientos de licitación de las obras y adquisiciones aprobadas de las diferentes fuentes de financiamiento;

- XXVI.** Formular a petición de la Dirección Técnica los convenios modificatorios que deriven de los contratos de obras públicas en materia de infraestructura educativa o servicios relacionados con las mismas, apegados a la normatividad vigente y al contrato, solicitadas por la dirección y/o departamentos;
- XXVII.** Revisar y dictaminar con apego a las normas aplicables, los precios unitarios extraordinarios y los ajustes de costos que presenten los contratistas, con motivo de la ejecución de los contratos, y
- XXVIII.** Desarrollar las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa la persona Titular de la Dirección General.

Artículo 32. Atribuciones de los Titulares de los Departamentos de Supervisión Zona Norte y Zona Sur. Al frente de los Departamentos de Supervisión Zona Norte y Zona Sur, habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I.** Elaborar y presentar a sus superiores jerárquicos, el programa de trabajo que permita ejecutar los programas de inversión en Infraestructura Física Educativa en el Estado;
- II.** Revisar, validar y los cambios que el supervisor asignado autorice debido a circunstancias imprevisibles no fueron contempladas en los proyectos originales y se presenten en el proceso de la ejecución de la obra pública asignada a su área administrativa;
- III.** Supervisar la revisión de estimaciones por parte de los supervisores a su cargo;
- IV.** Verificar que las estimaciones de trabajos ejecutados que formulen los contratistas, se apeguen al presupuesto aprobado y pactado en contrato de obra, de conformidad a las disposiciones legales aplicables;
- V.** Coordinar al personal asignado para la supervisión y la ejecución de las obras de construcción, rehabilitación, reforzamiento, mantenimiento, reconstrucción y reubicación de los centros educativos del Estado, de conformidad a las especificaciones, proyectos, presupuestos, catálogos de conceptos y programas de ejecución aprobados, en apego a las disposiciones legales aplicables;
- VI.** Integrar la información que les corresponde para efectos de solventar observaciones por los órganos fiscalizadores;
- VII.** Generar y actualizar el sistema de información que permita mostrar el avance físico de las obras que ejecute el Instituto; y generar los reportes de obra que le sean requeridos por sus superiores jerárquicos;
- VIII.** Proponer la celebración de convenios modificatorios a los contratos de obra pública;
- IX.** Apoyar en evaluación de los procesos técnicos de las acciones que en infraestructura educativa realicen otras entidades públicas federales, estatales y/o municipales;

- X. Proponer a la Dirección Técnica las acciones y solicitudes de los procedimientos administrativos de rescisión, conciliación, suspensión o terminación anticipada de los contratos de obra pública y servicios;
- XI. Proponer a la Dirección Técnica los ajustes de costos que se generen durante la ejecución de la obra pública en materia de infraestructura educativa, precios unitarios extraordinarios y convenios modificatorios; así como, dictaminar los gastos no recuperables buscando estar siempre apegado a la normatividad, lineamientos y disposiciones legales aplicables en la materia, y
- XII. Desarrollar las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomienden de manera expresa sus superiores jerárquicos.

Artículo 33. Atribuciones de los Supervisores de Obra de Zona Norte y Zona Sur.

Dentro del Departamento de Supervisión de Zona Norte y Zona Sur; habrá personas que fungirán como Supervisores y tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar la ejecución de las obras que le hayan sido asignadas de construcción, rehabilitación, reforzamiento, mantenimiento, reconstrucción y reubicación de los centros educativos de conformidad a las especificaciones, proyectos, presupuestos, catálogos de conceptos y programas de ejecución aprobados en apego a las disposiciones legales aplicables;
- II. Verificar la calidad de las obras, a efecto que estas cumplan con los requisitos de resistencia, durabilidad y servicio durante la vida útil contemplada en el proyecto;
- III. Revisar y autorizar números generadores de obra presentados en cada una de las estimaciones que le hayan sido asignadas;
- IV. Autorizar volúmenes adicionales y conceptos fuera de catálogos (extraordinarios);
- V. Formular Actas de Entrega-Recepción, finiquito de obra y acta de extinción de derechos de cada una de las obras que le hayan sido asignadas;
- VI. Solicitar la elaboración de convenios modificatorios, debiendo elaborar y presentar el dictamen técnico y el cuadro comparativo;
- VII. Sancionar a las empresas por incumplimiento a los contratos de obra que le hayan sido asignados celebrados con el instituto;
- VIII. Presentar los informes de los avances físicos y fotográficos de las obras que ejecute el Instituto; y generar los reportes de obra que le sean requeridos para alimentar y actualizar los sistemas de información;
- IX. Vigilar previamente al inicio de la obra, que se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción; la correcta conclusión de los trabajos, que el usuario reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, y

- X. Desarrollar las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomienden de manera expresa sus superiores jerárquicos.

