

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 Décima Octava

Tomo CCXIII

Tepic, Nayarit; 29 de Diciembre de 2023

Número: 123

Tiraje: 030

SUMARIO

ESTATUTO ORGÁNICO 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 los artículos 30, 31 fracción I, 32, y 34 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit, tiene a bien emitir el **ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE NAYARIT**, al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS

Los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 133 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, establecen 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 adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes y prestación de servicios de cualquier naturaleza, se deben de realizar por regla general a través del mecanismo de la licitación pública, que asegure al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Que 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, teniendo como última reforma la publicada el 24 de mayo de 2023, en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, por la que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la citada Ley.

Que el Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit (INAAPS), es un Organismo Público Descentralizado, que tiene 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.

Que la Junta de Gobierno del Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit, aprobó el Estatuto Orgánico durante la Primera Sesión Ordinaria del año 2022, el 26 de enero de 2022.

Que, para el cumplimiento de los objetivos, atribuciones y funciones, se requiere ajustar el marco jurídico al interior del INAAPS, que resulte acorde con la estructura orgánica adecuada y necesaria para la óptima atención y ejercicio de las atribuciones de este Organismo, y con ello lograr su consolidación, toda vez que actualmente en la organización administrativa del Estatuto Orgánico y Reglamento Interior, no se encuentran determinadas en su totalidad sus Unidades Administrativas.

En este sentido, se definió un proyecto de reforma integral al Estatuto Orgánico, en el que se armoniza la estructura organizacional y se dota de atribuciones legales a las nuevas áreas que definen su ámbito de competencia, y funciones de las personas Titulares a su cargo, para efecto de que se cuente con un instrumento normativo que identifique con claridad a dichas áreas, las cuales resultan necesarias para el trámite, atención, resolución y despacho de los asuntos de competencia.

Lo anterior, trae como consecuencia la abrogación del vigente Estatuto Orgánico; sin embargo, se conserva la parte sustantiva, incorporándose las nuevas Unidades Administrativas que con su operación contribuyen a fortalecer el ejercicio de las acciones del INAAPS, lo cual se traduce en una mejora en el servicio y realización de los procedimientos que lleva a cabo la institución, con el fin de tener un instrumento más claro para el buen funcionamiento de la estructura orgánica, de manera que se encuentre en posibilidades de dar cabal cumplimiento al mandato legal que lo creo, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit, su Reglamento, y diversas disposiciones normativas en materia de adquisiciones, archivo, transparencia, contabilidad gubernamental, planeación, entre otras, logrando niveles óptimos de productividad, eficiencia, eficacia, transparencia y calidad en la Administración Pública Estatal.

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

ESTATUTO ÓRGANICO DEL INSTITUTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE NAYARIT

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. El presente Estatuto tiene por objeto establecer la estructura, bases de organización y funciones del Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit y de las Unidades Administrativas que lo integran.

Artículo 2. Naturaleza. El Instituto es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, no sectorizado, con personalidad jurídica, patrimonio propio, que tiene 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 en las diferentes dependencias, organismos, entidades, patronatos, fideicomisos, fondos y áreas de la administración pública centralizada y paraestatal del Gobierno del Estado de Nayarit de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit.

Artículo 3. Glosario. Además de las definiciones previstas en la Ley y su Reglamento, para efectos del presente Estatuto se entenderá por:

- I. **Estatuto:** Estatuto Orgánico;
- II. **Junta:** Junta de Gobierno del Instituto, se integra en los términos que establece la Ley, siendo el órgano máximo;
- III. **Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit.
- IV. **Titular del Poder Ejecutivo:** Gobernador (a) Constitucional del Estado Libre y Soberano de Nayarit.

Artículo 4. Conducción de las actividades del Instituto. El Instituto conducirá sus actividades en forma programada y de conformidad con las políticas, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo vigente.

Artículo 5. Patrimonio del Instituto. El Patrimonio del Instituto, además de lo previsto en la Ley, estará constituido por:

- I. Los derechos que tenga sobre los bienes muebles e inmuebles y recursos que le transfiera el Gobierno Estatal, y
- II. En general, todos los bienes, derechos y obligaciones que signifiquen utilidad económica o sean susceptibles de estimación pecuniaria y que se obtengan por cualquier título legal.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 6. De la Junta de Gobierno. La Junta es el órgano superior de gobierno del Instituto y estará integrada por las servidoras y los servidores públicos que se señalan en el artículo 32 de la Ley.

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

Artículo 7. Atribuciones de la Junta de Gobierno. La Junta de Gobierno tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Aprobar y modificar el presente estatuto y proponer reformas al Reglamento de la Ley, con base en la propuesta que presente la Persona Titular de la Dirección General;
- II. Aprobar las disposiciones normativas que la Persona Titular de la Dirección General someta a su consideración en términos de la Ley y este Estatuto;
- III. Definir las prioridades y metas del Instituto que proponga la Persona Titular de la Dirección General, así como evaluar su debido cumplimiento;
- IV. Conocer de los convenios y acuerdos de colaboración, coordinación y concertación que celebre el Instituto;
- V. Vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados al Instituto;
- VI. Aprobar los lineamientos generales para el desarrollo de las sesiones de la Junta y del Comité Técnico de Adquisiciones;
- VII. Examinar y discutir los planes de trabajo que se propongan, así como los informes de actividades presupuestales y estados financieros que se presenten a su consideración; y,

VIII. Aquellas que por su naturaleza jurídica le correspondan.

CAPÍTULO TERCERO COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 8. Órganos del Instituto. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, el Instituto contará con los siguientes Órganos de Gobierno, Administración y Vigilancia:

- I. Junta de Gobierno;
- II. Dirección General, y
- III. Comité Técnico de Adquisiciones.

Artículo 9. Estructura del Instituto. Para la eficaz atención de los asuntos de su competencia, y a fin de cumplir con su objeto, el Instituto contará además con las siguientes Unidades Administrativas:

1. Junta de Gobierno

2. Dirección General

- 2.1. Secretaría Técnica
- 2.2. Dirección de Asesoría General
- 2.3. Dirección Jurídica
- 2.4. Dirección de Planeación y Evaluación
 - 2.4.1. Departamento de Informática
- 2.5. Unidad de Transparencia
- 2.6. Unidad del Padrón de Proveedores
- 2.7. Coordinación de Archivos
 - 2.7.1. Área de Correspondencia
 - 2.7.2. Archivo de Trámite
 - 2.7.3. Archivo de Concentración
 - 2.7.4. Archivo Histórico

3. Órgano Interno de Control

- 3.1. Autoridad Investigadora
- 3.2. Autoridad Substanciadora
- 3.3. Autoridad Resolutora

4. Subdirección General de Procedimientos de Contratación

4.1. Dirección de Adquisiciones

4.1.1. Departamento de Análisis de Mercado

4.1.2. Departamento de Presupuesto y Programación

5. Subdirección General Administrativa

5.1. Dirección de Recursos Financieros y Contabilidad

5.2. Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

Artículo 10. Personal de Apoyo. Las Unidades Administrativas estarán integradas por personas servidoras públicas y el personal de apoyo técnico que se requiera para el trámite, atención, resolución y despacho de los asuntos de su competencia, cuyas facultades y atribuciones serán determinadas en los Manuales Administrativos, Reglamento Interior y la normativa aplicable, para el adecuado cumplimiento de las atribuciones del Instituto; en apego al presupuesto de egresos aprobado.

CAPÍTULO CUARTO ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 11. De la persona Titular de la Dirección General. La persona Titular de la Dirección General podrá delegar atribuciones en Unidades Administrativas y en las personas servidoras públicas del Instituto, de conformidad con el Reglamento Interior, este Estatuto o bien por acuerdo delegatorio publicado en el Periódico Oficial.

Artículo 12. Atribuciones de la persona Titular de la Dirección General. Además de las atribuciones establecidas en el artículo 40 de la Ley, la Persona Titular de la Dirección General ejercerá las siguientes:

- I.** Someter al acuerdo de la Junta de Gobierno los asuntos que le competan de acuerdo a la Ley, el Reglamento y el estatuto;
- II.** Celebrar los actos, convenios, contratos, actos jurídicos y documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;
- III.** Someter a consideración de la Junta la propuesta de Reglamento Interior y demás instrumentos normativos, así como mantenerlos actualizados;
- IV.** Administrar y dirigir el cumplimiento de las atribuciones del Instituto y de sus Unidades Administrativas, a efecto de garantizar que las atribuciones del Instituto se realicen de manera adecuada, eficiente, oportuna, expedita y articulada;
- V.** Elaborar un informe de actividades que será presentando de manera escrita y en forma trimestral a la Junta de Gobierno;

- VI. Conducir los vínculos con los organismos, instituciones o autoridades internacionales, federales o de otros estados en materias afines al ámbito de competencia del Instituto; y,
- VII. Las demás que le confieran la Junta y aquellas que establezcan el Reglamento Interior y las demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO QUINTO DEL COMITÉ TÉCNICO DE ADQUISICIONES

Artículo 13. Integración del Comité Técnico de Adquisiciones. En los términos del artículo 42 de la Ley, el Comité Técnico de Adquisiciones es el órgano auxiliar del Instituto y se integra de la manera siguiente:

- I. Director General;
- II. Titular de la Subdirección General de Procedimientos de Contratación;
- III. Titular de la Dirección de Adquisiciones;
- IV. Titular del Departamento de Análisis de Mercado;
- V. Titular del Departamento de Presupuesto y Programación;

Las personas integrantes del Comité Técnico de Adquisiciones trabajarán de forma colegiada, tienen derecho a voz y voto.

Además, contará con una Secretaria (o) Técnica (o), quien proporcionará el apoyo administrativo al Comité Técnico de Adquisiciones, participará con voz.

La Secretaría para la Honestidad participará en el Comité Técnico de Adquisiciones, 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.

El Comité Técnico de Adquisiciones, podrá convocar a sus sesiones a un representante de la Dependencia, Órgano o Entidad de la Administración Pública Estatal que funja como área requirente, con voz, pero sin voto, cuando así lo amerite para la aclaración o verificación técnica o administrativa relacionada con los asuntos sometidos a consideración del Comité Técnico de Adquisiciones.

Artículo 14. De las Sesiones del Comité Técnico de Adquisiciones. El Comité Técnico de Adquisiciones deberá sesionar en reuniones ordinarias, solo en casos debidamente justificados a solicitud del Subcomité de Adquisiciones, y previa convocatoria emitida por el Presidente del Comité Técnico de Adquisiciones, se podrán realizar sesiones extraordinarias.

Para el desarrollo de las sesiones el Comité Técnico de Adquisiciones se deberá apegar al Manual de Operación que en su caso apruebe la Junta.

Artículo 15. Atribuciones del Comité Técnico de Adquisiciones. Además de lo establecido en el artículo 43 de la Ley, el Comité Técnico de Adquisiciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conocer y revisar las modificaciones al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes, previo a su publicación en el sistema electrónico;
- II. Expedir las convocatorias a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
- III. Presentar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que realice el Instituto;
- IV. Conocer y asesorar la integración de los Subcomités de Adquisiciones, así como el funcionamiento de los mismos, de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- V. Proponer a la Junta su manual de integración y funcionamiento, así como las modificaciones que sean necesarias, las cuales podrán ser propuestas por cualquiera de los integrantes del Comité Técnico de Adquisiciones;
- VI. Aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones para coadyuvar al cumplimiento de la Ley, del Reglamento, de este Estatuto y demás disposiciones aplicables, determinando la materia competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al Comité Técnico de Adquisiciones de los asuntos que conozcan;
- VII. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior;
- VIII. Notificar al Subcomité de Adquisiciones respectivo de las Dependencias, Órganos o Entidades el calendario de sesiones acordado por el Comité Técnico de Adquisiciones; y,
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la Junta y la Persona Titular de la Dirección General.

Artículo 16. Para el desarrollo de las facultades del Comité Técnico de Adquisiciones se deberá de expedir su manual operación.

CAPÍTULO SEXTO ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 17. Atribuciones de la Secretaría Técnica. Al frente de la Secretaría Técnica habrá una persona Titular que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Elaborar las convocatorias para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno;
- II. Proporcionar el apoyo administrativo que la Junta requiera para la celebración de las sesiones;
- III. Tomar lista de asistencia, verificar el quórum y efectuar el conteo de las votaciones;
- IV. Elaborar las actas correspondientes a las sesiones de la Junta, así como llevar el seguimiento de los acuerdos que en el mismo se adopten;
- V. Gestionar cuando así lo determine la junta, la publicación de los acuerdos en el Periódico Oficial;
- VI. Recibir de los integrantes de la Junta las propuestas de los temas a tratar en las sesiones;
- VII. Brindar el apoyo administrativo que el Comité Técnico de Adquisiciones requiera para la celebración de las sesiones;
- VIII. Elaborar las convocatorias del Comité Técnico de Adquisiciones, orden del día y los listados de los asuntos que se tratarán;
- IX. Elaborar las actas de cada una de las sesiones y demás documentos que le correspondan de acuerdo con la normatividad en la materia, y obtener las firmas de los integrantes del Comité Técnico de Adquisiciones, y en su caso de las áreas requerentes, y
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la Junta y la Persona Titular de la Dirección General.

Artículo 18. Atribuciones de la Dirección de Asesoría General. Las personas Asesores o Asesoras Generales serán designadas y removidas por el Gobernador y tendrán las atribuciones específicas siguientes:

- I. Colaborar con la persona Titular de la Dirección General en el desempeño de las funciones que éste tenga encomendadas;
- II. Proponer, a la persona Titular de la Dirección General, por instrucciones del Gobernador las modificaciones administrativas que tiendan a lograr mayor eficiencia y eficacia de las funciones del Instituto;
- III. Ejecutar las acciones para hacer cumplir los Acuerdos y compromisos del Gobernador y los que deriven de la Junta, debiendo la persona Titular de la Dirección General cumplir de conformidad;

- IV. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Decretos, Reglamentos y demás disposiciones aplicables, por todas las personas servidoras públicas que conformen el Instituto, en los asuntos de su competencia;
- V. Representar al Instituto cuando así lo disponga el Gobernador en términos de la normativa aplicable;
- VI. Coordinar, previo acuerdo de la persona Titular de la Dirección General, las actividades que se realicen entre las Unidades Administrativas del Instituto, para el mejor desempeño de sus funciones;
- VII. Participar en el Comité Técnico de Adquisiciones, con voz, con carácter de asesora o asesor, cuándo así se requiera, y
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la Junta de Gobierno y el Gobernador.

Artículo 19. Atribuciones de la Dirección Jurídica. Al frente de la Dirección Jurídica habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Representar legalmente a la persona Titular de la Dirección General y a quienes sean personas Titulares de sus Unidades Administrativas, en los procesos y procedimientos administrativos y jurisdiccionales ante toda clase de tribunales y autoridades administrativas del fuero local y federal, en donde se tramiten asuntos jurídicos de cualquier materia en los que se requiera su intervención, con las más amplias facultades para intervenir en su tramitación, substanciación y demás actos legales necesarios hasta su resolución ejecutoriada, en defensa de sus intereses institucionales;
- II. Asesorar jurídicamente a la persona Titular de la Dirección General y a sus Unidades Administrativas en los asuntos que le sean encomendados y actuar como órgano de consulta, en el ejercicio de sus funciones en la observación de las normas y lineamientos aplicables;
- III. Formular y suscribir escritos de demandas, ampliación de éstas y en su caso, de contestaciones;
- IV. Elaborar y proponer los términos en los que deban rendirse los informes previo y justificado en los juicios de amparo en los que la persona Titular de la Dirección General o las personas Titulares de sus Unidades Administrativas, sean señaladas como autoridad responsable, así como formular los documentos legales de comparecencia cuando sean señaladas como Personas Terceras Interesadas;
- V. Realizar las acciones jurídicas que se requieran para la adecuada defensa del Instituto, sus Unidades Administrativas y a las personas Titulares, en los procesos judiciales, administrativos, laborales, arbitrales y de amparo o cualquier procedimiento o instancia del fuero Local o Federal necesarios en los que el instituto sea parte;

- VI. Asesorar y llevar a cabo el trámite de los recursos administrativos, medios de impugnación, juicios contenciosos administrativos y judiciales que se interpongan en contra de los actos que realice el Instituto y las Unidades Administrativas, llevando a cabo los actos que se requieran para su trámite y resolución;
- VII. Formular y presentar denuncias en nombre del Instituto, previo acuerdo de la Persona Titular de la Dirección General, de hechos que pudieran constituir delitos que se cometan por los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, y en su caso, coadyuvar con el Ministerio Público que conozca del asunto en todas las etapas del procedimiento penal para la imposición de las penas y reparación del daño correspondiente, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Revisar los aspectos jurídicos de los actos administrativos, acuerdos, convenios, contratos y demás documentos legales de colaboración, coordinación y concertación que celebre el Instituto, o en su caso elaborarlos bajo las disposiciones normativas aplicables, así como dar seguimiento a su cumplimiento, incluyendo los que en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios le encomiende la persona Titular de la Dirección General;
- IX. Analizar, revisar, y en su caso, elaborar y proponer a la persona Titular de la Dirección General proyectos de modificación al marco normativo y organizacional aplicable al Instituto, como Leyes, Reglamentos, Decretos, Manuales, Lineamientos, Circulares y demás disposiciones jurídicas que tiendan a eficientar y mejorar su funcionamiento y operación, así como de sus Unidades Administrativas;
- X. Realizar los actos jurídicos que se requieran para iniciar y tramitar los procedimientos administrativos de incumplimiento de contrato por parte de proveedores, así como las rescisiones, penalizaciones y terminación anticipada de los contratos y/o pedidos;
- XI. Efectuar los trámites legales necesarios para hacer efectivas las garantías otorgadas a favor del Instituto, y
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas y las que le encomiende la persona Titular de la Dirección General.

Artículo 20. Atribuciones de la Dirección de Planeación y Evaluación. Al frente de la Dirección de Planeación y Evaluación habrá una persona titular, que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Formular y proponer a consideración de la persona Titular de la Dirección General, la metodología, los formatos e instrumentos normativos del programa operativo anual de actividades del Instituto y sus modificaciones, que deberá contener como mínimo los programas sectoriales y/o institucionales del Plan Estatal de Desarrollo del Estado vigente, el nombre de las Unidades Administrativas y personas responsables, objetivos, actividades a realizar, metas, cronograma mensual, acumulado e indicadores de cumplimiento;
- II. Coordinar e integrar el programa operativo anual (POA) del Instituto que las Unidades Administrativas generen con base en sus atribuciones y realizar su evaluación;

- III. Dar seguimiento a los planes de trabajo, en el establecimiento de indicadores de desempeño de acuerdo con las funciones y responsabilidades de las Unidades Administrativas del Instituto;
- IV. Coordinar e Integrar el Censo Nacional de Gobierno del Instituto;
- V. Colaborar con la persona Titular de la Dirección General en el cumplimiento de las funciones y obligaciones derivadas del Comité de Control y Desempeño Institucional del Instituto, para la implementación, supervisión, evaluación, actualización y mejora continua del sistema de control interno institucional;
- VI. Establecer previo acuerdo de la persona Titular de la Dirección General, la planeación, metodología y procesos para la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios del Instituto;
- VII. Integrar los Programas Sectoriales e Institucionales derivados del Plan Estatal de Desarrollo del Estado vigente que le competen al Instituto;
- VIII. Elaborar y verificar el cumplimiento de los programas de mejora regulatoria, con la finalidad de simplificar y facilitar los trámites y servicios;
- IX. Evaluar los planes y programas del Instituto, así como formular las recomendaciones respecto al avance y resultados de éstos;
- X. Coordinar y verificar el funcionamiento del Departamento de Informática, conforme a sus propias atribuciones previstas en el presente Estatuto;
- XI. Proponer a la persona Titular de la Dirección General la implementación de planes, reglas y criterios que promuevan la mejora continua, simplificación, modernización y desarrollo administrativo, como parte de las acciones que deban llevarse a cabo en cumplimiento de la Ley, y
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas y las que le encomiende la persona Titular de la Dirección General.

Artículo 21. Atribuciones del Departamento de Informática. Al frente del Departamento de Informática habrá una Persona Titular, que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Actualizar y vigilar el correcto funcionamiento del Sistema Electrónico, el cual fungirá como portal digital gubernamental del Estado de Nayarit;
- II. Dar soporte técnico al Padrón de Proveedores del Instituto en el Sistema Electrónico;
- III. Publicar y actualizar en el sistema electrónico del Instituto, las convocatorias de licitaciones y sus modificaciones, las invitaciones a cuando menos tres personas proveedoras, así como las actas de junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas y de fallo;

- IV. Publicar y actualizar en el Sistema Electrónico el registro de personas proveedoras sancionadas, así como la resolución correspondiente, cuando se notifiquen al Instituto;
- V. Otorgar soporte técnico y actualizar los datos contenidos en el portal oficial del Instituto;
- VI. Coordinar los requerimientos de equipos tecnológicos, así como mantener en óptimas condiciones los equipos informáticos y demás herramientas de tecnologías y procesamiento de información y comunicación para garantizar el desarrollo de las funciones en el logro de los objetivos;
- VII. Instalar y asegurar la funcionalidad de los equipos de cómputo, sistemas y servicios informáticos del Instituto;
- VIII. Planear, programar, coordinar y realizar las actividades necesarias, para el mantenimiento y funcionamiento óptimo de los sistemas informáticos, infraestructura de comunicaciones y cualquier otro recurso tecnológico del Instituto;
- IX. Elaborar y ejecutar el programa anual de mantenimiento a los equipos de cómputo, sistemas y comunicaciones del Instituto;
- X. Atender y solventar las solicitudes de instalación, operación, mantenimiento y reparación de equipos, programas o servicios informáticos, soporte técnico preventivo y correctivo de las Unidades Administrativas del Instituto; y,
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas y las que le encomiende su superior jerárquico y la persona Titular de la Dirección General.

Artículo 22. Atribuciones de la Unidad de Transparencia. Al frente de la Unidad de Transparencia habrá una persona Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

- V. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Asesorar, orientar y auxiliar a cualquier persona que lo requiera y solicite en la elaboración de las solicitudes de información cuyo propósito sea obtener información del Instituto;
- VII. Asesorar, orientar y auxiliar a las Unidades Administrativas del Instituto en materia de generación, publicación o reserva y actualización de la información que generen con motivo de sus atribuciones, así como en materia de acceso a la información y protección de datos personales, de conformidad con las disposiciones legales que regulen las materias referidas;
- VIII. Practicar las notificaciones correspondientes a las personas que soliciten información;
- IX. Apoyar y orientar a los particulares en el ejercicio de las acciones en materia de transparencia y acceso a la información;
- X. Informar al Titular de la Dirección General sobre el resultado de las solicitudes presentadas, así como de los problemas y requerimientos del despacho de las mismas;
- XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad;
- XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XIII. 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 previstas en las disposiciones jurídicas aplicables, y
- XIV. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

B) En materia de protección de datos personales:

- I. Auxiliar y orientar al Titular que lo requiera, con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (en adelante, derechos ARCO);
- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o a su representante, siempre que éstos se acrediten debidamente;
- IV. Informar al Titular o su representante, el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, en base con 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;
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de protección de datos personales.

Artículo 23. Del Comité de Transparencia. El Comité de Transparencia, es el órgano del Instituto responsable de analizar, discutir y resolver sobre la organización y clasificación de la información pública conforme la Ley de la materia y su Reglamento, así como los acuerdos que se emitan al efecto. Su integración y funcionamiento lo determinarán las normas de la materia.

Artículo 24. Atribuciones de la Unidad del Padrón de Proveedores. Al frente de la Unidad del Padrón de Proveedores habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Asistir a su superior jerárquico en la integración del Padrón con quienes las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, contratarán la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, el cual los clasificará, entre otros aspectos, por su actividad y datos generales;
- II. Verificar que el Padrón sea permanente y que se encuentre a disposición de cualquier persona interesada, salvo en aquellos casos que se trate de información de naturaleza reservada, en los términos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit;
- III. Informar y difundir la convocatoria a las personas físicas y morales interesadas en inscribirse en el Padrón, con los requisitos legales de información y documentación que se requieren para ello, según les corresponda, por los medios que determine el Instituto;
- IV. