

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

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

Directora: Lic. Veronica Guerrero Hernández
Sección Tercera

Tomo CCXV

Tepic, Nayarit; 27 de Noviembre de 2024

Número: 101

Tiraje: 020

SUMARIO

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NAYARITA
PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA**

INSTITUTO NAYARITA PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha de Elaboración	
	2023

ELABORÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
<p>C.P. ARTURO ISRAEL MORENO GÓMEZ</p> <p>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	<p>H. JUNTA DE GOBIERNO DEL INIFE</p>	<p>M. ED. EDUARDO VILLAREAL GUEREÑA</p> <p>DIRECTOR GENERAL DEL INIFE</p>	<p>L.C.P.C. y M.I. MARÍA ISABEL ESTRADA JIMÉNEZ</p> <p>TITULAR DE LA SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA</p>

CONTENIDO

I.	OBJETIVO DEL MANUAL	4
II.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	5
III.	MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.....	12
IV.	ATRIBUCIONES	16
V.	MISIÓN Y VISIÓN.....	19
VI.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	20
VII.	ORGANIGRAMA	21
VIII.	OBJETIVO Y FUNCIONES.....	22
IX.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	60
X.	TRANSITORIOS	61
XI.	AUTORIZACIÓN DEL MANUAL.....	61

INTRODUCCIÓN

La modernización de la Administración Pública Estatal del Gobierno del Estado ha incursionado en la búsqueda de la congruencia con la dinámica de los nuevos tiempos en el afán de ofrecer una Administración que garantice la atención a la ciudadanía con servicios de calidad.

La implementación de los objetivos, estrategias y líneas de acción que contemplan la estructura del aparato público, deben reflejarse en la modificación de las estructuras y la normatividad que las sustenta, así como en el Manual de Organización mismos que son una herramienta esencial dentro de la administración.

En este tenor, en consonancia con lo expuesto en el Art. 24 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, se constituye un instrumento de apoyo al proceso de modernización administrativa del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa, en el que detalla su estructura orgánica, las relaciones que guardan cada una de las unidades administrativas que la integran, señala los niveles jerárquicos y los grados de responsabilidad y autoridad conferidos a sus unidades, así como sus objetivos y funciones, proyectando una imagen clara de la constitución y atribuciones del Instituto.

El Manual de Organización permitirá que la información que en él se plasma posibilite la comprensión de las funciones que el personal adscrito al Instituto deberá desarrollar, facilitando así la consecución de sus objetivos y la delimitación de sus funciones, evitando su duplicidad.

El presente documento es normativo y fundamental para dar seguimiento al Plan Estatal de Desarrollo, ya que norma de manera eficaz la interacción entre las áreas, así como sus obligaciones y actividades para dar cumplimiento a las necesidades plasmadas en este plan.

Este documento es de observancia general como instrumento de información y consulta, por lo que deberá ser analizado periódicamente para que sea actualizado conforme a los criterios de veracidad, oportunidad y coherencia con las adecuaciones que se realicen a las leyes y ordenamientos vigentes que lo sustentan, por lo que, la Unidad de Asuntos Jurídicos con el apoyo de las demás Unidades Administrativas del Instituto Nayarita para la Infraestructura Educativa se hará cargo de realizar dicha tarea.

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar información relevante de los aspectos de organización interna, niveles de responsabilidad y líneas de mando, que sirva de medio de difusión e inducción a los servidores públicos adscritos y de nuevo ingreso, para evitar la duplicidad de funciones y coadyuvar al logro de los objetivos del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa.

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 30 de enero de 1997, el Gobierno del Estado de Nayarit, suscribió con la federación un convenio para la federalización en la construcción de escuelas en los niveles de preescolar

y secundaria en todas las modalidades para ese ejercicio presupuestal, el cual da inicio al proceso de descentralización del Programa Federal de Construcción de Escuelas en el Estado de Nayarit y sus Municipios.

Este proceso culmina el 20 de mayo de 1998, cuando se publica en Periódico Oficial del Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, el Decreto de Creación del Comité Administrador del Programa Estatal de Construcción de Escuelas (C.A.P.E.C.E.), respondiendo a la estrategia de descentralización en la construcción de escuelas, transfiriendo la realización de sus programas a los gobiernos de los estados y municipios con las modalidades que en su momento estableciera el ejecutivo federal.

Se creó como organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que se denominó COMITÉ ADMINISTRADOR DEL PROGRAMA ESTATAL DE CONSTRUCCIÓN DE ESCUELAS "C.A.P.E.C.E.", sectorizado en el sistema educativo estatal. Teniendo por objeto formular, conducir, normar, regular y evaluar la política de construcción, rehabilitación, mantenimiento, equipamiento y habilitación de inmuebles e instalaciones destinadas al servicio de la educación en el Estado de Nayarit. Los Órganos de Gobierno de esta dependencia descentralizada eran:

- I. La Junta de Gobierno
- II. El Director General

La Junta de Gobierno, representaba el órgano rector del C.A.P.E.C.E. cuya responsabilidad era de establecer las políticas, programas, objetivos y metas del organismo, así como de evaluar sus resultados operativos, administrativos y financieros en general. La Junta de Gobierno se encontraba integrada por:

1. El C. Gobernador del Estado
2. El Secretario de Educación y Cultura
3. El Secretario de Finanzas
4. El Secretario de Planeación y Desarrollo
5. El Secretario de la Contraloría General de Gobierno
6. El Director General de los Servicios de Educación Pública en el Estado de Nayarit
7. El representante de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Nayarit
8. El Secretario de Obras y Servicios Públicos y
9. El Director General del C.A.P.E.C.E.

Con fecha 16 de febrero de 2002, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit, el Decreto Administrativo que aboga a su similar número 18 de fecha 20 de mayo de 1998, que crea al Comité Administrador del Programa Estatal de Construcción de Escuelas (C.A.P.E.C.E.). Considerándose una excesiva carga burocrática para el Estado, además,

que lejos de agilizar la prestación del servicio, se genera una duplicidad de funciones, generándose confusión en la responsabilidad para la prestación de tal servicio.

En tal virtud, la Secretaría de Obras Públicas era la única dependencia que llevaba a cabo la ejecución de la obra pública, así como aquella que derivara de Convenios, Planes, Programas o cualquier acto jurídico que asignara el Gobierno del Estado con la Federación, Municipios o particulares; en su momento, redundando en un incremento de eficiencia y productividad.

La Secretaría de Obras Públicas, con base a los recursos que se le transferían y proveían de los necesarios para solventar las necesidades que con motivo del ejercicio de sus funciones requiriera la Unidad Administrativa que era creada al efecto dentro de su estructura orgánica; y cuyas atribuciones y obligaciones se precisaban en su oportunidad en el Reglamento Interior de la misma.

El día 8 de octubre de 2003, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit el Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas, donde se designó como Unidad Administrativa a la Dirección General de Infraestructura Educativa, que en su tiempo tenía el despacho de asuntos referentes a la construcción, mantenimiento y conservación de la Infraestructura Educativa en el Estado, estableciendo su objeto y funciones.

Al 5 de febrero de 2008, existen nuevas modificaciones en la materia, ya que se expide la Ley General de la Infraestructura Física Educativa, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de febrero de 2008 y su última reforma publicada en Diario Oficial de la Federación el 19 de febrero de 2018, cuyo objeto es regular la infraestructura física educativa al servicio del sistema educativo nacional, estableciendo lineamientos generales para:

- I. La construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción y habilitación de inmuebles e instalaciones destinados al servicio del sistema educativo nacional.
- II. La creación de programas en las áreas de certificación, evaluación y capacitación, dentro de las líneas que comprenden procesos constructivos, administración de programas, innovación en la gestión pública, desarrollo humano, informática y de asesoría técnica en el área de proyectos, peritajes, diagnósticos técnicos y servicios relacionados con la materia;
- III. La generación de procesos de planeación, para que los recursos se apliquen con mayor pertinencia;
- IV. La creación de mecanismos que permitan prevenir y dar respuesta a las contingencias derivadas de desastres naturales en la infraestructura física educativa nacional, y
- V. La coordinación de las acciones que propicien la optimización de recursos, la homologación de procesos en los casos procedentes, así como la participación y la toma de decisiones conjuntas de las instituciones públicas del país y de los diferentes órdenes de gobierno, federal, de las entidades federativas y municipal, además de los sectores de la sociedad.

El artículo Décimo de los Transitorios, establece que las entidades federativas deberán realizar las adecuaciones que sean necesarias para su legislación, en un plazo no mayor a 180 días hábiles, a fin de crear el Instituto Estatal de la Infraestructura Física Educativa y de que su marco constitutivo y normativo sea acorde con las disposiciones de la Ley General de Infraestructura Física Educativa.

Con fecha 20 de diciembre de 2008, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit el Decreto que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley de Educación del Estado; indicándose en el Artículo segundo de los Transitorios que el titular del Poder Ejecutivo dispone de 60 días para la creación del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa para que sea la principal instancia rectora en materia de infraestructura física educativa en la entidad federativa.

El día 18 de febrero de 2009, se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Nayarit el Acuerdo Administrativo que tiene por objeto crear al Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa.

Con fecha 30 de septiembre de 2019, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el DECRETO por el que se expide la Ley General de Educación y se abroga la Ley General de la Infraestructura Física Educativa; la Ley garantiza el derecho a la educación para garantizar el bienestar de todas las personas; su objeto es regular la educación que imparta el Estado, sus organismos descentralizados y los particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios. 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 asignan a esta materia por las autoridades competentes para cumplir los fines y criterios de la educación. El Estado fomentará la participación activa de todos los actores involucrados en el proceso educativo para asegurar que se extiendan los beneficios a todos los sectores sociales, a fin de contribuir al desarrollo económico, social y cultural del país.

En el marco de la Ley General de Educación, basado en el Título Quinto **“De los Planteles Educativos”** Capítulo I **“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 aprendizaje; los muebles e inmuebles destinados a la educación impartida por el Estado y los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios, así como los servicios e instalaciones necesarios para proporcionar educación, deberán cumplir con los requisitos necesarios y se deberán incorporar 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; misma que operará el Sistema Nacional de Información de la Infraestructura Física Educativa, a fin de realizar sobre ésta diagnósticos y definir acciones de prevención en materia de seguridad, protección civil y de mantenimiento.

Dicho Sistema contendrá la información del estado físico de los muebles e inmuebles, servicios o instalaciones destinados a la prestación del servicio público de educación, mismo que se actualizará de manera permanente en colaboración y coordinación con las autoridades de la materia. Su operación estará determinada en los lineamientos previstos en el artículo 103 de la Ley General de Educación y será de observancia general para todas las autoridades educativas.

Para la construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción o habilitación de inmuebles destinados a la prestación del servicio público de educación, la autoridad estatal, en el ámbito de su competencia, así como los Comités Escolares de Administración Participativa o sus equivalentes, de conformidad con las funciones conferidas en el artículo 106 de la misma Ley, deben considerar las condiciones de su entorno y la participación de la comunidad escolar para que cumplan con los fines y criterios establecidos en el artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y los señalados en la Ley General de Educación.

Con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los requisitos de construcción, diseño, seguridad, estructura, condiciones específicas o equipamiento que sean obligatorios para cada tipo de obra, las autoridades educativas, los Comités Escolares de Administración Participativa o sus equivalentes y los particulares que impartan educación en términos de esta Ley, atenderán las disposiciones que en la materia establezca la Ley General para la Inclusión de Personas con Discapacidad, la Ley General de Bienes Nacionales, la Ley General de Protección Civil, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, la Ley Federal para Prevenir y Erradicar la Discriminación, así como aquellas que se refieran a la materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos y servicios, además de los lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública a los que se refiere el artículo 103 de la Ley General de Educación y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Las universidades y demás instituciones de educación superior autónomas a que se refiere la fracción VII del artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se regularán en materia de infraestructura por sus órganos de gobierno y su normatividad interna.

Para que en un inmueble puedan prestarse servicios educativos, además de los permisos de autorización a efecto de garantizar la operatividad del mismo, deberá obtenerse un certificado de seguridad y operatividad escolar expedido por las autoridades correspondientes, en los términos que para tal efecto emita la Secretaría de Educación Pública. Todos los planteles educativos, públicos o privados, deben cumplir con las normas de protección civil y de seguridad que emitan las autoridades locales. En la educación que impartan los particulares las autorizaciones y los reconocimientos de validez oficial de estudios se otorgarán cuando los solicitantes cuenten con instalaciones que satisfagan las condiciones higiénicas, de seguridad, de protección civil, pedagógicas y de accesibilidad que la autoridad otorgante determine, en coadyuvancia con las autoridades competentes, conforme a los términos previstos en las disposiciones aplicables.

Las autoridades educativas atenderán de manera prioritaria las escuelas que, por estar en localidades aisladas, zonas urbanas marginadas, rurales y en pueblos y comunidades indígenas, tengan mayor posibilidad de rezago o abandono escolar, estableciendo condiciones físicas y de equipamiento que permitan proporcionar educación con equidad e inclusión en dichas localidades. En materia de inclusión se realizarán acciones, de manera gradual, orientadas a identificar, prevenir y reducir las barreras que limitan el acceso, permanencia, participación y aprendizaje de todos los educandos que mejoren las condiciones para la infraestructura educativa. A partir de los programas que emita la

Federación, se garantizará la existencia de baños y de agua potable para consumo humano con suministro continuo en cada inmueble de uso escolar público conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de Salud en coordinación con la Secretaría, así como de espacios para la activación física, la recreación, la práctica del deporte y la educación física.

La Secretaría de Educación a través de la instancia que determine, emitirá los lineamientos para establecer las obligaciones que deben cumplirse para los procesos de infraestructura física educativa de inmuebles destinados a la prestación del servicio público de educación.

Dichos lineamientos, deberán contener los criterios necesarios relativos a la seguridad, higiene, asesoría técnica, supervisión estructural en obras mayores, transparencia, rendición de cuentas y eficiencia de los recursos asignados a la construcción y mantenimiento de las escuelas; los cuales se especifican en las fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII del artículo 103 de la Ley en mención.

Las autoridades educativas del Estado, en el ámbito de su competencia, a través de las instancias que para tal efecto disponga su legislación, realizarán las actividades correspondientes en materia de infraestructura educativa, con apego a los ordenamientos jurídicos que las rijan, las disposiciones de la Ley General de Educación y las normas técnicas respectivas que emita la Secretaría.

La Secretaría de Educación podrá construir, equipar, dar mantenimiento, rehabilitar, reforzar, reconstruir y habilitar los inmuebles destinados a la prestación del servicio público de educación cuando así se acuerde con las autoridades de las entidades federativas y en casos de desastres naturales o cualquier otra situación de emergencia.

La Secretaría de Educación llevará el seguimiento de las acciones que las autoridades educativas en el ámbito de sus competencias en materia de infraestructura educativa lleven a cabo, asegurándose desarrollen una planeación financiera y administrativa que optimice los recursos destinados al Sistema Educativo Nacional; y promuevan mecanismos para obtener fuentes de financiamiento alternas.

La Secretaría de Educación emitirá los lineamientos de operación del Consejo de Infraestructura Educativa para el mantenimiento de los muebles, inmuebles, servicios e instalaciones para la prestación de servicios educativos.

Con el objeto de fomentar la participación social, la Secretaría de Educación emitirá los lineamientos de operación y de elección de los integrantes de los Comités Escolares de Administración Participativa o sus equivalentes, que tienen por objetivo la dignificación de los planteles educativos y la paulatina superación de las desigualdades entre escuelas; recibirán presupuesto anual para mejoras, mantenimiento y equipamiento; y para construcción contarán con asistencia técnica de acuerdo a los procedimientos establecido.

Con el objeto de fomentar la participación social, la Secretaría de Educación emitirá los lineamientos de operación y de elección de los integrantes de los Comités Escolares de Administración Participativa o sus equivalentes, que tienen por objetivo la dignificación de los planteles educativos y la paulatina superación de las desigualdades entre escuelas; recibirán presupuesto anual para mejoras, mantenimiento y equipamiento; y para construcción contarán con asistencia técnica de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Basado en el Capítulo anterior de la Ley de Educación; así como en el Acuerdo Administrativo que crea al Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa publicado el 18 de febrero de 2009; y cuyo objeto es regular la infraestructura física educativa al servicio del Sistema Educativo, cumpliendo requisitos de calidad, seguridad, funcionalidad, oportunidad, equidad, sustentabilidad y pertinencia, de acuerdo a la política educativa determinada por el Estado.

El Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa, es un organismo público descentralizado que funge con capacidad normativa, de consultoría y certificación de la calidad de la infraestructura física educativa; establece y aplica lineamientos para cumplir con requisitos de calidad, seguridad, funcionalidad, oportunidad, equidad, sustentabilidad y pertinencia; asesora en materia de prevención y atención de daños ocasionados por desastres naturales, tecnológicos o humanos en el sector educativo; y además, se encarga de la construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, refuerzo, reconstrucción, reconversión y habilitación de inmuebles e instalaciones educativas del sector educativo en el Estado de Nayarit.

Con estos propósitos y para lograr los niveles de productividad, eficiencia, eficacia, transparencia y calidad que la sociedad nayarita demanda, es fundamental que la entidad lleve a cabo el cumplimiento de las políticas en materia de educación y de la administración de los recursos; y es de vital importancia que cuente con un marco administrativo que lo regule a través de un sistema de gestión de calidad que delimite las funciones y establezca los objetivos por cada Unidad Administrativa, el cual permita la evaluación y mejora continua del Instituto.

Este sistema de gestión de la calidad tiene su pilar fundamental en el Manual de Organización que a continuación se presenta y es el primer paso para lograr la mejora de procesos que norma la aplicación expedita de los recursos que el Instituto administra.

III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma, el 19 de marzo de 2023.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit. Publicada en Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit el 17, 21, 24 y 28 de febrero y 3, 7, 10 y 14 de marzo de 1918. Última reforma, el 09 de junio de 2023.

LEYES

Ley Federal del Trabajo publicada en Diario Oficial de la Federación 01 de abril de 1970. Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2022.

Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2022.

Ley General de Contabilidad Gubernamental; publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 2008. Última reforma publicada el 30 de enero de 2018.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de mayo de 2021.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de diciembre del 1976. Última reforma publicada el 03 de mayo de 2023.

Ley General de Educación; publicada en el Diario Oficial Federación, el 30 de septiembre de 2019.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2023; publicado en el Diario Oficial Federación, el 28 de noviembre de 2022.

Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas; publicado en el Diario Oficial Federación, el 04 de abril de 2013. Última reforma el 11 de mayo de 2022.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit; Decreto 8325; Publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, publicada el 21 de diciembre del año 2000. Última reforma publicada el 07 de junio 2021.

Ley de Obra Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero del 2000. Última reforma el 20 de mayo de 2021.

Ley de Obra Pública para el Estado de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 19 de abril de 1995. Última reforma publicada en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 20 de abril de 2018.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Nayarit; publicada en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit el 21 de octubre de 2017. Última reforma publicada el 16 de noviembre 2017.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit; publicada en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit el 3 de mayo de 2016. Última reforma publicada el 11 de febrero 2017.

Ley de Entrega – Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit; publicada en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit el 29 de mayo de 2020.

Ley de Planeación del Estado de Nayarit; publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 29 de mayo de 2019. Última reforma publicada el 15 de octubre de 2020.

Ley de Inversión Pública para el Estado de Nayarit; publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 19 de diciembre de 1998. Última reforma publicada el 8 de noviembre de 2016.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Almacenes del Estado de Nayarit; publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 4 de junio de 2003. Última reforma publicada el 31 de mayo de 2017.

Ley de Administración Pública Paraestatal; publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 13 de abril de 1985. Última reforma publicada el 26 de mayo de 2017.

Ley de Presupuestación, Contabilidad y Gasto Público de la Administración del Gobierno del Estado de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 29 de noviembre de 1989. Última reforma publicada 21 de octubre de 2016.

Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Nayarit; para el Ejercicio Fiscal 2023; publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 27 de diciembre de 2022. Última reforma publicada el 28 diciembre de 2022.

Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit; publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 21 de diciembre de 2016. Última Reforma el 26 de mayo de 2023.

Ley de Archivos del Estado de Nayarit; publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 25 de enero de 2021. Última reforma publicada el 19 enero de 2022.

Ley Laboral Burocrática del Estado de Nayarit; publicada en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit el 31 de mayo de 2019. Última reforma publicada el 31 julio de 2019.

CÓDIGOS

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Nayarit; publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 21 de noviembre de 1992. Última Reforma publicada el 27 de julio de 2017.

Código Civil del Estado de Nayarit; publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 22 de agosto de 1981. Última Reforma publicada el 02 de junio de 2021.

Código Nacional de Procedimientos Penales; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de marzo de 2014. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2023.

Código de Procedimientos Penales para el Estado de Nayarit; publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 29 de noviembre de 1969. Última Reforma publicada el 23 de diciembre de 2016.

Código de Conducta de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit; publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 15 de julio de 2017.

Código de Ética y Reglas de Integridad en el Actuar de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Nayarit; publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 15 de julio de 2017.

REGLAMENTOS

Reglamento Interior del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa; publicado en Periódico Oficial; Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, el 19 de mayo del 2023.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas; publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de julio de 2010. Última Reforma publicada en el Periódico Oficial el 24 de febrero 2023.

Reglamento de Construcciones y Seguridad Estructural para el Municipio de Tepic, Nayarit; publicado en Periódico Oficial; Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, el 05 de mayo de 2014. Última Reforma publicada en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit el 17 de mayo de 2017.

Reglamento de la Ley de Entrega – Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit; publicado en Periódico Oficial; Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, el 01 de julio de 2020.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Nayarit, publicada en Periódico Oficial; Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, el 05 de octubre de 2016.

DECRETOS

Decreto por el que se expide la Ley General de Educación y se abroga la Ley General de la Infraestructura Física Educativa; publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de septiembre de 2019.

Decreto que reforma y adiciona diversos artículos de la Ley de Obra Pública del Estado de Nayarit; publicado en Periódico Oficial; Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, el 05 de junio de 2019.

CONVENIOS

Convenio Colectivo Laboral que celebran el Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit y el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones descentralizadas de carácter estatal de Nayarit; publicado en Periódico Oficial; Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, el 30 de octubre de 2013.

ESTATUTOS

Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de carácter estatal; publicado en Periódico Oficial; Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, el 14 de mayo de 1975. Última Reforma publicada el 30 de octubre de 2014.

ACUERDOS

Acuerdo Administrativo que tiene por objeto Crear el Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa; publicado en Periódico Oficial; Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, el 18 de febrero de 2009.

OTROS

Acta de la Sesión de Instalación del Comité de Adquisiciones del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física del Estado de Nayarit; publicada en Periódico Oficial; Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, el 03 de septiembre de 2014.

IV. ATRIBUCIONES**ACUERDO ADMINISTRATIVO QUE TIENE POR OBJETO CREAR EL INSTITUTO NAYARITA PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA**

Artículo 3°.- El Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa tendrá por objeto:

- I. Fungir como un organismo con capacidad normativa, de consultoría y certificación de la calidad de la infraestructura física educativa del Estado, en términos de las leyes federales, la Ley de Educación para el Estado de Nayarit y demás disposiciones aplicables;
- II. Establecer y aplicar lineamientos para que la infraestructura física educativa del Estado cumpla requisitos de calidad, seguridad, funcionalidad, oportunidad, equidad, sustentabilidad y pertinencia, de acuerdo con la política educativa determinada, con base en lo establecido en la Ley y los programas educativos;
- III. Actuar como una instancia asesora en materia de prevención y atención de daños ocasionados por desastres naturales, tecnológicos o humanos en el sector educativo;
- IV. Encargarse de la Construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, refuerzo, reconstrucción, reconversión y habilitación de inmuebles e instalaciones educativos.

Artículo 12.- La Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las políticas generales para el desarrollo de las actividades del Instituto;
- II. Aprobar y expedir su Reglamento Interior, manuales de Organización y de Procedimiento del Instituto, así como los demás instrumentos normativos que rijan su vida interna;
- III. Aprobar, supervisar y evaluar los planes y programas del Instituto;
- IV. Aprobar el proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos que proponga el Director del Instituto;
- V. Conocer y aprobar los informes de actividades y los estados financieros que le presente el Director del Instituto;
- VI. Conocer los dictámenes que emita el Comisario y, en su caso, ordenar las medidas necesarias para solventar las observaciones realizadas;

- VII. Examinar, discutir y aprobar el avance programático y presupuestal del programa general de obra;
- VIII. Aprobar la estructura administrativa necesaria para el cumplimiento de los objetivos del instituto, así como sus modificaciones;
- IX. Conocer y aprobar los informes de auditoría del Instituto;
- X. Las demás que le confiera el presente Decreto y otras disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 17.- Son atribuciones del Director General, las siguientes:

- I. Administrar al Instituto;
- II. Representar legalmente al Instituto y otorgar poder para actos de administración, pleitos y cobranzas, incluso con aquellas facultades que requieran cláusula especial;
- III. Celebrar toda clase de actos jurídicos necesarios para el desarrollo de las atribuciones y el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- IV. Proponer a la Junta de Gobierno las políticas generales, proyectos y programas del Instituto, y vigilar su cumplimiento;
- V. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno e informar a ésta sobre su cumplimiento;
- VI. Actuar con el carácter de apoderado general.
- VII. Someter a la Junta de Gobierno los informes trimestrales, semestrales y anuales de actividades, así como los estados financieros correspondientes a cada ejercicio;
- VIII. Proponer a la Junta de Gobierno la aprobación de la estructura necesaria para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, así como sus modificaciones;
- IX. Proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento de los titulares de las áreas directivas que lo auxilien en el despacho de los asuntos;
- X. Designar y remover a los demás servidores públicos del Instituto en los términos de ley;
- XI. Delegar las atribuciones que le autorice la Junta de Gobierno;
- XII. Presentar oportunamente a la Junta de Gobierno, para su aprobación, el proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos;
- XIII. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interior, los manuales de organización y procedimientos, y demás disposiciones que rijan la organización y funcionamiento del Instituto;
- XIV. Las demás que le señale el presente Decreto, le confiera la junta y le correspondan en aplicación de las leyes de la materia.

