

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

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

Directora: Lic. María de la Luz Pérez López

Sección Tercera

Tomo CCX

Tepic, Nayarit; 23 de Febrero de 2022

Número: 035

Tiraje: 030

## SUMARIO

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE  
NAYARIT

**LA HONORABLE JUNTA DE GOBIERNO** del Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit, con fundamento en el artículo 30, 31 fracción I, 32, 34 fracción III y 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit, tiene a bien emitir el **REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE NAYARIT**, al tenor de los siguientes:

### CONSIDERANDOS

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit establece que los recursos económicos, se deberán administrar con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados; y que las contrataciones públicas, se deben de realizar por regla general a través del mecanismo de la licitación pública, que asegure al Estado las mejores condiciones disponibles de compra, en un marco libre de corrupción.

Con fecha 28 de diciembre de 2021 se publicó en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit, esta ley crea un Organismo Público Descentralizado denominado **Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit**, que es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica, patrimonio propio, no sectorizado, con domicilio en la ciudad de Tepic, Nayarit, el cual tendrá por objeto determinar las acciones tendientes a la optimización de recursos que se destinen a la coordinación, la operación y la validación de los procedimientos de las licitaciones, adquisiciones, arrendamientos y servicios dentro de las diferentes dependencias, organismos, entidades, patronatos, fideicomisos, fondos y áreas de la administración pública centralizada y paraestatal del Gobierno del Estado de Nayarit.

Con fecha 26 de enero de 2022 se publicaron en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit y el Estatuto Orgánico del Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit.

En ese tenor, el artículo 31 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit, menciona de manera enunciativa, mas no limitativa que contará el Instituto con una estructura para su funcionamiento, con el fin de cumplir con lo que la normativa exige.

De manera tal, el presente Reglamento tiene por objeto determinar las atribuciones, estructura organizacional, organización y funcionamiento de las Unidades Administrativas que integran el **Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit**, de conformidad a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit, el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit, el Estatuto Orgánico del Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit, y las demás disposiciones legales aplicables.

Donde se enmarca y delimita niveles jerárquicos y líneas de autoridad entre cada una de las unidades administrativas que la integran para lograr establecer una adecuada división de trabajo que optimice substancialmente su organización y desempeño.

Con lo anterior, se busca brindar las condiciones necesarias para que el Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit, pueda desarrollar sus importantes encomiendas.

Que el artículo séptimo transitorio de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit, establece que el **Reglamento Interior del Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit**, deberá expedirse en un término de treinta días contados a partir de la Instalación de la Junta de Gobierno.

Por lo anteriormente expuesto, se tiene a bien emitir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE NAYARIT**

### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.- Objeto.** El presente Reglamento Interior tiene por objeto establecer la integración, estructura, organización, atribuciones y funciones del Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit, en términos del Título Cuarto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit.

**ARTÍCULO 2.- Obligatoriedad del Reglamento.** Las disposiciones del presente Reglamento Interior son obligatorias para el Director General, los Titulares de las Unidades Administrativas, Órganos Colegiados y demás servidores públicos que laboren en el Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit.

**ARTÍCULO 3.- Glosario.** Además de las definiciones establecidas en el artículo 3 de la Ley, se entenderá por:

- I. **Comité Técnico:** Comité Técnico de Adquisiciones, como órgano auxiliar del Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit;
- II. **Compras Consolidadas:** Aquellas que puedan licitarse en forma conjunta sobre un mismo bien o servicio;
- III. **Contrato:** El acto jurídico bilateral formalizado entre la entidad pública y las y los proveedores, respecto de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles o servicios, que se deriva de licitaciones o adjudicaciones directas, según corresponda, en los términos de la Ley y su Reglamento;

- IV. **Dependencias:** El Despacho de la o el Gobernador del Estado y las Secretarías del Despacho previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit;
- V. **Entidades:** Los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos;
- VI. **Estatuto:** Estatuto Orgánico del Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit;
- VII. **Instituto:** Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit;
- VIII. **Investigación de Mercado:** La verificación de la existencia de bienes, arrendamiento o servicios de personas proveedoras a nivel estatal, nacional o internacional y del precio estimado e imperante, basado en la información que se obtenga en la propia dependencia o entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o personas prestadoras del servicio o una combinación de dichas fuentes de información;
- IX. **Junta:** Junta de Gobierno del Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit;
- X. **Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit;
- XI. **Licitación por Invitación:** Procedimiento, por excepción, mediante el cual se realizan adquisiciones o contratan arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de Licitación Pública, a través de la invitación a cuando menos tres personas oferentes con capacidad de respuesta inmediata y por los montos máximos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Estado o el que corresponda;
- XII. **Licitación Pública:** Procedimiento por el cual se expide convocatoria pública, se selecciona y adjudica a las o los participantes los contratos relativos a las adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios;
- XIII. **Persona Titular:** La persona titular de la Dirección General del Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit;
- XIV. **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit;
- XV. **Servicio:** La actividad organizada que se realiza con el fin de satisfacer determinados requerimientos del gobierno, prestada por personas físicas o jurídicas, excepto la contratación de servicios profesionales subordinados o bajo el régimen de honorarios, y
- XVI. **Sistema Electrónico:** Sistema Electrónico de Adquisiciones, Licitaciones, Arrendamientos y Almacenes del Estado de Nayarit.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**ARTÍCULO 4.- Integración de la Junta de Gobierno.** La Junta de Gobierno Órgano superior de Gobierno del Instituto, estará conformada por:

- I. La persona que designe la o el Titular del Poder Ejecutivo, quien la presidirá;
- II. La persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas;
- III. La persona titular de la Secretaría General de Gobierno;
- IV. La persona titular de la Secretaría de Economía, y
- V. La persona titular de la Consejería Jurídica de la o el Gobernador.

Los integrantes de la Junta desempeñarán su encargo de manera honorífica, por lo que no percibirán retribución alguna.

La o el presidente de la Junta de Gobierno podrá invitar de manera adicional el número de personas integrantes que considere necesario para participar en la Junta de Gobierno para que puedan emitir una opinión sobre casos concretos, las cuales tendrán derecho a voz, pero no a voto.

**ARTÍCULO 5.- Atribuciones de la Junta de Gobierno.** La Junta de Gobierno, además de las atribuciones que le confiere la Ley, el Reglamento, el Estatuto y demás ordenamientos jurídicos, tendrá las siguientes:

- I. Someter al acuerdo de la Junta de Gobierno los asuntos que le competan al Instituto;
- II. Representar al Instituto frente al resto de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- III. Elaborar, expedir y aprobar reglamentos, manuales y normatividad aplicable, con el objeto de mejorar el correcto funcionamiento del Instituto;
- IV. Expedir los acuerdos, disposiciones y criterios legales que permitan la correcta aplicación a la Ley, el Reglamento, el Estatuto y demás ordenamientos jurídicos;
- V. Autorizar las modificaciones a la estructura orgánica y administrativa que se requieran en función de las necesidades del Instituto y de conformidad con la disponibilidad presupuestaria;
- VI. Establecer los mecanismos para cumplir con la misión y visión del Instituto;
- VII. Conocer de la integración y el funcionamiento de las unidades administrativas del Instituto;

- VIII.** Revisar, en su caso aprobar, el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda, el cual deberá de observar lo establecido por la ley de la materia, y deberá ser publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, y
- IX.** Las demás que confiera y establezca la Ley, el Reglamento, el Estatuto, así como las demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 6.- De las Sesiones de la Junta de Gobierno.** La Junta de Gobierno deberá sesionar al menos de manera ordinaria cada tres meses, pudiendo hacerlo de manera extraordinaria cuando los asuntos por su naturaleza o impacto a tratar así lo requieran.

Se podrá sesionar de manera válida únicamente cuando se reúnan por lo menos la mitad más una de las personas integrantes.

La convocatoria a sesión ordinaria deberá ser emitida, cuando menos cinco días antes de su celebración y para las sesiones extraordinarias, se realizará cuando menos dos días de anticipación a la fecha de su celebración, en los siguientes términos y condiciones:

- I.** Se señalará la fecha, hora y lugar donde se celebrará la sesión;
- II.** Se mencionará si es una sesión ordinaria o extraordinaria;
- III.** Se enlistará la orden del día con los temas a desahogar durante dicha sesión; la cual deberá contener por los menos lo siguiente:
  - a)** Lista de Asistencia y Declaración de Quorum Legal;
  - b)** Lectura y Aprobación del Orden del Día;
  - c)** Ratificación del Acta de la sesión anterior;
  - d)** Asuntos a tratar;
  - e)** Asuntos Generales;
  - f)** Revisión y ratificación de acuerdos adoptados en la reunión, y
  - g)** Clausura de la Sesión.
- IV.** Nombre y firma de quien convoca, el cual podrá ser la persona titular de la Secretaría Técnica, por conducto de la o el presidente de la Junta de Gobierno.

La Junta de Gobierno contará con una secretaria o secretario técnico, nombrado a propuesta de la persona titular de la Dirección General del Instituto.

### **CAPÍTULO TERCERO COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**ARTÍCULO 7.- Estructura del Instituto.** Para el ejercicio de las atribuciones que la Ley, el Reglamento, el Estatuto y demás ordenamientos jurídicos, confieren expresamente al Instituto, este se compondrá de acuerdo a la siguiente estructura administrativa:

#### **1. Director General**

- 1.1. Secretaría Técnica
- 1.2. Secretaría Particular
- 1.3. Unidad de Transparencia
- 1.4. Coordinación de Archivos
  - 1.4.1. Área de Archivo de Correspondencia
  - 1.4.2. Área de Archivo de Concentración
- 1.5. Subdirección General Administrativa
  - 1.5.1. Departamento de Almacén

## **2. Asesoría General**

## **3. Comité Técnico**

## **4. Departamento de Análisis de Mercado**

## **5. Departamento de Presupuesto y Programación**

## **6. Departamento Revisor de Convocatorias y Elaboración de Contratos**

## **7. Departamento de Análisis de Tecnologías e Información**

## **8. Órgano Interno de Control**

El Instituto contará con el Personal Técnico, Administrativo y Asesores necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones en los términos previstos en la Ley, el Reglamento, el Estatuto, el presente Reglamento interior y demás ordenamientos jurídicos, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria y en apego a lo establecido por la Ley Laboral Burocrática del Estado de Nayarit, quienes tendrán a su cargo la atención y despacho de los asuntos que les instruya su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 8.- Principios de conducción de las actividades del Instituto.** En todos los procesos, procedimientos, actos, trámites, funciones, servicios y cualquier otra actividad que, en el ejercicio de sus atribuciones, realicen la persona titular de la Dirección General, los Titulares de las Unidades Administrativas y los demás servidores públicos del Instituto, deberán administrar los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez y mejorar la prestación del servicio público, así como conducirse conforme a los principios de legalidad, objetividad, honradez, imparcialidad, profesionalismo, lealtad, eficiencia y eficacia, previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y las disposiciones en materia de austeridad para el Estado, en concordancia con el Código de Ética y Código de Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Nayarit.

**ARTÍCULO 9.- Atribuciones genéricas y específicas de los Titulares.** Al frente de cada Unidad Administrativa habrá una persona Titular, a quien le corresponderán las facultades genéricas que este Reglamento establece, además de las específicas que les correspondan por competencia, dichas personas titulares se auxiliarán por las demás unidades administrativas que señala el artículo 7 de este Reglamento.