Artículo 34. Atribuciones del Departamento de Proyectos. Al frente del Departamento de Proyectos, habrá una persona Titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Integrar los expedientes técnicos de construcción y equipamiento de la infraestructura educativa, de conformidad a la normatividad aplicable;
- II. Aplicar las normas técnicas de construcción y equipamiento, reglamentos y leyes aplicables a la construcción de infraestructura educativa;
- III. Evaluar y emitir opinión técnica de los terrenos propuestos para la edificación de los centros educativos en apego a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Realizar, diseñar y supervisar los proyectos, estudios y diagnósticos, conforme a las especificaciones, términos y referencias aprobados para el desarrollo de la infraestructura física educativa;
- V. Proponer diseños y proyectos novedosos e innovadores que contribuyan y aporten al desarrollo de la infraestructura física educativa en el Estado de Nayarit;
- VI. Incorporar a los proyectos que se desarrollen, técnicas y materiales de vanguardia y tradicionales; ecológicos, regionales y seguros, de conformidad a los estándares y especificaciones que se emitan en materia de Infraestructura Física Educativa;
- VII. Establecer y mantener actualizado el sistema de seguimiento y control de proyectos;
- VIII. Promover y/o coordinar el desarrollo de investigación e identificación de nuevos materiales, técnicas y procedimientos constructivos, conforme a los avances tecnológicos, que procuren reducir costo en la construcción, propiciando la racionalización en el consumo de los materiales estratégicos y alentar en su caso el uso de materiales abundantes o de fácil obtención regional; así como, el diseño de mobiliario y equipo de vanguardia, encaminados al desarrollo tecnológico que ayude a tener las mejores condiciones para la Infraestructura Física Educativa;
- IX. Conocer los avances pedagógicos, tecnológicos y educativos que contribuyan a contar con una infraestructura educativa de calidad, permitiendo la seguridad y condiciones óptimas de acuerdo a su contexto;
- X. Vigilar en coordinación con las autoridades del sector educativo, sobre la seguridad de la infraestructura educativa del Estado de Nayarit;
- XI. Promover la participación y vinculación con los organismos sociales del sector privado para que en coordinación con éstos se elaboren proyectos, diseños, estudios e investigaciones que permitan mejorar los sistemas constructivos aplicables a la infraestructura física educativa;

- XII. Emitir dictamen técnico de inmuebles y proyectos destinados a la Infraestructura Física Educativa pública y privada;
- XIII. Revisar y dar seguimiento a las adquisiciones para detectar oportunamente la aplicación de medidas preventivas y/o correctivas para el correcto desarrollo de las mismas;
- XIV. Proponer los mecanismos para atender y dar seguimiento a las solventaciones de las observaciones que correspondan al área técnica, producto de las verificaciones, fiscalizaciones y auditorías que se practiquen a adquisiciones ejecutadas por el Instituto;
- XV. Coadyuvar en la elaboración de convenios que se deriven de los contratos de adquisiciones, apegados a la normatividad vigente;
- XVI. Revisar y dictaminar con apego a las normas aplicables, los precios unitarios extraordinarios y los ajustes de costos que presenten los contratistas, con motivo de la ejecución de los contratos;
- XVII. Proponer a la Dirección Técnica las acciones y solicitudes necesarias de los procedimientos administrativos de rescisión, conciliación, suspensión o terminación anticipada de los contratos de adquisiciones, y
- XVIII. Desarrollar las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomienden de manera expresa sus superiores jerárquicos.

Artículo 35. Atribuciones del Departamento de Control y Seguimiento. Al frente del Departamento de Control y Seguimiento de la Inversión, habrá una persona Titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer los mecanismos que permitan evaluar y dar seguimiento a la ejecución del programa anual de obra pública en materia de Infraestructura física educativa;
- II. Evaluar, revisar y dar seguimiento al avance físico y financiero de las obras para detectar oportunamente la aplicación preventiva y/o correctivas para el correcto desarrollo de las mismas;
- III. Proponer los mecanismos para atender y dar seguimiento a la solventación de las observaciones que correspondan al área técnica, producto de las verificaciones, fiscalizaciones y auditorías que se practiquen a las obras ejecutadas por el Instituto;
- IV. Crear y mantener actualizado el sistema de información de captura y base de datos, con la información de las acciones que realiza la Dirección Técnica, presentando los informes correspondientes;
- V. Proporcionar la información de las obras a la Dirección de Planeación;
- VI. Resguardar los expedientes Unitarios de Obra y adquisiciones;

- VII. Gestionar y coordinar la entrega a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la documentación técnica para los procedimientos administrativos de rescisión, suspensión, conciliación o terminación anticipada de contratos de obras públicas;
- VIII. Elaborar los de convenios modificatorios que se deriven de los contratos de obra, apegados a la normatividad vigente, y
- IX. Desarrollar las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomienden de manera expresa sus superiores jerárquicos.

Artículo 36. Atribuciones de la Dirección de Planeación. Al frente de la Dirección de Planeación, habrá una persona Titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar en coordinación con las áreas de programación de las entidades encargadas a la educación, la formulación de los programas sectoriales en infraestructura educativa del Instituto, de acuerdo a las disposiciones presupuestarias;
- II. Concentrar el Programa Operativo Anual (POA) que las unidades Administrativas del Instituto generen en base a sus atribuciones;
- III. Integrar los programas de los recursos financieros de las obras y adquisiciones que ejecute el Instituto;
- IV. Asesorar, informar y orientar a las instituciones educativas que lo soliciten, sobre los mecanismos de obtención de financiamiento alternativo para la construcción, mantenimiento, equipamiento, habilitación, rehabilitación y reforzamiento de los inmuebles e instalaciones destinados al servicio de la educación que imparta el Estado de Nayarit;
- V. Vigilar que los trámites y los movimientos presupuestales de las obras y adquisiciones se apeguen a la normatividad;
- VI. Tramitar y gestionar el pago de estimaciones de obra ejecutada o de servicios relacionados con ésta;
- VII. Programar y establecer los sistemas de evaluación y desempeño, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- VIII. Solicitar a la Dirección de Administración la suficiencia presupuestal necesaria para la autorización de convenios, previo a la ejecución de los trabajos;
- IX. Coordinar con la Unidad Administrativa del Instituto para la gestión y trámite de los recursos financieros ante las instancias correspondientes;
- X. Capturar la información relativa al avance físico y financiero de los recursos federales recibidos, dentro del Sistema de Formato Único para su incorporación al portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) en los términos de las disposiciones aplicables;

- XI. Solicitar a la Dirección Administrativa, el reintegro a la Tesorería de la Federación las Transferencias Federales etiquetadas que, al 31 de diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior, que no hayan sido comprometidas y devengadas;
- XII. Validar con el Departamento de Licitaciones y Adquisiciones, los fallos de los procedimientos de adjudicaciones inherentes al Instituto y darlos a conocer a la persona Titular de la Dirección General para su emisión;
- XIII. Fungir como enlace y dar asesoría a las unidades administrativas para dar atención y seguimiento de las auditorias que presenten las autoridades competentes al instituto, y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa la persona Titular de la Dirección General.

Artículo 37. Atribuciones del Departamento de Programación y Control Presupuestal.

Al frente del Departamento de Programación y Control Presupuestal, habrá una persona Titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar con las áreas de programación de las entidades encargadas a la educación en la formulación de los programas de inversión para la construcción, rehabilitación, mantenimiento, reforzamiento, reubicación y equipamiento de los espacios destinados a la educación que imparta el Estado de Nayarit de acuerdo con las disposiciones presupuestarias;
- II. Dar seguimiento y evaluar los resultados en término de indicadores del Programa Operativo Anual (POA) de la Unidades Administrativas que concentra la Dirección de Planeación;
- III. Planear el seguimiento presupuestal y/o financiero a los recursos autorizados para la ejecución de obras de Infraestructura Física Educativa del Estado de Nayarit;
- IV. Presentar en los tiempos establecidos por la normatividad aplicable, al Titular del Instituto, la Junta de Gobierno y a las autoridades competentes, los informes sobre los avances físicos-financieros de las obras y adquisiciones; así como, de los proyectos de inversión que ejecuta el Instituto contemplados en las diferentes fuentes de financiamiento;
- V. Coadyuvar con las áreas administrativa y técnica en la integración de los expedientes técnicos en relación a los gastos de operación y del programa de mantenimiento de escuelas a cargo del Instituto;
- VI. Coadyuvar con las áreas administrativa y técnica la integración de los expedientes de gastos indirectos necesarios para la operación de los programas bajo la responsabilidad del Instituto;
- VII. Dar seguimiento al presupuesto contable aprobado y ejecutado por cada uno de los programas de obra y adquisiciones desarrollados por el Instituto;

- VIII. Coordinar con las autoridades competentes el mecanismo de conciliación de cierre de los programas de obra y adquisiciones ejecutados por el Instituto;
- IX. Incorporar a través de distintos módulos del Portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH), los insumos fundamentales para el proceso presupuestario;
- X. Revisar y dar seguimiento al avance financiero de las obras y adquisiciones para detectar oportunamente la aplicación de medidas preventivas y/o correctivas para el correcto desarrollo de las mismas;
- XI. Gestionar y obtener de las instancias competentes la aprobación de los recursos para la ejecución de las obras, así como las modificaciones, ampliaciones, reducciones y/o adecuaciones presupuestales que se requieran, y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables; y las que le encomienden de manera expresa sus superiores jerárquicos.

Artículo 38. Atribuciones del Departamento de Licitaciones y Adquisiciones. Al frente del Departamento de Licitaciones y Adquisiciones, habrá una persona Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de licitación y contratos de obra pública y adquisiciones competencia del Instituto;
- II. Llevar a cabo los procedimientos de adjudicación de contratos de obra pública competencia del Instituto de conformidad a las leyes y normatividad aplicable;
- III. Elaborar y presentar para su autorización las bases a que deban sujetarse las licitaciones de obra pública en materia de infraestructura educativa;
- IV. Elaborar los dictámenes técnicos y fallos derivados de los procedimientos de licitación de obra pública competencia del Instituto;
- V. Elaborar y publicar las convocatorias de los procedimientos de adjudicación de obra pública competencia del Instituto;
- VI. Elaborar y notificar a las empresas contratistas las invitaciones en los procedimientos de concurso;
- VII. Desahogar el proceso de licitación, apegado a las leyes, reglamentos y normas vigentes;
- VIII. Elaborar los contratos de obra pública en materia de infraestructura educativa y servicios relacionados con las mismas, que deberán suscribir los contratistas a quien se les adjudique el fallo de la licitación;
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables; y las que le encomienden de manera expresa sus superiores jerárquicos.

Artículo 39. Atribuciones del Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional.

Al frente del Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional, habrá una persona Titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar de la Coordinación de Normatividad en la elaboración de políticas públicas, normatividad y demás actividades relativas a la planeación;
- II. Evaluar y seleccionar en coordinación con las autoridades del sector educativo, los centros de educación donde se llevarán a cabo acciones en favor de la Infraestructura Física educativa del Estado de Nayarit;
- III. Establecer un Sistema Estatal de Información del estado físico de las instalaciones que forman la Infraestructura Física Educativa, en colaboración y coordinación de las autoridades en materia de educación, a través de los mecanismos legales correspondientes;
- IV. Realizar acciones para lograr la certificación de la Infraestructura Física Educativa, bajo los Lineamientos del Programa de Certificación de la Infraestructura Física Educativa;
- V. Establecer y difundir en coordinación con el área técnica los Lineamientos del Programa de Certificación de la Infraestructura Física Educativa, a las instituciones del sistema educativo y a la sociedad en general;
- VI. Llevar el seguimiento y control de las peticiones efectuadas al Ejecutivo del Estado en materia de infraestructura educativa;
- VII. Coadyuvar en el diseño de un programa de logística e información que permita realizar la evaluación y seguimiento de los procesos y programas del Instituto para su mejora continua;
- VIII. Desarrollar mecanismos para la obtención de financiamiento alternativo para la construcción, mantenimiento, equipamiento, habilitación, rehabilitación y reforzamiento de los inmuebles e instalaciones destinados al servicio de la educación que imparta el Estado de Nayarit;
- IX. Participar en coordinación con las instancias correspondientes en la planeación, programación y seguimiento técnico de los recursos autorizados para la ejecución de proyectos de inversión de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Nayarit;
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables; y las que le encomienden de manera expresa sus superiores jerárquicos.

CAPITULO VII DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 40. SUPLENCIA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL.

Durante las ausencias temporales menores a quince días hábiles de la persona titular de la Dirección General, el despacho y resolución de los asuntos estará a cargo de la persona Titular de la Dirección de Planeación; en caso de exceder a dicho plazo, será suplido por quien designe la persona Titular del Poder Ejecutivo.

Artículo 41. SUPLENCIA DE LAS PERSONAS TITULARES DE DIRECCIONES.

Las personas Titulares de las Direcciones serán suplidos en sus ausencias temporales de menos de quince días por la persona servidora pública de jerarquía inmediata inferior que designen previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección General. En las ausencias de más de quince días, serán suplidos por la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Dirección General.

Artículo 42. SUPLENCIA DE LA PERSONA TITULAR DE JEFE DE DEPARTAMENTO.

Las personas titulares de los Departamentos serán suplidos en sus ausencias por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen.

TRANSITORIO

PRIMERO. El presente reglamento entra en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

SEGUNDO. Se Abroga el Reglamento Interior del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa, publicado de la fecha primero de abril del año dos mil veinte, Tomo CCVI, con Numero 062 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit.

TERCERO. En tanto se realiza la adecuación presupuestal y se nombra a los integrantes del Órgano Interno de Control, se procederá como a continuación se menciona:

- a. Cuando el Órgano Interno de Control sólo se componga de la persona que ocupe la titularidad del mismo, esta fungirá como autoridad investigadora dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, para dicha autoridad integrante del Órgano Interno de Control, sin perjuicio de las demás atribuciones que le otorga el Reglamento Interior de referencia, para posteriormente, de ser el caso, continuar el procedimiento de responsabilidad administrativa ante las autoridades substanciadora y resolutoria, respectivamente, de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.

Cabe señalar que, de actualizarse el supuesto anterior, la persona titular del Órgano Interno de Control deberá suscribir los documentos propios de la investigación identificándose con la denominación que derive de su nombramiento, agregándose, además, que su actuación la efectúa en su carácter de autoridad investigadora en los términos del presente artículo transitorio.

- b. Cuando el Órgano Interno de Control sólo cuente con la autoridad investigadora debidamente designada, esta última ejercerá las atribuciones que se establecen en el Reglamento Interior de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, para posteriormente, de ser el caso, continuar el procedimiento de responsabilidad administrativa ante las autoridades substanciadora y resolutora, respectivamente, de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, y
- c. Cuando el Órgano Interno de Control sólo cuente con las autoridades investigadora y substanciadora debidamente designadas, la persona titular del Órgano Interno de Control fungirá como autoridad resolutora dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, para dicha autoridad integrante del Órgano Interno de Control, sin perjuicio de las demás atribuciones que le otorga el Reglamento Interior de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.

CUARTO. En tanto no se cuente con suficiencia presupuestal y se nombre a las personas Titulares de la Coordinación de Archivos, del Área de Correspondencia, Archivo de Concentración, Archivo de Tramite y Archivo Histórico, las atribuciones de estas, las realizarán de manera honorífica quienes designe la persona titular del Instituto.

El presente Reglamento Interior fue aprobado por la Junta de Gobierno del Instituto en _____ Sesión Ordinaria _____ con fecha de ____ de _____ de _____.

LOS INTEGRANTES DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO NAYARITA PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA.

A T E N T A M E N T E. Ing. **Gerardo Estrada Escobar**, Representante Suplente del Ing. Eulalio Ortiz Gómez, Secretario de Infraestructura y Presidente de la H. Junta de Gobierno.- *Rúbrica.*- Lic. **Marco Antonio Verdín Arellano**, Director General y Secretario Técnico de la H. Junta de Gobierno.- *Rúbrica.*- Mtra. **Celene Yaniret Valle Díaz**, Representante Suplente de la Mtra. Myrna Araceli Manjarrez Valle, Secretaria de Educación y Miembro de la H. Junta de Gobierno.- *Rúbrica.*- Lic. **Luz Elena Contreras Zavala**, Representante Suplente de la Lic. María Elizabeth López Blanco, Directora General de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit y Miembro de la H. Junta de Gobierno.- *Rúbrica.*- **L.C. Aldo E. Álvarez Ávila**, Representante Suplente del Mtro. en Fiscal Julio César López Ruelas, Secretario de Administración y Finanzas y Miembro de la H. Junta de Gobierno.- *Rúbrica.*- **Arq. Carlos Marcelo Becerra Contreras**, Representante Suplente del M.C. César Octavio Lara Fonseca, Secretario de Desarrollo Sustentable y Miembro de la H. Junta de Gobierno.- *Rúbrica.*- **Arq. Ángel Alonso Valdivia Cristóbal**, Representante Suplente de la L.C.P. y M.I. Isabel Estrada Jiménez, Secretaria para la Honestidad y Buena Gobernanza.- *Rúbrica.*- **Arq. Ingrid Arcadia Fregoso**, Representante Suplente de la Lic. Psic. Marisa Solano Trujillo, Presidenta Municipal de Santa María del Oro y Miembro de la Junta de Gobierno.- *Rúbrica.*