V. MISIÓN Y VISIÓN**MISIÓN**

Edificar y rehabilitar la infraestructura Educativa en el Estado a través de normas y procesos integrales, manteniendo estándares de calidad y otorgando espacios educativos, para la ejecución de programas específicos, optimizando los recursos para que coadyuven al desarrollo Educativo del Estado mediante el fortalecimiento de la infraestructura y el equipamiento educativo.

VISIÓN

Lograr que la infraestructura física educativa del Estado cumpla con los requisitos de calidad, seguridad, funcionalidad, oportunidad, equidad, sustentabilidad y pertinencia, comprometida con la calidad y excelencia a través de la planificación y profesionalización en la edificación de espacios educativos que contribuyan al aprovechamiento óptimo para la impartición de la educación.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Junta de Gobierno

Dirección General

Unidad de Asuntos Jurídicos

Unidad de Informática.

Unidad de Transparencia

Órgano Interno de Control

Autoridad Investigadora.

Autoridad Substanciadora.

Autoridad Resolutora.

Coordinación de Archivos

Archivo de Correspondencia.

Archivo de Trámite.

Archivo de Concentración

Archivo Histórico

Dirección de Administración

Departamento de Recursos Humanos y Financieros

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección Técnica

Departamento de Supervisión Zona Norte y Zona Sur.
Supervisores de Obra.

Departamento de Proyectos.

Departamento de Control y Seguimiento de la Inversión.

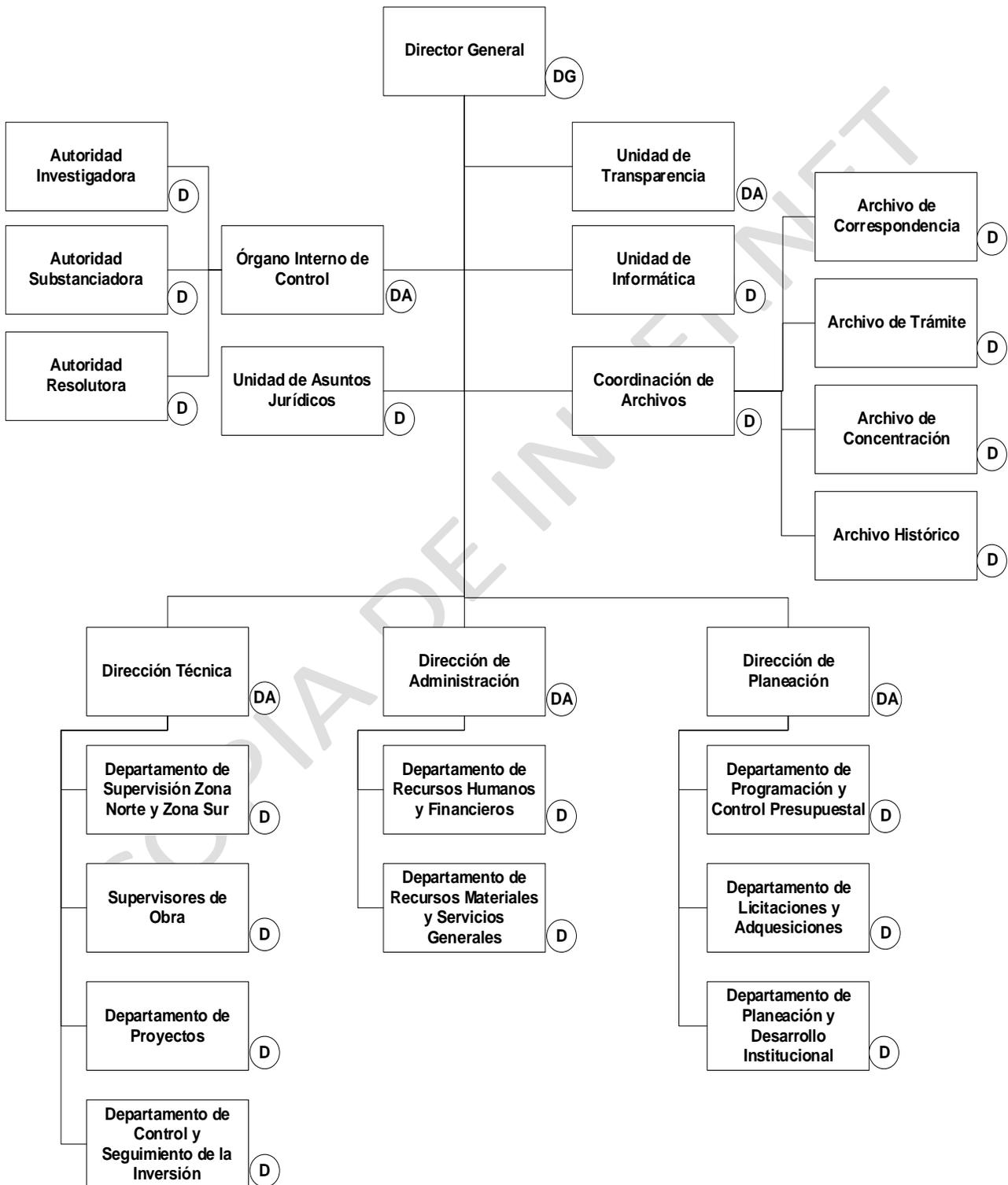
Dirección de Planeación

Departamento de Programación y Control Presupuestal.

Departamento de Licitaciones y Adquisiciones.

Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA



SIMBOLOGÍA	
D.G.	DIRECCIÓN GENERAL
D.A.	DIRECCIÓN DE ÁREA
D	DEPARTAMENTO

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES**DIRECCIÓN GENERAL****OBJETIVO:**

Garantizar que el Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa con el fortalecimiento de la infraestructura y el equipamiento educativo que complemente a un sistema educativo innovador, competitivo e incluyente para todos los niveles y durante todas las etapas de la vida, tal como lo contribuir a los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.

FUNCIONES:

1. Dirigir la política estatal de Infraestructura Física Educativa en función de cumplir con los objetivos, estrategias, prioridades y lineamientos que el Poder Ejecutivo y/o la Junta de Gobierno señalen para el funcionamiento eficiente y eficaz del Instituto.
2. Presentar ante la Junta de Gobierno la propuesta final de los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, manuales de organización, normas, lineamientos y procedimientos necesarios relacionados con la operación del Instituto.
3. Administrar la ejecución de las comisiones y funciones encomendadas por la Junta de Gobierno e informar de los avances conforme a su desarrollo.
4. Coordinar la colaboración administrativa entre el Gobierno Federal y el Municipal en las áreas bajo su competencia.
5. Establecer un mecanismo de planeación y coordinación para presentar a las autoridades competentes el anteproyecto anual del presupuesto de egresos e ingresos del Instituto.
6. Informar a la Junta de Gobierno de los nombramientos de servidores públicos en puestos de confianza, diferentes a los titulares de las direcciones administrativas.
7. Autorizar la designación o remoción de servidores públicos en puestos de confianza, diferentes a los titulares de las direcciones administrativas e informar a la Junta.
8. Integrar y expedir Información sobre las actividades desempeñadas por el Instituto a los organismos gubernamentales competentes en la formulación del Informe Titular del Poder Ejecutivo del Estado.
9. Facilitar la fiscalización de la operación del Instituto a las autoridades auditoras competentes en la materia, proporcionando la información requerida en tiempo y forma.
10. Administrar los procesos para la certificación en materia de calidad de la Infraestructura Física Educativa, asegurando el cumplimiento de todos los requisitos que señalen los programas y lineamientos generales estipulados por la autoridad certificadora, de acuerdo con el tipo de establecimiento educativo que se trate.

11. Conceder el documento que certifique a aquellas Instituciones que cumplan con las condiciones en términos de calidad.
12. Planear, evaluar y firmar convenios de colaboración y coordinación con dependencias y entidades de sectores competentes de los tres niveles de gobierno; así como, con diversos organismos no oficiales y de colaboración para impulsar y reforzar el progreso y crecimiento de la infraestructura física educativa del Estado.
13. Evaluar los requerimientos del Instituto para designar, sustituir, otorgar y revocar poderes especiales y generales.
14. Definir y delegar funciones o actividades especiales y/o eventuales a los Directores de las Unidades Administrativas y demás servidores públicos pertenecientes al Instituto, que sean de su competencia para cada área y no estén establecidos en el Reglamento Interior vigente.
15. Autorizar y expedir copias certificadas, tanto de manera física como digital que le sean requeridas de los documentos que obren en los archivos del Instituto en apego a la normatividad aplicable; y
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que señale el Ejecutivo del Estado y/o la H. Junta de Gobierno.

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO:

Representar y asesorar legalmente al Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa, a fin de vigilar el cumplimiento de los criterios de la normativa jurídica vigente, aplicable al funcionamiento del Instituto.

FUNCIONES:

1. Gestionar los asuntos jurídicos en los que tenga injerencia el Instituto, fungiendo como representante legal del mismo y de la persona Titular de la Dirección General ante órganos legales, tribunales, juzgados federales y locales, así como autoridades administrativas en materia de control constitucional en derechos humanos, Juicios de Amparo, Demandas de Nulidad Administrativa, Juicios laborales, Civiles, Mercantiles y del Orden Penal.
2. Proceder legalmente para ejecutar todas las acciones que correspondan a los procedimientos legales, investigaciones, procesos y demás actos de controversia legal que tengan implicación en los intereses del Instituto, desde el inicio hasta la total conclusión.
3. Asesorar y apoyar jurídicamente al Instituto y a todas sus Unidades Administrativas en el ejercicio de sus funciones y en la observación de las normas y lineamientos aplicables.

4. Establecer vías de comunicación y enlaces de coordinación de asuntos jurídicos entre el Instituto y la administración pública centralizada y paraestatal.
5. Revisar los incidentes o hechos ilícitos que se hayan presentado en perjuicio de los intereses del Instituto y darle su debido seguimiento mediante la formulación y presentación de denuncias y querellas, en acuerdo con la persona Titular de la Dirección General, que faciliten la ejecución de los procedimientos legales correspondientes.
6. Elaborar y proponer informes previos y justificados para su presentación oportuna en los juicios de amparo de la persona Titular de la Dirección General y/o las Unidades Administrativas del Instituto bajo su representatividad.
7. Organizar los trámites de conclusión anticipada, rescisión, suspensión y conciliación de los contratos de obra que haya celebrado el Instituto, previo reporte del Director Técnico y bajo los términos legales aplicables, a partir de la fecha de conocimiento y hasta que se determine la resolución técnica.
8. Organizar, reunir y renovar los documentos que contemplan las leyes, normas, lineamientos, decretos, reglamentos, contratos, acuerdos, convenios, circulares y demás especificaciones legales, técnicas y administrativas del Instituto; así como, informar a los titulares de la estructura orgánica del Instituto, las leyes publicadas en el Diario Oficial de la Federación y el Periódico Oficial del Estado de Nayarit, que corresponden a la operación de cada una de las Unidades Administrativas.
9. Redactar convenios y contratos que resulten necesarios para el ejercicio de las operaciones del Instituto y; en su caso, emitir juicios de opinión acerca de la ejecución de los proyectos en etapa activa.
10. Coordinar la elaboración de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales y demás disposiciones de carácter general de competencia del Instituto, que la persona Titular de la Dirección General proponga, derivado de las indicaciones provenientes de la Junta de Gobierno; además de vigilar que se apeguen a la legislación y la normativa aplicable.
11. Autorizar la certificación de documentos y expedientes que así lo requieran y que su naturaleza jurídica lo permita, en ausencia de la persona Titular de la Dirección General y para los trámites que mejor convengan a las Unidades Administrativas.
12. Proporcionar la información requerida por las autoridades normativas responsables de las revisiones y auditorías financieras y administrativas realizadas al Instituto, así como brindar asesoría a las Unidades Administrativas para el correcto ejercicio de los procedimientos anteriormente mencionados; además de solventar y dar el seguimiento a las observaciones detectadas.
13. Crear un mecanismo de organización y control del inventario de expedientes administrativos en trámite y concluidos a efecto de remitirlos al archivo correspondiente del Instituto.

14. Informar oportunamente a la Autoridad Competente, los actos irregulares y los hechos que puedan constituir responsabilidad administrativa, civil o penal, a fin de solicitar la ejecución de cobro de multas e imposición de sanciones previstas en la ley; así como conocer y resolver el recurso de revocación y las resoluciones que se le imponga.
15. Apoyar a la Dirección General del Instituto en la representación legal, para la solución y aclaración de conflictos jurídicos que se presenten.
16. Organizar, reunir y renovar los documentos que contemplan las leyes, normas, lineamientos, decretos, reglamentos, contratos, acuerdos, convenios, circulares y demás especificaciones legales, técnicas y administrativas del Instituto; así como informar a los titulares de la estructura orgánica del Instituto, las leyes publicadas en el Diario Oficial de la Federación y el Periódico Oficial del Estado de Nayarit, que corresponden a la operación de cada una de las Unidades Administrativas.
17. Elaborar los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos y manuales que representan la necesidad de llevar a cabo las reuniones de trabajo, así como la recopilación de información e ideas para establecerlas en dichos proyectos y darles forma jurídica a las actividades laborales de los departamentos y direcciones pertenecientes al Instituto.
18. Llevar un registro, control y una estadística interna del avance de cada uno de los procesos administrativos de recisión, así como de los expedientes jurídicos que se encuentren activos; todo esto para llevar el seguimiento correcto y en su caso los concluidos remitirlos a la coordinación de archivos.
19. Vigilar y dar continuidad como preservar que se concluyan los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo entre dirección general y las demás direcciones de área y departamentos, para que los comités de trabajo cumplan con los acuerdos y las disposiciones establecidas, y
20. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señale la persona Titular de la Dirección General.

UNIDAD DE INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Contribuir a la operación eficiente y eficaz del sistema informático, a través de proveer las herramientas tecnológicas adecuadas para el manejo de la información competente, veraz y oportuna a disposición de la sociedad y del personal del Instituto.

FUNCIONES:

1. Recibir de parte del departamento de licitaciones la cintilla con información necesaria para la elaboración del FUCO (Formato Único de Control de Obra).
2. Recibir el acuerdo administrativo que tiene por objeto la creación del comité técnico de informática, para que en un término de cinco días hábiles se instale formalmente.

3. Orientar a usuarios de las TIC's el uso adecuado de ellas mediante asesorías cuando se presenten fallos en los mismos.
4. Mantener actualizados a los miembros del departamento de informática de las nuevas tecnologías y herramientas que nos permitan brindar un correcto mantenimiento y estar a la vanguardia de las actualizaciones de las TIC's.
5. Difundir imágenes tales como logos, plantillas y otros tipos de paquetería oficiales de Gobierno del Estado a todas las áreas, además de sugerir diseños para la elaboración de informes, formatos y/o presentaciones del Instituto.
6. Entregar a la dirección de planeación los avances establecidos en el Programa Operativo Anual (POA), informando los alcances llegados en cada trimestre.
7. Formular y ejecutar un programa para la conservación, cuidado preventivo y correctivo del hardware y software del Instituto, mediante un calendario por zonas y departamentos.
8. Brindar soporte técnico a equipos que presente algún fallo y promover algún programa para la concientización del uso de las TIC's.
9. Coordinar la asistencia e instalación técnica externa en materia tecnológica para garantizar que ésta sea de excelente calidad, y se cumplan los estándares de funcionamiento aplicables.
10. Resguardar el equipo de cómputo junto con la información del usuario que deja el cargo.
11. Actualizar la página del Instituto y colaborar con la Unidad de Transparencia, así como con las Unidades Administrativas, en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit y sus Municipios, deberá ser encaminada por el área de desarrollo de software.
12. Diseñar y proponer programas de capacitación al personal del Instituto, calendarizado por zonas y departamentos para promover el uso adecuado de los programas operativos de cómputo institucionales y externos.
13. Blindar a todo personal nuevo que llegue al Instituto con equipo de cómputo, correo institucional, paquetería básica para la ejecución de sus funciones, así como las limitantes a su cargo.
14. Salvaguardar la integridad de las TIC's, mediante medidas de seguridad propuestas por el departamento de informática.
15. Recibir mediante el correo Oficial fucoinife@hotmail.com, la cintilla expedida por el departamento de licitaciones para la elaboración de FUCO mismo que será enviado al correo del supervisor asignado, y
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señale la persona Titular de la Dirección General.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA**OBJETIVO:**

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia legal de transparencia y acceso a la información, así como la protección de datos personales correspondiente al Instituto.

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

1. Comunicar a todas las Unidades Administrativas las obligaciones en materia de Transparencia a cargo del Instituto de conformidad con las leyes aplicables, así como recomendarles su actualización de manera periódica.
2. Plantear al Comité de Transparencia del Instituto, los procedimientos de actuación para la atención eficiente de solicitudes de acceso a la información de manera satisfactoria en tiempo y forma.
3. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (Derechos ARCO). Para ello propondrá al Comité de Transparencia los más eficaces mecanismos de control y seguimiento, desde la recepción hasta el cierre y conclusión de la petición.
4. Diseñar un mecanismo que facilite los procesos de recepción, registro y control de las solicitudes de información de manera mensual y que proporcione datos estadísticos relevantes de su manejo, incluyendo los trámites que fueron realizados, las respuestas, los costos, envíos y los resultados de la operación; de manera que dicha información sea presentada ante el Comité de Transparencia.
5. Evaluar los requerimientos y especificaciones que el personal competente debe de poseer para atender y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información que sean requeridas del Instituto.
6. Asesorar a las personas que así lo soliciten, en los procesos a seguir para la obtención de una respuesta oportuna a sus peticiones, indicándoles los formatos, trámites y sujetos obligados competentes a quienes se deba acudir para el ejercicio del derecho de información y transparencia pública que dictan las leyes aplicables.
7. Comunicar los resultados de las solicitudes de información, por los medios establecidos para tal efecto, a los interesados en el plazo y de forma satisfactoria para el mismo.
8. Asignar personal que funja como enlace de transparencia, con conocimiento en la materia, que cuente con disponibilidad y criterio para asesorar y brindar atención a la ciudadanía.
9. Elaborar y presentar reportes de actividad al titular del ente público sobre los resultados y los acontecimientos más relevantes en la atención de las solicitudes de

información; indicando los problemas y requerimientos que se suscitaron en dichos procesos.

10. Diseñar un mecanismo para la implementación de políticas de transparencia proactiva y acceso a la información, asegurando que sea accesible a todo público sin discriminación ni condición alguna.
11. Aleccionar a las personas que así lo soliciten, en sus propuestas de solicitud y requerimientos de información.
12. Informar a las instancias competentes, que cualquier incumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de transparencia y acceso a la información serán responsabilidad del sujeto señalado.
13. Recomendar y proporcionar asesoría a las Unidades Administrativas sobre la organización y actualización de la información competente a su área para optimizar los procesos de consulta; dentro de la aplicación marco jurídico correspondiente, y
14. Desarrollar las demás funciones inherentes a su área y las que a petición de la persona Titular de la Dirección General se le asignen.

B) En materia de protección de datos personales:

1. Asesorar a la persona Titular de la Dirección General y a los titulares de las Unidades Administrativas que así lo requieran, sobre el ejercicio de la protección de datos personales.
2. Diseñar un mecanismo para llevar a cabo los trámites de solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (Derechos ARCO) y proponerlo ante el comité de Transparencia.
3. Determinar los procedimientos para el uso y entrega de datos personales exclusivamente a la persona Titular de la Dirección General de la entidad, a las personas titulares de las Unidades Administrativas o a sus representantes, debidamente acreditados.
4. Elaborar Informes que contemplen el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de datos personales y presentar la información al titular del Instituto o a sus representantes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
5. Diseñar procesos y procedimientos internos que aseguren la eficiencia de las operaciones llevadas a cabo en el departamento a su cargo en relación al manejo de las solicitudes de Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición); y presentarlos ante el Comité de Transparencia para su aprobación.
6. Instrumentar la metodología de evaluación de la calidad sobre el proceso de gestión de las solicitudes de los Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición).

7. Coordinar las actividades correspondientes en materia de protección de datos personales para facilitar al responsable de las áreas adscritas, la información y los procedimientos que faciliten su ejecución, y
8. Desarrollar las demás funciones inherentes a su área y la que a petición de la persona Titular de la Dirección General se le asignen.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO:

Coadyuvar en el desarrollo de la función directiva, mediante la vigilancia en el cumplimiento de las obligaciones y apego a la legalidad de los servidores públicos, el control y seguimiento de los compromisos derivados de los programas de trabajo, así como la promoción de la eficacia, eficiencia y productividad en las tareas institucionales.

FUNCIONES:

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Titular y los integrantes del Órgano Interno de Control de Instituto, ejercerán las funciones que el Manual de Organización de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza del Estado de Nayarit les otorga y las demás que en el ámbito de su competencia les asigne la persona Titular de la Dirección General y la persona Titular de la Unidad Administrativa inmediata superior, de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

OBJETIVO:

Asegurar que los documentos del Instituto sirvan para el cumplimiento y sustento de las funciones institucionales, el trámite y gestión de asuntos, la transparencia de acciones, la rendición de cuentas y el acceso a la información, además de ser fuente para la investigación histórica.

FUNCIONES:

1. Establecer y supervisar los instrumentos de control de archivos del Instituto, previstos en el Reglamento Interno en materia archivística.
2. Proponer los planes, programas, diagnósticos y proyectos para la operatividad del desarrollo archivístico.
3. Coordinar con la participación de los responsables del Archivo de Trámite y de Concentración, los trabajos de los principales instrumentos de control y consulta archivísticos dentro del ente obligado, vinculados en los procesos institucionales derivados de las atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponible, y que propicien la buena administración y gestión de sus archivos.
4. Llevar a cabo los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos del Instituto.

5. Llevar a cabo la elaboración del Programa Anual de Desarrollo archivístico, y presentarlo al titular o quien este designe.
6. Supervisar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las Unidades Administrativas.
7. Supervisar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas, en materia de modernización y automatización electrónica.
8. Proponer asesoría técnica para la operación de los archivos de este Instituto.
9. Establecer, con la aprobación de la persona Titular del Instituto, un amplio programa de capacitación en la materia, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que desempeñe las funciones archivísticas.
10. Establecer las políticas de acceso y conservación de los archivos, en coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto.
11. Organizar que todos los archivos de trámite, de concentración e histórico se lleven a cabo con la normativa vigente en este Instituto.
12. Aprobar la transferencia de los archivos dentro del Instituto, cuando una Unidad Administrativa sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción, de acuerdo a la normativa aplicable, y
13. Desarrollar las demás funciones inherentes a su área y la que a petición de la persona Titular de la Dirección General se le asignen.

ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA

OBJETIVO:

Recepcionar, registrar, dar seguimiento y despachar la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite del Instituto.

FUNCIONES:

1. Ordenar, clasificar y describir los documentos recibidos y generados en el Instituto, para la integración de los expedientes de sus archivos de trámite.
2. Implementar la debida comunicación con las Unidades Administrativas del Instituto, para que lleven a cabo de manera efectiva y oportuna bajo los principios de conservación, procedencia, integridad, y disponibilidad la recepción de los documentos de archivo.
3. Implementar una buena comunicación con los responsables de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración, para la modificación de metas en el Programa Anual Desarrollo de Archivos.
4. Proponer que cada que sea necesario al grupo interdisciplinario la actualización de los procesos y actividades inherentes a la correspondencia de los documentos de archivo.

5. Llevar los medios en formato electrónico para la organización de recepción, registro, seguimiento y despacho de los documentos de archivo.
6. Asesorar a todas las Unidades Administrativas del Instituto en las disposiciones legales aplicables dentro del área de su competencia y que tengan injerencia en el área de archivo de correspondencia, y
7. Desarrollar las demás funciones inherentes a su área y la que a petición de lapersona Titular de la Dirección General se le asignen.

ARCHIVO DE TRÁMITE

OBJETIVO:

Organizar toda la documentación que produzca, use, reciba o genere su Unidad Administrativa, integrándola en expedientes clasificados de acuerdo a la normatividad aplicable en materia de archivo hasta su transferencia primaria al Archivo de Concentración.

FUNCIONES:

1. Ordenar e integrar los expedientes que se produzcan, usen o reciban en su Unidad Administrativa y resguardarlos hasta su transferencia primaria o baja documental.
2. Proteger y asegurar la debida conservación de los expedientes para su consulta, elaborando los inventarios documentales.
3. Conservar los archivos y la información que haya sido clasificada de conformidad con disposiciones legales aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública, el tiempo que solo se tenga que guardar.
4. Elaborar en coordinación con los responsables de los archivos de trámite mecanismos de control archivístico con base a las disposiciones legales aplicables.
5. Cumplir con sus tareas apegado en la normativa establecida, atendiendo las recomendaciones del Coordinador de Archivos.
6. Llevar a cabo las transferencias primarias al Archivo de Concentración, y
7. Desarrollar las demás funciones inherentes a su área y la que a petición de lapersona Titular de la Dirección General se le asignen.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

OBJETIVO:

Recibir e identificar los expedientes transferidos por los responsables de archivo de trámite, mismos a los que deberá de establecerles un control por medio de instrumentos técnicos archivísticos para su posterior préstamo y consulta de los mismos.

FUNCIONES:

1. Proteger los fondos de archivos susceptibles de crecimiento por la transferencia documental de los responsables de Archivo de Trámite, en forma clasificada y ordenada, de manera que pueda ser localizada y consultada fácilmente.
2. Recibir los archivos de los responsables de Archivo de Trámite y permitir su consulta o préstamo a las Unidades Administrativas del Instituto productora de estos.
3. Mantener los expedientes hasta cumplir su vigencia documental y su periodo de reserva conforme al catálogo de disposición documental.
4. Contribuir con la Coordinación de Archivos del Instituto, en la elaboración de los instrumentos de control de archivos previstos en la normativa vigente.
5. Coadyuvar con la Coordinación de Archivos del Instituto en el establecimiento de criterios de valoración y disposición de documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental.
6. Solicitar la baja de los expedientes que integran la serie documental que ya no estén vigentes y que no posean valor histórico, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
7. Determinar los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valor histórico para que puedan ser transferidos al Archivo General del Estado.
8. Añadir el registro de los procesos de disposición documental a sus respectivos expedientes, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.
9. Dar a conocer al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, de acuerdo a lo señalado en la normativa aplicable y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.
10. Llevar a cabo la transferencia secundaria de las series que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos, y
11. Desarrollar las demás funciones inherentes a su área y la que a petición de lapersona Titular de la Dirección General se le asignen.

ARCHIVO HISTÓRICO**OBJETIVO:**

Garantizar la conservación del patrimonio documental del Instituto, así como organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo y brindar el servicio de consulta de los documentos que resguarda, estableciendo los procedimientos para ello.

FUNCIONES:

1. Recibir los archivos de los responsables de Archivo Histórico y permitir su organización y conservación de transferencias secundarias a las Unidades Administrativas del Instituto productora de estos.
2. Recibir y dar los archivos de los responsables de Archivos Históricos y permitir su consulta o préstamo a las unidades administrativas del Instituto productora de estos, así como su difusión del patrimonio documental.
3. Garantizar los procedimientos de consulta de los acervos que están a su resguardo.
4. Establecer una colaboración con el coordinador de Archivos, supervisar los instrumentos de control de archivos del Instituto, previstos en la normativa en materia archivística.
5. Conservar los archivos y la información que haya sido clasificada histórica de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de conservación, aplicar los mecanismos y herramientas para su resguardo y acceso a los documentos, y
6. Desarrollar las demás funciones inherentes a su área y la que a petición de lapersona Titular de la Dirección General se le asignen.

FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA**OBJETIVO:**

Coordinar las funciones que ejercen las Unidades Administrativas adscritas a su Dirección; asesorar, estudiar y recomendar sobre los análisis de informes, organización y toma de decisiones que permitan una mayor fluidez en las actividades de su Unidad Administrativa.

FUNCIONES:

1. Convenir con la persona Titular de la Dirección General los temas que por su importancia requieran de su intervención directa y que competen a su Unidad Administrativa.
2. Dirigir la coordinación de los asuntos que competen a las Unidades Administrativas a su cargo, con los responsables de las mismas.
3. Administrar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo.
4. Supervisar que el instrumento programático presupuestal para la ejecución del plan y programa de desarrollo, el cual rige las actividades administrativas del Instituto, establezca los objetivos, indicadores y metas para que sirvan de base para la formulación del POA (Programa Operativo Anual).
5. Cumplir con las diligencias que le encomiende la persona Titular de la Dirección General e informar a este sobre el avance de las mismas.

6. Rastrear las solicitudes efectuadas al Ejecutivo del Estado en materia de infraestructura física educativa.
7. Coordinar y supervisar los programas de investigación en materia de infraestructura física educativa y promover el intercambio de conocimientos entre las demás Unidades Administrativas.
8. Hacer del conocimiento de la persona Titular de la Dirección General de los resultados de las acciones desarrolladas en su Unidad Administrativa; así como, de los resultados de las revisiones y auditorías que le sean presentadas.
9. Dirigir la elaboración, de los anteproyectos de programas y presupuestos que competen a sus Unidades Administrativas.
10. Planificar estratégicamente en conformidad con los programas aprobados y las políticas señaladas por la persona Titular de la Dirección General para dirigir sus actividades, con la finalidad de alcanzar el cumplimiento de objetivos y metas establecidos.
11. Colaborar con otras entidades de los tres niveles de Gobierno en acciones que en materia de infraestructura física educativa realicen sobre evaluación y aplicación de procesos técnicos.
12. Presentar los informes y elaborar los dictámenes y resoluciones solicitadas por la persona Titular de la Dirección General.
13. Ejecutar y verificar que se cumpla la normatividad aplicable a la Unidad Administrativa de su competencia.
14. Elaborar la Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas de su competencia cuando le sean requeridas de acuerdo a la normatividad aplicable.
15. Ejecutar y verificar que se cumplan las disposiciones normativas en materia de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones aplicables a su Unidad Administrativa se lleven a cabo; así como, las acciones preventivas y correctivas; o en su caso, la aplicación de las sanciones correspondientes, en términos de legalidad aplicable.
16. Fomentar la producción de ingresos propios por servicios remunerados derivados de su objeto, señalados específicamente en el reglamento.
17. Contribuir en la formulación de las políticas, normas y lineamientos en materia de infraestructura educativa; así como, fomentar su transmisión y divulgación.
18. Formular proyectos de modernización y desarrollo administrativo para proponer a su Unidad Administrativa; así como, plantear propuestas de programas de capacitación y superación de personal para la misma.
19. Firmar los documentos correspondientes; ya sea por sus funciones que le competen, porque le sean delegados o por suplencia.

20. Asistir a las personas que así lo soliciten, en asuntos propios de su Unidad Administrativa.
21. Colaborar con la Unidad de Asuntos Jurídicos, en la elaboración y procedimiento de actas administrativas y de extrañamiento, cuando éstas sean procedentes.
22. Plantear a la persona Titular de la Dirección General todos los asuntos relacionados con el personal de su Unidad Administrativa; así como, realizar un procedimiento para reclutar, seleccionar y contratar el recurso humano requerido; evaluando a los candidatos antes de la contratación y emitir un dictamen con el resultado.
23. Brindar asesoría legal y técnica a personas físicas y jurídicas de los sectores público, privado o social, que así lo soliciten, en materia de asuntos que competen a las funciones del Instituto.
24. Plantear la reestructuración orgánica y ocupacional de su Unidad Administrativa.
25. Asistir las observaciones derivadas de las auditorías emitidas por los Órganos Internos de Control y los Órganos de Fiscalización Estatal y federal, en la parte que le corresponda a su Unidad Administrativa.
26. Plantear la elaboración de diagnósticos, estudios e investigaciones que brinden elementos de innovación que optimicen los niveles de eficiencia y eficacia del Instituto y sus Unidades Administrativas.
27. Presentar a la persona Titular de la Dirección General el Programa Anual de Trabajo que permita desarrollar los programas bajo su responsabilidad; así como, el ejercicio presupuestal de su Unidad Administrativa, y
28. Desarrollar las demás funciones inherentes a su área y la que a petición de la persona Titular de la Dirección General se le asignen.

FUNCIONES GENÉRICAS DE LOS DEPARTAMENTOS

OBJETIVO:

Apoyar a las Unidades Administrativas del Instituto en la fijación de objetivos, metas, estrategias y evaluación de resultados, para la integración de información que coadyuve a la toma de decisiones que permitan el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

1. Planificar estratégicamente las facultades encomendadas a su Unidad Administrativa.
2. Organizar en coordinación con los responsables de las demás Unidades Administrativas del Instituto las actividades a ejecutarse para la mejor atención de los asuntos de su competencia.

3. Intervenir dentro del ámbito de su competencia, en la propuesta y ejecución de los programas operativos anuales y de presupuestos.
4. Vigilar que el personal a su cargo acate y de cumplimiento a las disposiciones que, en materia de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones aplicables a su Unidad Administrativa lleven a cabo.
5. Ejecutar los encargos que le sean encomendados y comunicar a su superior jerárquico el avance de los mismos.
6. Ejercer el trámite de los asuntos competentes a su Unidad Administrativa.
7. Contribuir en la asistencia y respuesta a las observaciones impuestas al Instituto por los órganos internos de control y los órganos de fiscalización estatal y federal, en la parte que le corresponda a su Unidad Administrativa.
8. Participar en la formulación de los proyectos del Reglamento Interior, Manual General de Organización y Manual de procedimientos del Instituto.
9. Realizar los informes, dictámenes, estudios y opiniones que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos y le competen a su Unidad Administrativa.
10. Facilitar la información o documentación que le sea solicitada para elaboración y presentación de informes relacionados con su Unidad Administrativa, o para cualquier asunto relacionado con esta.
11. Designar un enlace de Archivo de Trámite, que ocupará personal de la propia Secretaría con carácter honorífico.
12. Ordenar los expedientes que se produzcan, usen o reciban en su Unidad Administrativa y resguardarlos hasta su transferencia primaria o baja documental.
13. Asegurar la integridad y debida conservación de los expedientes para su consulta, elaborando los inventarios documentales.
14. Conservar los archivos y la información que haya sido clasificada de conformidad con disposiciones legales aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública, el tiempo que conserven ese carácter.
15. Contribuir y apoyar a la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística conforme a la normatividad vigente.
16. Cumplir con sus tareas apegado en la normativa establecida, atendiendo las recomendaciones del Coordinador de Archivos.
17. Llevar a cabo las transferencias primarias al Archivo de Concentración, y
18. Desarrollar las demás funciones inherentes a su área y la que a petición de la persona Titular de la Dirección General se le asignen.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**OBJETIVO:**

Garantizar una eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, bajo criterios de eficiencia y transparencia, estableciendo mecanismos de control administrativo que permitan cumplir con las políticas, normatividad y disposiciones legales dentro de las atribuciones que se le ha conferido.

FUNCIONES:

1. Coordinar y presentar a consideración de la persona Titular de la Dirección General la integración y consolidación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual del Instituto.
2. Planear y controlar el gasto presupuestal a través de promover adecuaciones oportunas y necesarias para asegurar el funcionamiento del Instituto.
3. Diseñar y poner en marcha el marco legal correspondiente que regula los ingresos propios generados por la Institución en apego a la normatividad vigente.
4. Promover el aprovechamiento de los recursos financieros que percibe el Instituto de manera honrada y bajo principios de austeridad necesaria.
5. Dirigir y autorizar la elaboración de informes de avances de gestión financiera de operación del Instituto, e informar los resultados al titular de la entidad mediante la presentación de los estados financieros correspondientes, así como el informe de la cuenta pública.
6. Poner en marcha las políticas, normas y lineamientos vigentes para la gestión de los recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales a cargo del Instituto, implementando mecanismos para su control y en apego a la normativa aplicable.
7. Asegurar que la utilización y presentación de información financiera del Instituto cumpla con los criterios generales que rigen la contabilidad gubernamental y la emisión de informes financieros, vigilando que se apege a los estándares de la armonización contable y se encuentren de conformidad con las leyes aplicables.
8. Establecer espacios físicos y digitales para la conservación de libros, registros auxiliares y demás documentación comprobatoria de la información financiera a cargo del Instituto y de conformidad con los plazos legales de conservación establecidos.
9. Evaluar los procedimientos para la elaboración e integración de programas de adquisición de bienes, materiales y servicios que se requieren en las Unidades Administrativas del Instituto para su operación, en anuencia con las disposiciones legales aplicables y las que establezca el Comité de Adquisiciones.

10. Autorizar los pagos con base a los requerimientos de las Unidades Administrativas del Instituto para gastos operativos, pagos de los programas de fortalecimiento, infraestructura, ingresos propios y programas prioritarios de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
11. Coordinar trámites y actividades entre el Instituto y otras dependencias e instancias de Gobierno necesarias para el ejercicio de la Institución
12. Supervisar la elaboración de programas de adquisición de bienes, materiales y servicios que se requieren en los órganos administrativos del Instituto, así como definir los contratos de servicio y arrendamiento conforme a la normativa aplicable, para su posterior aprobación.
13. Dirigir y supervisar el sistema de control y actualización de inventarios, así como el mecanismo de resguardo, baja y reposición de bienes muebles e inmuebles con los que cuenta el Instituto para asegurar la conservación de su patrimonio.
14. Diseñar y establecer mecanismos para el control y supervisión del funcionamiento de los almacenes, de manera que se eviten pérdidas y costos innecesarios, asegurando el manejo adecuado de los materiales y herramientas que cubran las necesidades del Instituto.
15. Elaborar y proponer criterios, lineamientos y normas para los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal idóneo y competente que asegure el óptimo ejercicio de funciones de las Unidades Administrativas que integran el Instituto.
16. Dirigir los sistemas de estímulos, recompensas y pago de sueldos a los trabajadores, velando por el cumplimiento de las prestaciones y derechos del personal en términos de ley.
17. Definir propuestas de distribución de plazas y ascensos escalafonarios del personal del Instituto en concordancia con los preceptos de la Ley Laboral Burocrática del Estado de Nayarit y demás normas aplicables, para su posterior presentación a la persona Titular de la Dirección General.
18. Comunicar a la Dirección General, los problemas laborales detectados a través de denuncias y quejas, tanto a nivel particular como a nivel sindical, y procurar la resolución inmediata de los mismos con el fin de asegurar un buen clima organizacional dentro del Instituto.
19. Dirigir la asesoría y coordinación intersecretarial entre las Unidades Administrativas del Instituto para el desarrollo de procesos laborales propios de cada área.
20. Coordinar los procedimientos para el registro, control y actualización de la plantilla laboral del Instituto, de manera que facilite trámites y pagos relacionados con el personal.
21. Coordinar trámites y actividades entre el Instituto y otras dependencias e instancias de Gobierno necesarias para el ejercicio de la Institución, y

22. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señale la persona Titular de la Dirección General del Instituto.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS OBJETIVO:

Contribuir a la gestión de los recursos humanos y financieros del Instituto, con el fin de alcanzar un buen desarrollo organizacional que favorezca la toma de decisiones financieras, el cumplimiento de los objetivos institucionales y asegure un clima laboral satisfactorio.

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar la operación del sistema presupuestal a fin de organizar la información financiera del Instituto, integrando los registros, documentación y estados financieros que comprueben y justifiquen el uso de los recursos públicos bajo la responsabilidad de esta entidad.
2. Verificar los cierres conciliatorios de los programas del Instituto, ante las Unidades Administrativas que les compete el gasto operacional del Instituto.
3. Elaborar informes financieros que contemplen los gastos indirectos requeridos para la ejecución de los programas bajo responsabilidad del Instituto, mismos que serán presentados ante el Director Administrativo, en la fecha y con la periodicidad que se le indique.
4. Administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal del Instituto, en absoluto apego a las disposiciones normativas vigentes y a los requisitos del perfil y las especificaciones de los puestos vacantes.
5. Controlar el registro ante las autoridades competentes, de la plantilla laboral del Instituto, así como de los movimientos nominales internos de altas, bajas, promoción de plazas, cambios y demás incidencias que tengan lugar en el transcurso de las operaciones del Instituto.
6. Diseñar y establecer mecanismos para el registro y control de entradas y salidas del personal del Instituto.
7. Contribuir en coordinación con el Director Administrativo en la elaboración, integración y consolidación del anteproyecto de presupuesto del Instituto.
8. Desarrollar sistemas de gestión de los recursos públicos e ingresos propios a cargo del Instituto, previa autorización y mediante la ejecución de los procesos de registro y control del gasto presupuestal.
9. Comunicar al Director de Administración las operaciones referentes al manejo de las cuentas bancarias propiedad del Instituto.
10. Asegurar el cumplimiento del programa para el pago puntual del sueldo del personal del Instituto y demás compromisos legales de pago en materia laboral.

11. Presentar informes, ante el Director de Administración y las diferentes Unidades Administrativas competentes, sobre los resultados obtenidos del ejercicio de las funciones correspondientes al Departamento, así como de las intervenciones en materia de auditoría y fiscalización, interna o externa, que le sean practicadas al área de su competencia.
12. Inspeccionar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos que regulen el comportamiento del personal al interior del Instituto y proponer las sanciones disciplinarias más convenientes a aplicar, a aquellas personas que infrinjan dichos preceptos reglamentarios.
13. Desarrollar, reunir y presentar los informes de cuenta pública y los avances de gestión financiera del Instituto, con la periodicidad requerida.
14. Verificar la integración y resguardo de los expedientes laborales, con la documentación necesaria, que corresponden al personal que integra el Instituto; y
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le señale la persona Titular de la Dirección de Administración y/o la persona Titular de la Dirección General.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Gestionar el suministro de los recursos materiales y de servicios a las diferentes Unidades Administrativas, así como la conservación y mantenimiento del equipo, mobiliario, parque vehicular e instalaciones para el desarrollo operativo del Instituto.

FUNCIONES:

1. Diseñar e implementar instrumentos que permitan controlar la operación de los almacenes, propiedad del Instituto; y que faciliten la elaboración de informes mensuales para su presentación ante La Dirección de Administración.
2. Coordinar y elaborar los mecanismos necesarios para el registro y administración del patrimonio del Instituto, promoviendo su conservación y mantenimiento entre todas las Unidades Administrativas.
3. Organizar y recabar los requerimientos de las diferentes Unidades Administrativas, previamente autorizadas por los titulares respectivos, para darle seguimiento a la cotización y adquisición del producto o servicio solicitado, para con ello lograr el óptimo desarrollo de los programas operativos y administrativos del Instituto.
4. Establecer acciones y dar seguimiento a programas de mantenimiento y conservación de las instalaciones del Instituto y verificar que se cumplan en tiempo y forma.
5. Elaborar y proponer dentro del Programa Anual, las adquisiciones de mobiliario y equipo necesario para el funcionamiento de las Unidades Administrativas, de

conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Almacenes y Servicios del Estado de Nayarit y el Manual de Funcionamiento del Comité de Adquisiciones del Instituto.

6. Analizar y Proponer a la Dirección de Administración, los contratos de servicios y arrendamiento que convengan al Instituto, bajo las disposiciones legales y las establecidas por el comité de adquisiciones.
7. Presentar a la Dirección de Administración, la propuesta sobre la adquisición y arrendamiento de bienes necesarios para la operación y buen funcionamiento del Instituto de acuerdo a los lineamientos, normas y políticas que para ello apliquen.
8. Instrumentar mecanismos eficientes para la realización de procedimientos apegados a los lineamientos y normas que para ello apliquen, de las bajas de mobiliario, materiales y demás bienes, que por daño u obsolescencia dejen de ser útiles en las funciones del Instituto, así como determinar el desenlace más conveniente para los mismos.
9. Administrar eficiente y eficazmente el funcionamiento de los almacenes, con entregas oportunas de los diferentes bienes de equipamiento adquiridos, optimizando con ello, los recursos financieros y materiales; disminuyendo las pérdidas y gastos innecesarios en el proceso.
10. Diseñar y aplicar sistemas de registro y control de inventarios físicos de entradas y salidas de los bienes muebles de la Institución, asegurando su correcto resguardo, almacenamiento y distribución hacia las instituciones y áreas beneficiadas.
11. Programar la dotación de combustibles para los vehículos, así como mantener actualizada la plantilla de los mismos a cargo del Instituto y vigilar que su conservación y mantenimiento, se realicen de manera oportuna y adecuada para que estén en óptimas condiciones.
12. Coordinar, controlar y verificar los mantenimientos preventivos y correctivos del parque vehicular e informar oportunamente de los resultados a la persona Titular de la Dirección de Administración.
13. Autorizar las entradas y salidas de almacén, a las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, siempre y cuando el requerimiento o vale de salida del bien esté previamente autorizado y firmado por los solicitantes, con el fin de supervisar que los materiales y equipos asignados a servidores públicos se utilicen bajo estricto apego a las normas de buen uso de bienes, propiedad del Instituto. Enviando por medio de un oficio la notificación de incumplimiento en los tiempos del contrato indicando las causas y motivos, así como archivar documentos de las adquisiciones.
14. Proteger y asegurar los expedientes unitarios de las adquisiciones del Instituto.
15. Supervisar y mantener actualizada los expedientes de mobiliario y equipos de oficina asignados a los servidores públicos del Instituto, para el buen desempeño y manejo de los mismos de acuerdo a la normatividad establecida, y

16. Desarrollar las demás funciones inherentes a su área y las que indique la persona Titular de la Dirección de Administración o la persona Titular de la Dirección General.

DIRECCIÓN TÉCNICA OBJETIVO:

Coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de los programas para la construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura física educativa en el Estado de Nayarit, de manera que se efectúen en tiempo y forma, cumpliendo con los requerimientos en materia de calidad, costo, tiempo y seguridad, previstos en la conciliación de las metas anuales; y en los planes y programas autorizados.

FUNCIONES:

1. Dirigir la creación de estudios y proyectos de las solicitudes de obras necesarias en los planteles del Estado, previamente analizadas; para su construcción, de acuerdo a las especificaciones técnicas y la normativa aplicable.
2. Definir los alcances y términos de referencia para los proyectos ejecutivos por contrato de servicios relacionados con la obra pública, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
3. Evaluar la necesidad de realizar cambios o ajustes en los costos, precios unitarios extraordinarios y convenios modificatorios, 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, así como, dictaminar los gastos no recuperables en apego a la legislación vigente.
4. Analizar y proponer los sitios en donde se requiere nueva infraestructura física educativa con mayor grado de prioridad, para participar en su selección junto con autoridades del sector educativo competentes en la materia.
5. Dirigir sus actividades hacia la ejecución de los programas de inversión aprobados y de las políticas que señale la persona Titular de la Dirección General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidas para el Instituto.
6. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los convenios de colaboración con las entidades públicas de acuerdo a las especificaciones técnicas competentes a su área.
7. Reglamentar la seguridad de la infraestructura física educativa en los planteles, bajo los nuevos lineamientos que se establezcan, en concertación con autoridades del sector educativo del Estado.
8. Fomentar la realización y el progreso de programas de investigación y desarrollo en materia de Infraestructura Física Educativa (INIFE) 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.

9. Requerir a la Dirección de Planeación la suficiencia presupuestal necesaria para la autorización de convenios, previamente a los trabajos ejecutados.
10. Coordinar actividades con la Dirección de Planeación para el seguimiento al proceso de aprobación de recursos de los expedientes técnicos realizados por el Instituto.
11. Evaluar los rendimientos de la obra de la entidad y proponer la realización de estudios y proyectos convenientes, que permitan hacerlos eficientes; así como, mantener actualizado el registro de precios unitarios para la integración de los expedientes técnicos.
12. Diseñar mecanismos que permitan supervisar que las obras públicas asignadas a su área, ejecutadas bajo cualquier modalidad prevista en las leyes, cuenten con los dictámenes, permisos, licencias, autorizaciones y pagos de derechos, que en cada caso proceda, de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Estandarizar la evaluación de los sistemas de control de calidad, llevados a cabo por laboratorios externos acreditados ante el Instituto, para que garanticen el cumplimiento de las normas de calidad de los materiales utilizados en las obras.
14. Proponer y contribuir en la obtención de ingresos propios por servicios remunerados provenientes de sus funciones.
15. Autorizar las justificaciones para cambios o modificaciones no previstas en los proyectos y presupuestos iniciales y que se presenten durante el periodo de ejecución de obra y se requieran para la terminación de los trabajos contratados asignados a su área administrativa.
16. Supervisar que las obras de infraestructura Física Educativa del Estado, se realicen con apego a las especificaciones, catálogos de conceptos, proyectos, presupuestos y programas de ejecución aprobados de acuerdo a la normatividad aplicable.
17. Determinar la sanción correspondiente a las empresas que no cumplan con el contrato celebrado con el Instituto.
18. Constatar que las obras contratadas con el Instituto, cumplan con la calidad y requisitos contemplados en el proyecto, como vida útil, resistencia y durabilidad.
19. Valorar el trabajo desempeñado de las empresas para determinar su grado de confiabilidad e informar a la persona Titular de la Dirección General sobre los resultados.
20. Coordinarse con la Dirección de Planeación y con las instituciones que norman la infraestructura educativa para la planeación e integración del programa de mantenimiento anual de la INIFE (Infraestructura Física Educativa).
21. Establecer mecanismos de diagnóstico y pronóstico de acciones que permitan prevenir y dar respuesta a las contingencias derivadas de desastres naturales en la infraestructura física estatal, así como en materia de seguridad sísmica, estructural y de mantenimiento.

22. Elaborar y presentar informes mensuales a la persona Titular de la Dirección General sobre los avances de los programas de inversión, así como el desempeño de su Unidad Administrativa.
23. Gestionar los procedimientos administrativos de rescisión, conciliación, suspensión o terminación anticipada de los contratos de obra pública, adquisiciones y servicios; así como la resolución determinada por su Unidad Administrativa y la que la Unidad de Asuntos Jurídicos consideren sea la adecuada para cada caso.
24. Asegurar el resguardo de la información documental del expediente técnico unitario de las obras y adquisiciones.
25. Coordinar su participación en los actos de licitación de la infraestructura educativa, solicitando a la Dirección de Planeación los procedimientos de licitación de las obras y adquisiciones aprobadas de las diferentes fuentes de financiamiento, y vigilando que se realicen de acuerdo a las normatividad, leyes, bases y reglamentos de la materia.
26. Solicitar la elaboración de los convenios a petición de las áreas de supervisión al departamento de control y seguimiento en apego a la normatividad vigente.
27. Supervisar mediante bitácora al contratista, posteriormente turnar para su análisis respectivo, que comprende primera mente ver que la documentación soporte este completa, que contenga la nota de bitácora, se verifica que los insumos considerados estén dentro de la propuesta inicial, y
28. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señale la persona Titular de la Dirección General.

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE ZONA NORTE Y ZONA SUR

OBJETIVO:

Coordinar, supervisar y verificar los procesos administrativos de obra y su ejecución en apego a los lineamientos, normas y especificaciones constructivas de la normativa vigente, cumpliendo con los objetivos del Instituto.

FUNCIONES:

1. Diseñar, proponer e implementar un plan de trabajo consistente en los programas de ejecución de obra pública del Instituto.
2. Gestionar el análisis y revisión correspondiente para hacer valer y aprobar las modificaciones inherentes en el proceso constructivo de la obra, que no fueron previstas en el proyecto original y que, por situaciones externas, sea necesario celebrar convenios modificatorios.
3. Implementar un proceso de revisión, análisis y validación de los números generadores, para que sean considerados por los supervisores a su cargo en la

elaboración de las estimaciones de trabajo de las obras, estudios y proyectos ejecutivos inherentes al Instituto.

4. Examinar las estimaciones de trabajos ejecutados, elaborados y presentados por los contratistas, asegurando que se apeguen al presupuesto aprobado y estipulado en el contrato de obra; de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y aplicables.
5. Coordinar y verificar que se lleve a cabo la correcta supervisión del proceso de construcción, rehabilitación, reforzamiento, mantenimiento, reconstrucción y reubicación de los planteles del sector educativo del Estado, con el fin de cumplir con las normas y especificaciones estipuladas en los proyectos, presupuestos, catálogos de conceptos y programas de obra, bajo las cuales se rigen las actividades del Instituto.
6. Vigilar el cumplimiento de los contratos de obra pública en términos de metas y alcances, catálogo de obra, proyecto ejecutivo, resistencia, durabilidad, seguridad, legalidad, plazo de ejecución y monto; contemplados en el proyecto autorizado, para asegurar la calidad de las obras.
7. Diseñar y actualizar un sistema de información eficiente que permita recabar datos y registros sobre el avance físico de obras en el proceso de ejecución; así como, su ubicación geográfica y demás resultados obtenidos en el desarrollo de actividades desempeñadas en el Departamento bajo su cargo; además de presentar reportes periódicos según le sean requeridos por sus superiores.
8. Analizar la factibilidad de la celebración de convenios modificatorios a los contratos de obra pública, según se requiera y proponer acciones para su seguimiento y ejecución.
9. Participar en los procesos de auditoría que realizan las autoridades locales, federales, estatales y municipales competentes en la materia, de los procedimientos técnicos ejecutados bajo su responsabilidad administrativa, atendiendo a la evaluación veraz y exhaustiva de los mismos.
10. Gestionar ante la Dirección Técnica, las necesidades de acciones y solicitudes de rescisión, conciliación, suspensión o terminación anticipada de los contratos de obra pública y servicios que así lo requieran.
11. Examinar los costos de la ejecución de obra pública en materia de Infraestructura Física, de precios unitarios extraordinarios y de convenios modificatorios celebrados, para formular propuestas de ajustes de aquellos que así lo requieran; además de, dictaminar los gastos no recuperables, actuando siempre dentro del marco normativo aplicable.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le señale el Director Técnica o Dirección General.

SUPERVISORES DE OBRA**OBJETIVO:**

Verificar el cumplimiento de la normativa de calidad bajo la que se rige el Instituto mediante la coordinación de los supervisores de obras correspondientes a la zona norte y zona sur del Estado de Nayarit, con el fin de garantizar la correcta aplicación de las especificaciones técnicas de construcción y mantenimiento de las escuelas públicas.

FUNCIONES:

1. Elaborar apertura de Bitácora en términos de lo previsto en la legislación aplicable, así como por medio de ella, emitir las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule el contratista, realizar las acciones y solicitudes de los procedimientos administrativos de rescisión, conciliación, suspensión o terminación anticipada de los contratos de obra pública adquisiciones y servicios.
2. Verificar que la obra comprenda los plazos de ejecución, calidad y que estas cumplan con los requisitos de resistencia y servicio contemplados en el proyecto.
3. Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten como mínimo con lo siguiente:
 - Los números generadores que las respalden.
 - Croquis.
 - Reporte fotográfico.
 - Notas de bitácora
 - Pruebas de control de calidad y
 - Comprobación de Indirectos
 - El llenado y uso de la bitácora, así como la veracidad de lo manifestado en esta.
4. Informar cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros, deberá recabar por escrito las instrucciones o autorizaciones de los responsables de las áreas correspondientes.
5. Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que el usuario reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, autorizar y firmar el finiquito de los trabajos.
6. Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización que presente el contratista, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato, presentar la documentación necesaria a su superior jerárquico para que esta solicite a la dirección de planeación la suficiencia presupuestal necesaria para la autorización de convenios, previo a la ejecución de los trabajos, verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la suscripción de

cualquier convenio modificatorio que implique la erogación de recursos, solicitar la elaboración de convenios modificatorios, debiendo elaborar y presentar el dictamen técnico y el cuadro comparativo.

7. Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que el usuario reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación.
8. Formular los informes que contenga escaneos, reportes fotográficos y descripciones de trabajos ejecutados que le sean solicitados, la integración de los expedientes unitarios de obra, coordinarse con el departamento de Control y Seguimiento de la Inversión para el resguardo de la información documental del expediente técnico unitario de las obras y adquisiciones que le hayan sido asignadas.
9. Vigilar previo al inicio de los trabajos, que se cumplan con las condiciones y cuenten con la documentación en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcción, presentar a su superior jerárquico los casos en los que exista la necesidad de realizar cambios al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, a efecto de analizar las alternativas de solución y determinar la factibilidad, costo, tiempo de ejecución y necesidad de prorrogar o modificar el contrato, y
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le señale el Director Técnica o Dirección General.

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

OBJETIVO:

Generar estudios, proyectos y modelos arquitectónicos para la construcción, ampliación o modificación de la Infraestructura Física Educativa, así como participar en la integración y actualización de los proyectos ejecutivos de los diversos programas a fin de que se cumpla con las normas y especificaciones establecidas.

FUNCIONES:

1. Coordinar la revisión e integración de los expedientes técnicos de construcción y equipamiento de centros educativos a cargo del Instituto, de conformidad con las leyes y disposiciones vigentes.
2. Poner en práctica los procedimientos adecuados para contribuir al cumplimiento de las normas técnicas, reglamentos, y leyes aplicables en el proceso de construcción de infraestructura educativa.
3. Solicitar y coordinar la elaboración de estudios técnicos, a fin de emitir una opinión oportuna, técnica y confiable sobre la utilización del terreno para la edificación de los centros educativos, que se apegue a la normativa vigente.
4. Coordinar la elaboración, diseño e integración de proyectos arquitectónicos, estudios y diagnósticos de obras de acuerdo con las especificaciones, términos y referencias aprobadas, para llevar a cabo el proceso de construcción de planteles educativos en el Estado.

5. Promover el desarrollo de investigaciones sobre avances tecnológicos y educativos, a fin de proponer novedosos proyectos de obra que contribuyan a contar con una mejora en el diseño de infraestructura educativa.
6. Recomendar el uso de materiales de construcción vanguardistas, tradicionales, ecológicos, regionales y seguros; así como, las técnicas más novedosas en los proyectos de obra, de acuerdo con las especificaciones y estándares actuales, aplicados a la Infraestructura Física Educativa.
7. Diseñar, implementar y actualizar un sistema de seguimiento y control de proyectos.
8. Planear y coordinar el desarrollo de investigaciones que identifiquen nuevos materiales, técnicas y procedimientos de construcción aplicados en proyectos típicos, así como el diseño de mobiliario y equipo vanguardista, de conformidad con los avances tecnológicos que permitan reducir el consumo de materia prima fundamental y alentar, en su caso, el uso de materiales regionales, abundantes y de fácil obtención, para el mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa del Estado.
9. Estudiar el desarrollo de las metodologías pedagógicas, tecnológicas y educativas actuales que aplicadas en la construcción permitan contar con una infraestructura educativa de mayor calidad y seguridad, de acuerdo con el entorno en que se desarrollen.
10. Vigilar el cumplimiento de las normativas de seguridad sobre la infraestructura física educativa, en coordinación con las autoridades competentes del sector educativo del estado.
11. Favorecer el desarrollo para contribuir con la elaboración de proyectos, diseños, estudios e investigaciones que posibiliten la mejora continua de los sistemas constructivos aplicables a la infraestructura física educativa, en coordinación con organismos sociales del sector privado.
12. Expedir dictámenes técnicos en los que se agreguen propuestas de solución del estado físico estructural de los inmuebles y de los proyectos destinados a la infraestructura física educativa pública y privada.
13. Integrar el expediente de equipamiento y dar seguimiento a la aprobación.
14. Proporcionar la información requerida del expediente técnico de adquisiciones 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.
15. Integrar el expediente y dar seguimiento hasta su aprobación y proporcionar al Subcomité de Adquisiciones del INIFE, los catálogos ciegos y cotizaciones del expediente aprobado, quien da el seguimiento de contratación.
16. Analizar 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.

17. Informar a la Dirección Técnica y a la Dirección Jurídica los incumplimientos para proceder con el respectivo procedimiento, y
18. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le señale el Director Técnica o Dirección General.

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA INVERSIÓN

OBJETIVO:

Asegurar el cumplimiento de la correcta aplicación de la inversión del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa contenida en el presupuesto anual, destinado al cumplimiento de las metas de obra pública y equipamiento mediante contratos celebrados con empresas constructoras; además, de verificar que se realicen en apego a la normatividad y legislación vigente.

FUNCIONES:

1. Diseñar y establecer un sistema de seguimiento y evaluación de la ejecución del programa anual de obras públicas y adquisiciones en materia de infraestructura física educativa.
2. Elaborar reportes de los avances físico-financieros de las obras y adquisiciones, contemplando la necesidad de planear visitas de campo en pro de verificar la aplicación real de la inversión y la calidad en las obras ejecutadas, para detectar oportunamente la aplicación de medidas preventivas y/o correctivas que garanticen el óptimo desarrollo de las mismas.
3. Atender y dar seguimiento a las solventaciones de las observaciones producto de las verificaciones, fiscalizaciones y auditorías practicadas a las obras y adquisiciones ejecutadas por el Instituto correspondientes al Área Técnica.
4. Desarrollar un sistema de información para el registro de datos relativos a la actividad desempeñada en la Dirección Técnica, que facilite la elaboración y presentación de informes correspondientes.
5. Diseñar y dirigir mecanismos de generación de información estadística de la inversión con fines de control, para proceder a presentar informes periódicos a la Dirección de Planeación y a Dirección General cuando así se requiera.
6. Coordinar la integración de expedientes unitarios de cada contrato de obra y de adquisiciones, digitalizarlos y generar documentos normativos correspondientes a cada uno, para su posterior resguardo y seguimiento hasta su cierre.
7. Expedir a la Unidad de Asuntos Jurídicos la documentación técnica relativa a los procedimientos administrativos de rescisión, conciliación, suspensión o terminación anticipada de contratos de obras y adquisiciones para los procesos legales correspondientes y hasta su resolución.

8. Contribuir en la elaboración de convenios derivados de los contratos de obra pública y adquisiciones para que se realicen en apego a la normatividad vigente y aplicable, y
9. Desarrollar las demás actividades competentes a su área y las que señale el Director Técnico y la Dirección General.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN OBJETIVO:

Establecer y coordinar los procesos de planeación, programación y presupuesto, para que las acciones de construcción, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento de la INIFE en el Estado sean más eficientes y permitan la ejecución de los diversos programas de obra autorizados al Instituto.

FUNCIONES:

1. Coordinar con la Secretaría de Educación el Programa General de Obra y demás programas sectoriales en materia de INIFE de acuerdo a las disposiciones presupuestarias del Instituto.
2. Establecer con los departamentos correspondientes la propuesta del programa anual de obra pública y adquisiciones del Instituto, para exponerla a la persona Titular de la Dirección General.
3. Controlar, administrar y dar respuesta a las solicitudes realizadas al Ejecutivo del Estado en materia de infraestructura educativa.
4. Implantar en coordinación y con la colaboración de la Dirección Técnica y de las autoridades del sector educativo, un sistema de información del estado físico actualizado de la INIFE en el Estado, mediante los instrumentos legítimos que correspondan.
5. Coordinar en colaboración de las demás Unidades Administrativas, la concentración del Programa Operativo Anual del Instituto, así como vigilar su desarrollo y evaluar los resultados en términos de indicadores.
6. Implantar y emitir coordinadamente con la Dirección Técnica el Programa Estatal de Certificación de la INIFE, a los planteles del sector educativo y a la sociedad en general, de acuerdo a los lineamientos y leyes aplicables.
7. Dirigir para la integración de los programas de los recursos financieros de las obras y adquisiciones aprobados al Instituto para la ejecución de las mismas.
8. Instruir sobre los mecanismos de obtención de financiamiento alterno para acciones de infraestructura educativa en los planteles del Estado a quienes soliciten construcción, mantenimiento, equipamiento, habilitación, rehabilitación y reforzamiento de sus instalaciones.
9. Establecer mecanismos de control y supervisión para asegurar que los procesos de trámites y movimientos presupuestales de obras y adquisiciones se desarrollen de conformidad con la normatividad aplicable.

10. Dar seguimiento a los procedimientos para la gestión de trámites y pago de estimaciones de obra ejecutada o servicios relacionados a esta.
11. Implementar el procedimiento de seguimiento a los programas para establecer sistemas de evaluación y desempeño en coordinación con las Unidades Administrativas que tengan injerencia.
12. Promover el requerimiento de la suficiencia presupuestal necesaria para la autorización de convenios, previo a la ejecución de los trabajos.
13. Coordinar la gestión para realizar el trámite de los recursos financieros ante las dependencias procedentes en colaboración con la Unidad Administrativa.
14. Establecer un mecanismo para la implementación de la captura de información para alimentar el Sistema de Formato Único para su incorporación al Portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH) en términos de las disposiciones aplicables.
15. Promover con la Dirección de Administración, el reintegro a la Tesorería de la Federación, de las Transferencias Federales etiquetadas, que, al 31 de diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior, no hayan sido comprometidas y devengadas.
16. Coordinar las acciones para la entrega-recepción de obra en colaboración con la Dirección Técnica.
17. Autorizar los fallos de los procesos de adjudicaciones inherentes al Instituto, en coordinación con el Departamento de Licitaciones y Adquisiciones, así como, presentarlos a la persona Titular de la Dirección General para su emisión, y
18. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señale la persona Titular de la Dirección General.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL OBJETIVO:

Asegurar el control, seguimiento y comprobación del gasto presupuestal de cada uno de los programas bajo responsabilidad del Instituto.

FUNCIONES:

1. Formular la elaboración e integración de los programas de inversión con base a la factibilidad de las obras y equipamiento de la INIFE; y a la normatividad vigente en coordinación con entidades del sector educativo.
2. Colaborar con las Unidades Administrativas la concentración de Programa Operativo Anual POA, vigilando su desarrollo y evaluación de los resultados con los indicadores por la Dirección de Planeación.
3. Diseñar y ejecutar mecanismos que permitan el seguimiento del presupuesto autorizado, para asegurar que los recursos del Instituto se utilicen adecuadamente en proyectos de INIFE.

4. Coordinar la elaboración, emisión y presentación de los informes de avances físico-financieros de obras, adquisiciones y de los proyectos de inversión ante la persona Titular de la Dirección General y demás organismos correspondientes en la materia, en los tiempos establecidos.
5. Coordinar la formulación de la información que le corresponda sobre los gastos de operación y los gastos del programa de mantenimiento con el fin de integrar los expedientes técnicos para colaboración con las áreas administrativas y técnica.
6. Coordinar la integración de los expedientes técnicos de gastos indirectos necesarios para la ejecución de los programas del Instituto, en actividad conjunta con las áreas técnica y administrativa.
7. Diseñar y establecer sistemas de control y seguimiento del presupuesto contable autorizado y ejecutado para cada uno de los programas de obra y adquisiciones correspondientes, bajo responsabilidad del Instituto.
8. Coordinar las actividades correspondientes para la conciliación de cierre de los programas de obra y adquisiciones a cargo del Instituto con las demás autoridades competentes en el proceso.
9. Integrar los insumos fundamentales para el proceso presupuestario, a través de los módulos del portal digital oficial para comunicarlos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
10. Coordinar las diligencias para los trámites necesarios ante las instancias correspondientes, para la obtención de la aprobación de recursos destinados a la ejecución de los programas de obras a cargo del Instituto; así como, de la información sobre posibles modificaciones, ampliaciones, reducciones y/o adecuaciones presupuestales que sean necesarias.
11. Colaborar con los procesos para la integración de los recursos financieros de obras y adquisiciones aprobados al Instituto.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señale la persona Titular de la Dirección de Planeación y la persona Titular de la Dirección General.

DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES OBJETIVO:

Desarrollar, analizar y dictaminar el proceso de licitación de la obra pública y de adquisición de mobiliario y equipo destinada a la INIFE del Estado con apego a las leyes, normas, bases y reglamentos vigentes en la materia.

FUNCIONES:

1. Ejecutar la celebración de los concursos y contratos de obra pública, y la adquisición de mobiliario y equipo destinado para la infraestructura educativa del Estado de conformidad con las leyes y la normativa aplicable.

2. Desarrollar los procedimientos de adjudicación de contratos de obra pública y adquisiciones con estricto apego a las leyes, disposiciones y reglamentos vigentes en la materia.
3. Ejecutar los requerimientos de los proyectos de obra pública aprobada y próxima a ejecutarse.
4. Determinar y elaborar los dictámenes técnicos y fallos que surgieren del ejercicio de su función.
5. Coordinar la formulación, elaboración y publicación de las convocatorias de los procedimientos de adjudicación de obra pública destinada al Instituto.
6. Implementar las estrategias para la elaboración de las invitaciones de los procesos de licitaciones de obra pública y equipamiento del Instituto, así como, notificar a las empresas contratistas.
7. Supervisar los procesos de licitación de obra y adquisiciones apegado a la normativa vigente.
8. Determinar las bases de los procesos de licitación de obra necesarios para la celebración de los concursos; así como, para su posterior presentación y autorización de la autoridad correspondiente, y
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señale la persona Titular de la Dirección de Planeación y la persona Titular de la Dirección General.

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL OBJETIVO:

Consolidar el desarrollo del Instituto a través del establecimiento de sistemas de planeación y seguimiento técnico que faciliten la ejecución de los programas de inversión de obras y de las políticas públicas y reglamentos bajo los que se rige el Instituto.

FUNCIONES:

1. Elaborar propuestas de implementación de políticas públicas para la formulación de las actividades relacionadas a la planeación.
2. Establecer un sistema de recepción, registro y control de las peticiones de obra y equipamiento, recibidas de diversos sectores, instancias educativas y gubernamentales, para facilitar la selección y evaluación, en coordinación con autoridades del sector educativo, de los planteles donde se llevarán a cabo acciones de construcción, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento de la infraestructura física educativa.
3. Participar en el Programa General de Obra.
4. Establecer calendario de capacitaciones para el personal del instituto al igual que las certificaciones necesarias.

5. Administrar los sistemas y procesos para la participación en la planeación, programación y seguimiento técnico de los recursos autorizados para la ejecución de la infraestructura física educativa, en coordinación con las instancias correspondientes.
6. Informar y llevar el control y seguimiento al Ejecutivo del Estado, de las gestiones que se realizaron en Instituciones educativas.
7. Colaborar en el diseño de propuestas de mejora continua para eficientar el desarrollo de un sistema de logística e información que permita realizar la evaluación y el seguimiento de los procesos y programas del Instituto.
8. Planear mecanismos de gestión de financiamiento alterno en diversas instancias factibles para la construcción, mantenimiento, equipamiento, rehabilitación y reforzamiento de bienes inmuebles e instalaciones al servicio de la educación en el Estado de Nayarit.
9. Interpretar en coordinación con la Secretaría de Educación los lineamientos a seguir para el establecimiento y consolidación del Programa Estatal de Certificación de la infraestructura física educativa; y comunicar a las instituciones del sistema educativo y a la sociedad en general; y Desarrollar las demás funciones inherentes a su área y las que le confieran la persona, y
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le señale la persona Titular de la Dirección de Administración y/o la persona Titular de la Dirección General.

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

C.A.P.E.C.E. Comité Administrador del Programa Estatal de Construcción de Escuelas.

ENTIDAD. Son entidades de la Administración Pública Paraestatal, los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria, los fondos y fideicomisos Públicos Paraestatales y los demás organismos de carácter público que funcionen en el Estado, creados por Ley o Decreto del Congreso del Estado o por Decreto administrativo del Gobernador del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea la estructura legal que adopten.

INIFE. Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa.

INSTITUTO. Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa.

JUNTA DE GOBIERNO: Junta de Gobierno del INIFE.

LEY. Ley General de Educación.

POA: Programa Operativo Anual.

SE. Secretaría de Educación.

UNIDAD ADMINISTRATIVA. Es perteneciente a la estructura básica de una institución, a

la que se le confieren atribuciones específicas dentro del Reglamento Interior y funciones en el Manual de Organización a fin de llevar actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas a ejecutarse en la entidad gubernamental.

X. TRANSITORIOS

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

Segundo. - Se abroga el Manual General de Organización del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa, publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 31 de mayo de 2021.

Tercero. - El presente Manual General de Organización fue validado por la Titular de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, **L.C.P.C. y M.I. María Isabel Estrada Jiménez.**

XI. AUTORIZACIÓN DEL MANUAL

En cumplimiento al Artículo 24 de la Ley Orgánica y 12 fracción II del Decreto de Creación del INIFE, se elaboró el presente Manual General de Organización del Instituto Nayarita para Infraestructura Física Educativa, para su debida observancia aprobándose el día ___ del mes de _____ del año 202_.

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

M.C.V.T GERARDO ESTRADA ESCOBAR, SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y PRESIDENTE DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO.- *Rúbrica.*- **M. Ed. EDUARDO VILLAREAL GUEREÑA**, DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO Y SECRETARIO TÉCNICO DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO.- *Rúbrica.*- **MTRA. MYRNA ARACELI MANJARREZ VALLE**, SECRETARIA DE EDUCACIÓN.- *Rúbrica.*- **LIC. MARÍA ELIZABETH LÓPEZ BLANCO**, DIRECTORA GENERAL DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT.- *Rúbrica.*- **MTRO. EN FISCAL JULIO CÉSAR LÓPEZ RUELAS**, SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.- *Rúbrica.*- **M.C. CÉSAR OCTAVIO LARA FONSECA**, SECRETARIO DE DESARROLLO SUSTENTABLE.- *Rúbrica.*- **DRA. CECILIA VIRIDIANA REYES BAJARAS**, TITULAR DE LA OFICINA DE ENLACE EDUCATIVO EN NAYARIT.- *Rúbrica.*- **L.C.P.C Y M.I. ISABEL ESTRADA JIMÉNEZ**, SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA.- *Rúbrica.*- **PROFR. HERIBERTO CASTAÑEDA ULLOA**, PRESIDENTE MUNICIPAL DE XALISCO.- *Rúbrica.*- **PROFR. EDUARDO LÓPEZ LUGO**, PRESIDENTE MUNICIPAL DE SANTIAGO IXCUINTLA.- *Rúbrica.*- **PSIC. MARISA SOLANO TRUJILLO**, PRESIDENTA MUNICIPAL DE SANTA MARÍA DEL ORO.- *Rúbrica.*