**CAPÍTULO CUARTO**  
**ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL**  
**INSTITUTO Y DE SUS UNIDADES DE APOYO.**

**ARTÍCULO 10.- Atribuciones de la Persona Titular.** La Persona Titular de la Dirección General del Instituto, además de las atribuciones que le confiere la Ley, el Reglamento, el Estatuto y demás ordenamientos jurídicos, tendrá las siguientes:

- I. Determinar, en su caso, los bienes, arrendamientos o servicios de uso generalizado que en forma consolidada podrán adquirir, arrendar o contratar las dependencias, órganos y entidades, con objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- II. Encabezar los procedimientos de contrataciones consolidadas conforme a las necesidades expresadas por las dependencias a través de sus subcomités;
- III. Promover contratos marco, previa determinación de las características técnicas y de calidad acordadas en las dependencias, órganos y entidades;
- IV. Informar a la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, el catálogo de las partidas presupuestales en que se realizarán compras consolidadas;
- V. Determinar, de manera conjunta con las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, los planes y programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- VI. Atender las solicitudes de contrataciones de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;
- VII. Autorizar la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, previa solicitud de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;
- VIII. Celebrar y Formalizar los actos, convenios, contratos, actos jurídicos y documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IX. Imponer las sanciones y penas convencionales a los Licitantes en los términos de la Ley en la materia.
- X. Solicitar a la Secretaría de Administración y Finanzas, el trámite de cobro ante la Instancia correspondiente de las garantías señaladas en la Ley y el Reglamento; relativas a los incumplimientos de las penas convencionales determinadas en los procesos de penalización;
- XI. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno, teniendo únicamente en la toma de decisiones derecho a voz;

- XII.** Integrar y validar el Padrón de Proveedores con quienes las dependencias, órganos, entidades de la administración pública estatal, contratarán la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, el cual los clasificará, entre otros aspectos, por su actividad, datos generales, historial en materia de contrataciones y su cumplimiento;
- XIII.** Solicitar la documentación complementaria que juzgue conveniente para el trámite de inscripción o modificación del Padrón de Proveedores;
- XIV.** Supervisar, coordinar y dictaminar la viabilidad y la validez de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios contratados por las dependencias, órganos o entidades de la administración pública estatal;
- XV.** Autorizar, en atención a la necesidad de celeridad de los procedimientos de adjudicación directa las solicitudes de aprobación de estos;
- XVI.** Validar, los casos en que las licitaciones serán de carácter estatal, nacional o internacional;
- XVII.** Presentar, ante Junta de Gobierno a más tardar dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, un informe en el que referirán las operaciones que, por excepciones a la licitación pública, fueron autorizadas en el mes calendario inmediato anterior, acompañando los dictámenes y las copias de las actas correspondientes;
- XVIII.** Presidir el acto de presentación y apertura de proposiciones de las licitaciones públicas, teniendo toda la facultad de tomar todas las decisiones durante la realización del acto, en caso de que no pueda presidir podrá designar a un servidor público en suplencia o bien a la persona titular de la Secretaría Técnica;
- XIX.** Autorizar la celebración de contratos abiertos, cuando estos cuenten con la autorización presupuestaria para cubrir el monto máximo del contrato;
- XX.** Otorgar las reducciones de porcentajes, a las garantías de cumplimiento de contrato cuando el proveedor cuente con antecedentes de cumplimiento favorables, previa solicitud del área requirente;
- XXI.** Conformar el Comité de Transparencia el cual será el órgano del Instituto responsable de analizar, discutir y resolver sobre la organización y clasificación de la información pública conforme la Ley de la materia y su Reglamento, así como los acuerdos que se emitan al efecto. Su integración y funcionamiento lo determinarán las normas de la materia, y
- XXII.** Las demás que confiera el Gobernador por conducto de los Asesores Generales; aquellas que establezca la Ley, el Reglamento, el Estatuto, así como las demás disposiciones aplicables.

**SECCIÓN I  
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**ARTÍCULO 11.- Atribuciones de la persona titular de la Secretaría Técnica.** La persona titular de la Secretaría Técnica, además de las atribuciones que le confiere el Estatuto y demás ordenamientos jurídicos, tendrá las siguientes:

- I. Emitir las convocatorias para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno por instrucciones del Presidente de dicho Órgano Colegiado, cuando menos cinco días antes de su celebración en sesiones ordinarias y dos días antes en sesiones extraordinarias;
- II. Presidir el acto de presentación y apertura de proposiciones de las licitaciones públicas, teniendo toda la facultad de tomar todas las decisiones durante la realización del acto, cuando la Persona Titular lo designe;
- III. Elaborar las convocatorias del Comité Técnico, orden del día y los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios, cuidando que cada caso, cuente con la información necesaria, adecuada y suficiente para que pueda ser evaluada por dicho Comité;
- IV. Remitir a los miembros del Comité Técnico el expediente que contiene los asuntos que integran la sesión programada, de forma electrónica, con el fin de emitir sus comentarios;
- V. Verificar si con los asistentes, se cuenta con quorum necesario para llevar a cabo las sesiones del Comité Técnico;
- VI. Registrar los acuerdos del Comité Técnico y darles seguimiento, informando su avance y cumplimiento en cada sesión ordinaria y extraordinaria;
- VII. Elaborar, firmar y obtener las firmas de los demás miembros del Comité Técnico, las actas de cada una de las sesiones y demás documentos que le correspondan de acuerdo con la normatividad en la materia;
- VIII. Elaborar los informes trimestrales para el Comité Técnico;
- IX. Aplicar la Ley y verificar que en los casos y asuntos que se presenten al Comité Técnico, se observe lo previsto en la Ley y demás normatividad vigente;
- X. Elaborar el calendario de sesiones ordinarias, con apoyo de los integrantes del Comité Técnico;
- XI. Reprogramar las fechas de las sesiones ordinarias y extraordinarias que, de acuerdo con el calendario, se tengan que celebrar, tomando en consideración la planeación, características y necesidades de los asuntos que se presenten, y
- XII. Las demás que confiera expresamente la Persona Titular, aquellas que establezca el Estatuto, así como las demás disposiciones aplicables.

## SECCIÓN II DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

**ARTÍCULO 12.- Atribuciones de la persona titular de Secretaría Particular.** La persona titular de la Secretaría Particular, además de las atribuciones que le confiere el Estatuto y demás ordenamientos jurídicos, tendrá las siguientes:

- I. Apoyar a la Persona Titular en el cumplimiento de sus facultades;
- II. Apoyar a los Departamentos en sus actividades operativas cuando la Persona Titular se lo encomiende;
- III. Recibir, registrar, canalizar entre los Departamentos del Instituto la correspondencia oficial de este, así como llevar el control y archivo de los mismos de manera oportuna;
- IV. Llevar el registro y control de la agenda oficial de la Persona Titular, cuidando su cumplimiento en tiempo y forma, así como el registro de sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico, dándole seguimiento a los acuerdos, instrucciones y demás decisiones tomadas, dando su atención de los asuntos que le competen al Instituto;
- V. Informar periódicamente a la Persona Titular de sus actividades y del resultado de las comisiones que le confiera;
- VI. Llevar el archivo oficial de la Persona Titular en forma ordenada y clasificada, y
- VII. Las demás que confiera expresamente la Persona Titular, aquellas que establezca el Estatuto, así como las demás disposiciones aplicables.

## SECCIÓN III DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**ARTÍCULO 13.- Atribuciones de la persona titular de la Unidad de Transparencia.** Al frente de la Unidad de Transparencia habrá una persona titular quien será el responsable de que en el Instituto se cumpla con las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Nayarit, sus respectivos Reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia.

La persona titular de la Unidad de Transparencia podrá auxiliarse del personal de apoyo que para tal efecto designe la persona titular de la Dirección General del Instituto, correspondiéndole las siguientes atribuciones:

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

- I. Supervisar y vigilar que la Unidad Administrativa correspondiente del Instituto publique y actualice, en el ámbito de sus competencias y en los portales digitales habilitados para ello, la información común o específica que les corresponda,

conforme a las disposiciones legales aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales;

- II. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- III. Realizar los trámites y gestiones necesarias para atender, desde su recepción y hasta su conclusión, las solicitudes de información que se presenten ante el Instituto;
- IV. Llevar el registro y actualización mensual de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, respuestas, costos de reproducción, envío y resultados, haciéndolo del conocimiento al Comité de Transparencia;
- V. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Asesorar, orientar y auxiliar a cualquier persona que lo requiera y solicite en la elaboración de las solicitudes de información cuyo propósito sea obtener información del Instituto;
- VII. Asesorar, orientar y auxiliar a la Unidad Administrativa correspondiente del Instituto en materia de generación, publicación o reserva y actualización de la información que generen con motivo de sus atribuciones, así como en materia de acceso a la información y protección de datos personales, de conformidad con las disposiciones legales que regulen las materias referidas;
- VIII. Practicar las notificaciones correspondientes a las personas que soliciten información;
- IX. Informar a la Persona Titular sobre el resultado de las solicitudes presentadas, así como de los problemas y requerimientos del despacho de las mismas;
- X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva;
- XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y
- XIII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información.

**B) En materia de protección de datos personales:**

- I. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (en adelante, derechos ARCO);

- II. Auxiliar y orientar al titular de los datos personales que lo requiera, con relación al ejercicio del derecho a la protección de estos;
- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a la persona titular de estos o a su representante legal, siempre que éstos se acrediten debidamente;
- IV. Informar a la persona titular o su representante legal, sobre el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de la información que contenga datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, y
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de protección de datos personales.

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

#### **SECCIÓN IV DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**ARTÍCULO 14.- Atribuciones de la persona titular de la Coordinación de Archivos.** Al frente de la Coordinación de Archivos habrá una persona titular a quien le corresponderá el ejercicio de las atribuciones específicas siguiente:

- I. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos al interior del Instituto, de acuerdo a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, así como de coordinar el funcionamiento de sus unidades administrativas;
- II. Propiciar la integración y formalización del grupo interdisciplinario del Instituto, convocar a las reuniones de trabajo, fungir como moderador de las mismas y llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas;
- III. Elaborar, con la colaboración de los responsables de Archivos de Trámite y Archivo de Concentración, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivo, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;

- IV. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad o funciones sustantivas del Instituto, así lo requieran;
- V. Elaborar, previa consulta con las unidades administrativas del Instituto, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y someterlo a consideración de la Persona titular de la Dirección General del Instituto o a quien éste designe;
- VI. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las Áreas Operativas;
- VII. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Áreas Operativas;
- VIII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos a los responsables de las áreas operativas y titulares de las demás Unidades Administrativas del Instituto;
- IX. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General del Instituto los programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- X. Coordinar, con las demás Unidades Administrativas del Instituto, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- XI. Coordinar la operación de las áreas de correspondencia, archivos de trámite y archivo de concentración;
- XII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando una Unidad Administrativa del Instituto sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, las emanadas del Consejo Local de Archivos y las que le encomiende de manera expresa la Persona Titular.

**ARTÍCULO 15.- Atribuciones de la persona titular del Área de Archivo de Correspondencia.** Al frente del Área de Archivo de Correspondencia habrá una persona titular a quien le corresponderá el ejercicio de las atribuciones específicas siguientes:

- I. Recepcionar, registrar, dar seguimiento y despachar la documentación recibida y generada ante y por el Instituto para la integración de los expedientes de los archivos de trámite;
- II. Establecer los canales de comunicación idóneos con las demás Unidades Administrativas del Instituto, para que la recepción de los documentos de archivo se lleve a cabo bajo los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad;

- III. Coadyuvar con la Coordinación de Archivos, en la integración de la propuesta del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, y
- IV. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende de manera expresa la Persona Titular.

**ARTÍCULO 16.- Atribuciones de la persona titular del Área de Archivo de Concentración.** Al frente del Área de Archivo de Concentración habrá una persona titular a quien le corresponderá el ejercicio de las atribuciones específicas siguientes:

- I. Asegurar y describir los documentos bajo su resguardo, así como la consulta, en su caso, de los minutarios y expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las Unidades Administrativas del Instituto productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo correspondiente en materia de archivos históricos en el Estado, y

- XI.** Las demás que establezca la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende de manera expresa la Persona Titular.

**ARTÍCULO 17.- Atribuciones de los Responsables de Archivo de Trámite.** Cada Unidad Administrativa del Instituto deberá designar un responsable de Archivo de Trámite, quien será un servidor público adscrito al propio Instituto y realizarán sus funciones en materia de archivos con carácter honorífico y serán responsables de realizar las atribuciones siguientes:

- I.** Integrar y organizar los expedientes que su Unidad Administrativa produzca, use y reciba, así como resguardarlos hasta su transferencia primaria o baja documental;
- II.** Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III.** Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV.** Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y demás disposiciones aplicables;
- V.** Trabajar con base en la normatividad, criterios específicos y recomendaciones dictados por la Coordinación de Archivos;
- VI.** Realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración, y
- VII.** Las demás que establezca la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende de manera expresa la Persona Titular.

#### **SECCIÓN V DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 18.- Atribuciones de la Persona Titular de la Subdirección General Administrativa.** La persona titular de la Subdirección General Administrativa, además de las atribuciones que le confiere el Estatuto y demás ordenamientos jurídicos, tendrá las siguientes:

- I.** Establecer con la aprobación de la Persona Titular, políticas, normas, criterios, lineamientos, sistemas y procedimientos que permitan la óptima administración, control, operación y evaluación de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales que se requieran en el Instituto;
- II.** Someter a consideración de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto y de los Asesores Generales, los proyectos del presupuesto del Instituto, con apego a las disposiciones que para su integración se establezcan por la autoridad competente;

- III. Supervisar, controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto de egresos del Instituto, en los términos de las leyes respectivas, proponer y registrar las modificaciones programáticas presupuestales que se autoricen;
- IV. Proponer para su aprobación el programa anual de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios generales del Instituto, en los términos de las leyes de la materia;
- V. Proveer los recursos materiales necesarios, para la funcionalidad de las unidades administrativas del Instituto;
- VI. Observar y vigilar el cumplimiento por parte de las unidades administrativas de las normas de control, fiscalización y evaluación que emita la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza;
- VII. Controlar que se ejerzan los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales, conforme a los programas de actividades y en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Promover la capacitación y adiestramiento del personal administrativo del Instituto;
- IX. Elaborar y presentar las solicitudes de modificaciones presupuestarias (ampliaciones y/o reducciones), ante la Persona Titular de la Dirección General del Instituto, de acuerdo a la normatividad establecida para su autorización;
- X. Elaborar los estados financieros y los informes internos y externos que se requieran al Instituto;
- XI. Realizar, previa autorización de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto, las transferencias presupuestarias necesarias para el adecuado ejercicio de las partidas de servicios personales;
- XII. Controlar el presupuesto para pago de servicios personales del Instituto;
- XIII. Elaborar y mantener actualizados: la plantilla de personal, la nómina de pago, los contratos, así como los expedientes que documentan la formación del personal administrativo y directivo del Instituto;
- XIV. Tramitar ante el sistema de seguridad social que corresponda, las altas y bajas de los Servidores Públicos del Instituto;
- XV. Captar las necesidades de capacitación del personal administrativo del Instituto y proponer a la Persona Titular las prioridades para su atención, seleccionando capacitadores ya sea internos o externos, según los requerimientos;
- XVI. Atender los asuntos de tipo laboral que planteen los trabajadores del Instituto, y
- XVII. Las demás que confiera expresamente la Persona Titular, aquellas que establezca el Estatuto, así como las demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 19.- Atribuciones de la persona titular del Departamento de Almacén.** La persona titular del Departamento de Almacén, además de las atribuciones que le confiere el Estatuto y demás ordenamientos jurídicos, tendrá las siguientes:

- I. Almacenar, resguardar, suministrar y controlar los bienes que se adquieran por el Instituto;
- II. Realizar, las actividades de recepción, guarda y suministro de los bienes adquiridos;
- III. Realizar y proponer los procedimientos que permitan el adecuado control interno y estricta vigilancia física de los bienes adquiridos por el Instituto;
- IV. Realizar inventarios de bienes en desuso, que se encuentren deteriorados, o sin utilidad práctica, los cuales quedarán a resguardo de los almacenes por separado, hasta que se decida su utilización o destino final;
- V. Realizar inventarios trimestrales por muestreo, con la finalidad de refrendar sus existencias en el Instituto;
- VI. Las demás que confiera expresamente la Persona Titular, aquellas que establezca el Estatuto, así como las demás disposiciones aplicables.

#### **CAPÍTULO QUINTO DE LA ASESORÍA GENERAL**

**ARTÍCULO 20.- Atribuciones de los Asesores Generales.** Los Asesores Generales, además de las atribuciones que les confieren el Estatuto y demás ordenamientos jurídicos, tendrán las siguientes:

- I. Participar en el Comité Técnico de Adquisiciones, con voz, con carácter de asesora o asesor, cuándo así se requiera;
- II. Colaborar con la Persona Titular en el desempeño de las funciones que éste tenga encomendadas de acuerdo a la normatividad aplicable;
- III. Proponer, a la Persona Titular, por instrucciones del Gobernador las modificaciones administrativas que tiendan a lograr mayor eficiencia y eficacia de las funciones del Instituto;
- IV. Ejecutar las acciones para hacer cumplir los Acuerdos y compromisos del Gobernador y los que deriven de la Junta, debiendo la Persona Titular cumplir de conformidad a las leyes aplicables;
- V. Vigilar el correcto cumplimiento de las leyes, Decretos, Reglamentos y demás disposiciones aplicables, en los asuntos de su competencia por todos los servidores públicos que conformen el Instituto;

- VI. Dirigir y controlar el funcionamiento de las Unidades Administrativas del Instituto, supervisando los Programas de trabajo que corresponda ejecutar, conforme a las instrucciones del Gobernador;
- VII. Representar al Instituto cuando así lo disponga el Gobernador en términos de la normativa aplicable;
- VIII. Recibir y valorar el informe de actividades que será presentado de manera escrita y en forma mensual al Gobernador por parte de la Persona Titular;
- IX. Coordinar, previo acuerdo con la Persona Titular, las actividades que se realicen entre las Unidades Administrativas del Instituto, para el mejor desempeño de sus funciones, y
- X. Las demás que confiera la Junta de Gobierno y el Gobernador; aquellas que establezca, el Estatuto, así como las demás disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO SEXTO DEL COMITÉ TÉCNICO**

**ARTÍCULO 21.- Atribuciones del Comité Técnico.** El Comité Técnico, además de las atribuciones que le confiere la Ley, el Reglamento, el Estatuto y demás ordenamientos jurídicos, tendrá las siguientes:

- I. Ser el órgano técnico auxiliar del Instituto y podrá convocar a las y los Representantes de la Dependencia, Órgano o Entidad de la Administración Pública Estatal que funja como Área Requirente a sus Sesiones, a las que acudirán obligatoriamente, cuando lo amerite para la aclaración o verificación de las adquisiciones o servicios relacionados con su dependencia, órgano o entidad, con voz, pero sin voto;
- II. Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la Ley, salvo en los casos que la misma determina, en cuyo caso se deberá informar al propio Instituto una vez concluida la contratación respectiva para su debida revisión;
- III. Someter a consideración conforme al artículo 60 del Reglamento, la procedencia de la excepción a la licitación pública, para lo cual deberá acompañar la requisición o solicitud de contratación, acreditando la existencia de recursos para iniciar el procedimiento de contratación;
- IV. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados, así como de las licitaciones públicas que se realicen y los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios y, en su caso dar vista a la Secretaría para la Honestidad sobre el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa por parte de la dependencia, órgano, entidad o ente correspondiente.

- V. Emitir los fallos, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 94 de la Ley;
- VI. Autorizar los casos de reducción del plazo para la presentación y apertura de proposiciones en licitaciones públicas;
- VII. Sesionar en reuniones ordinarias, solo en casos debidamente justificados a solicitud del subcomité, y previa convocatoria emitida por el Presidente del Comité Técnico, se podrán realizar sesiones extraordinarias;
- VIII. Autorizar y vigilar, la creación de los subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios en las dependencias y entidades;
- IX. Aprobar la integración y funcionamiento de los subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios en las dependencias y entidades; los cuales deberán tener estructura y funcionamiento análogos al Comité Técnico de acuerdo a sus necesidades;
- X. Realizar el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, mismas que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales, notificando a los subcomités de las dependencias, órganos o entidades el calendario de sesiones acordado por el Comité Técnico, y
- XI. Las demás que confiera expresamente la Persona Titular, aquellas que establezca la Ley, el Reglamento, el Estatuto y el Manual de Operación del Comité Técnico, así como las demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 22.- Integración del Comité Técnico.** De conformidad con el artículo 20 del Estatuto, El Comité Técnico, estará conformado por la Persona Titular de la Dirección General del Instituto como presidente, el Secretario Técnico y los Titulares del Departamento de Análisis de Mercado, Departamento de Presupuesto y Programación y Departamento Revisor de Convocatorias y Elaboración de Contratos, los cuales trabajarán de forma colegiada, teniendo la facultad y derecho a voz y voto, durante las sesiones ordinarias y extraordinarias.

La Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza participará en el Comité Técnico a través de su titular, quien deberá estar presente en todos los actos de este, y participará con voz, pero sin voto, con carácter de asesora o asesor.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE MERCADO**

**ARTÍCULO 23.- Atribuciones de la persona titular del Departamento de Análisis de Mercado.** La persona titular del Departamento de Análisis de Mercado, además de las atribuciones que le confiere el Reglamento, el Estatuto y demás ordenamientos jurídicos, tendrá las siguientes:

- I. Detectar, previo a la contratación de bienes o servicios o posterior a ello que los precios unitarios no sean desproporcionados frente a los precios del valor de mercado, atendiendo a la realidad económica del Estado;
- II. Informar a la Subdirección General Administrativa, cuando observe que existe una desproporción injustificada de los precios unitarios previo a la contratación;
- III. Emitir opinión de las solicitudes de contrataciones de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, a la Subdirección General Administrativa;
- IV. Realizar con el apoyo de las dependencias y entidades, la investigación de mercado, de los procesos de contrataciones consolidadas;
- V. Realizar la investigación de mercado, previo a los procedimientos de contratación previstos en el artículo 60 de la Ley;
- VI. Verificar la existencia en el mercado de los bienes, arrendamientos y servicios a contratar, posibles proveedores a nivel local, nacional o internacional;
- VII. Revisar la existencia de proveedores con la capacidad para cumplir con las necesidades de contratación;
- VIII. Determinar la existencia de oferta de bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas por las mismas;
- IX. Conocer el precio prevaleciente de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos, al momento de llevar a cabo la investigación, y
- X. Las demás que confiera expresamente la Persona Titular, aquellas que establezca el Reglamento, el Estatuto, así como las demás disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO OCTAVO DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN**

**ARTÍCULO 24.- Atribuciones de la persona titular del Departamento de Presupuesto y Programación.** La persona titular del Departamento de Presupuesto y Programación, además de las atribuciones que le confiere el Reglamento, el Estatuto y demás ordenamientos jurídicos, tendrá las siguientes:

- I. Realizar el criterio de evaluación de puntos o porcentajes, o el de costo beneficio, en los casos en que las dependencias, órganos y entidades requieran obtener bienes, arrendamientos o servicios que conlleven el uso de características de alta especialidad técnica o de innovación tecnológica;
- II. Realizar y desarrollar los estudios de factibilidad para la creación, consolidación y ampliación contrataciones;

- III. Verificar ante la Secretaría de Administración y Finanzas que exista partida presupuestal y disponibilidad presupuestaria, para la celebración de adquisiciones, prestación de servicios y arrendamientos de las dependencias, y en el caso de las entidades a su área correspondiente;
- IV. Verificar que la planeación y programación de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de las Dependencias, Órganos o Entidades se ajusten al Plan Estatal de Desarrollo, a la Ley de Planeación del Estado de Nayarit y a sus disposiciones reglamentarias;
- V. Observar que el Programa Anual de las dependencias, órganos o entidades contenga los capítulos, conceptos y partidas contemplados en el clasificador por objeto del gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Ley, y
- VI. Las demás que confiera expresamente la Persona Titular, aquellas que establezca el Reglamento, el Estatuto, así como las demás disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO NOVENO DEPARTAMENTO REVISOR DE CONVOCATORIAS Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS**

**ARTÍCULO 25.- Atribuciones de la persona Titular del Departamento Revisor de Convocatorias y Elaboración de Contratos.** La persona titular del Departamento Revisor de Convocatorias y Elaboración de Contratos, además de las atribuciones que le confiere el Reglamento, el Estatuto y demás ordenamientos jurídicos, tendrá las siguientes:

- I. Emitir las convocatorias públicas de los procesos de contratación con base en las disposiciones técnicas y jurídicas aplicables;
- II. Revisar que la documentación para los diferentes tipos de contratación se encuentre en orden y completa;
- III. Publicar las convocatorias de licitación pública en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, en el Sistema Electrónico y en un Periódico de mayor circulación;
- IV. Elaborar con apoyo de las dependencias y entidades que participen en los procedimientos de compras consolidadas, el proyecto de contrato marco, atendiendo las disposiciones jurídicas aplicables y los principios que rigen las adquisiciones y arrendamientos de bienes y la contratación de servicio;
- V. Revisar periódicamente los contratos marco que se hubieran celebrado, a efecto de verificar que continúen ofreciendo las mejores condiciones para el Estado;
- VI. Verificar que las propuestas cumplan con la información, documentos, condiciones y requisitos solicitados en la convocatoria, bases de la licitación y junta de aclaraciones;

- VII. Elaborar los contratos en contrataciones iguales o superiores a ciento treinta veces el valor mensual de la unidad de medida y actualización;
- VIII. Llevar el registro y control de las contrataciones adjudicadas en los términos del artículo 106 de la Ley;
- IX. Verificar que las garantías a cargo de los proveedores cumplan con los requisitos legales y contractuales que permitan a la Secretaría de Administración y Finanzas, hacerlas efectivas en los casos en que resulte procedente;
- X. Asegurar que se remitan las fianzas y garantías para su resguardo, y en su caso, la devolución de las mismas, cuando así sea solicitado por el Área Responsable de los administradores de los contratos;
- XI. Llevar a cabo de acuerdo a la Ley y el Reglamento los procesos de rescisión, penalización y terminación anticipada de los contratos celebrados y formalizados por el instituto;
- XII. Establecer la aplicación de penas convencionales en los contratos;
- XIII. Vigilar las penalizaciones determinadas a los proveedores, de acuerdo a la Ley y el Reglamento;
- XIV. Realizar los procesos de penalización por incumplimiento de los proveedores en los contratos celebrados y formalizados por el instituto;
- XV. Elaborar para su formalización los convenios modificatorios a contrataciones vigentes solicitados por las áreas requirentes, cuando se cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;
- XVI. Desarrollar a solicitud del área requirente de los contratos suscritos por el Instituto, el procedimiento de rescisión y, en su caso, de terminación anticipada, y
- XVII. Las demás que confiera expresamente la Persona Titular, aquellas que establezca el Reglamento, el Estatuto, así como las demás disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO DÉCIMO**

### **DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN**

**ARTÍCULO 26.- Atribuciones de la persona Titular del Departamento de Análisis de Tecnologías e Información.** La persona Titular del Departamento de Análisis de Tecnologías e Información, además de las atribuciones que le confiere el Estatuto y demás ordenamientos jurídicos, tendrá las siguientes:

- I. Actualizar y vigilar el correcto funcionamiento del Sistema Electrónico, el cual fungirá como portal digital gubernamental del Estado de Nayarit;
- II. Publicar y actualizar en el Sistema Electrónico, los programas y planes anuales en la materia, de las dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo;

- III. Diseñar y administrar el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo en el Sistema Electrónico;
- IV. Actualizar y vigilar el padrón de Proveedores en el Sistema Electrónico;
- V. Publicar, actualizar y vigilar el registro de personas proveedoras sancionadas, en el Sistema Electrónico;
- VI. Publicar las convocatorias de licitación y sus modificaciones, al Sistema Electrónico;
- VII. Publicar las invitaciones a cuando menos tres personas proveedoras, al Sistema Electrónico;
- VIII. Publicar las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de propuestas y de fallo, al Sistema Electrónico;
- IX. Publicar las notificaciones y avisos correspondientes, al Sistema Electrónico;
- X. Publicar en el Sistema Electrónico, toda la información que se considere útil por la Persona Titular previa aprobación de los Asesores Generales;
- XI. Establecer los controles necesarios para garantizar la inalterabilidad y conservación de la información que contenga, el Sistema Electrónico;
- XII. Vigilar y Observar que los Entes Públicos, ingresen, publiquen y actualicen en el caso de los procedimientos de invitaciones a cuando menos tres proveedoras o proveedores y adjudicaciones directas, los datos históricos de los procesos ya concluidos, como lo son: las actas de las juntas de aclaraciones, acta de apertura de propuestas y proposiciones, acta de fallo y copias de los contratos y los convenios modificatorios sobre los mismos y sus anexos, al Sistema Electrónico;
- XIII. Modificar de forma inmediata en el Sistema Electrónico, cualquier modificación a la convocatoria o las bases de la licitación, incluyendo las que resulten de la junta de aclaraciones, formará parte de las mismas y deberá ser considerada por las personas licitantes en la elaboración de su propuesta;
- XIV. Difundir en el Sistema Electrónico el inicio de las acciones tendientes a la celebración de cada contrato marco, a efecto de que participen el mayor número de interesados;
- XV. Informar a través del Sistema Electrónico, los bienes o servicios objeto de los contratos marco celebrados, para que, en su caso, las dependencias y entidades suscriban los contratos específicos correspondientes, y
- XVI. Las demás que confiera expresamente la Persona Titular, aquellas que establezca el Estatuto, así como las demás disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**ARTÍCULO 27.- Integración y Atribuciones del Órgano Interno de Control.** El Instituto contará con un Órgano Interno de Control, quien dependerá administrativamente **de la persona titular**, pero técnica y jerárquicamente de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza. Será el responsable interno del seguimiento y aplicación del marco legal en materia de combate a la corrupción, responsabilidades administrativas y demás preceptos que por disposición de ley sean de su competencia; sin perjuicio que las mismas sean ejercidas en uso de su facultad de atracción de manera directa por el Titular de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza y las Unidades Administrativas que él mismo disponga.

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

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

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

## **CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS**

**ARTÍCULO 28.- Suplencias de la persona Titular de la Dirección General del Instituto.** La persona Titular de la Dirección General del Instituto será suplido en sus ausencias temporales menores a treinta días por el servidor público que él mismo designe; las ausencias mayores a treinta días serán suplidas por el Servidor Público que designe el Gobernador.

**ARTÍCULO 29.- Suplencia de los Titulares de las Unidades Administrativas.** En ausencia de los titulares de las Unidades Administrativas del Instituto serán suplidos en sus ausencias menores de treinta días por el servidor público que designe previo acuerdo con sus superiores jerárquicos; las ausencias mayores a treinta días serán suplidas por una nueva designación que se realizará en términos de las disposiciones aplicables.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento Interior, entrará en vigor el día de su aprobación por la Junta de Gobierno del Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit.

**SEGUNDO.** El presente Reglamento Interior deberá de publicarse en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

**TERCERO.** El presente Reglamento Interior se podrá reformar en cualquier tiempo y deberá aprobarse por la Junta de Gobierno del Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit.

**CUARTO.** En tanto se cuente con suficiencia presupuestal y se nombre a las personas Titulares de la Coordinación de Archivos, de sus Áreas Operativas y de la Unidad de Transparencia las atribuciones de estas, serán realizadas de manera honoraria por el personal de base y de confianza adscrito al Instituto que **designe la Persona Titular de la Dirección General del Instituto.**

**QUINTO.** En tanto se realiza la adecuación presupuestal y se nombra a los integrantes del Órgano Interno de Control, se procederá como sigue:

a). Mientras no se nombre al Titular del Órgano Interno de Control, la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza atraerá los casos que se llegasen a presentar, para su atención y resolución, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

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

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

c). Cuando el Órgano Interno de Control sólo cuente con la autoridad investigadora debidamente designada, esta última ejercerá las atribuciones que se establecen en el Reglamento Interior de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, para posteriormente, de ser el caso, continuar el procedimiento de responsabilidad administrativa ante las autoridades substanciadora y resolutora, respectivamente, de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, y

d). Cuando el Órgano Interno de Control sólo cuente con las autoridades investigadora y substanciadora debidamente designadas, la persona titular del Órgano Interno de Control fungirá como autoridad resolutora dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza para dicha autoridad integrante del Órgano Interno de Control, sin perjuicio de las demás atribuciones que le otorga el Reglamento Interior de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.

**SEXTO.-** Los Derechos Laborales de los trabajadores de base, confianza o eventuales comisionados por mandato del Titular del Poder Ejecutivo al Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit, no serán vulnerados, la Secretaría de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia, realizará las gestiones de índole administrativa y en su caso trámites laborales que al efecto procedan, con el fin de salvaguardar sus derechos.

Dado en la Ciudad de Tepic, Nayarit, durante la Primera Sesión Extraordinaria del año 2022 de la Junta de Gobierno del Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit, celebrada a los 23 días del mes de febrero del año dos mil veintidós, firmando los integrantes con derecho de voz y voto.

ATENTAMENTE: **MTRO. EN FISCAL JULIO CÉSAR LÓPEZ RUELAS**, PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE NAYARIT.- *Rúbrica.*- **LIC. JUAN ANTONIO ECHEAGARAY BECERRA**, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- *Rúbrica.*- **LIC. JOSÉ DE JESÚS PÉREZ LÓPEZ**, SECRETARIO DE ECONOMÍA.- *Rúbrica.*- **LIC. RIGOBERTO GARCÍA ORTEGA**, CONSEJERO JURÍDICO DEL GOBERNADOR.- *Rúbrica.*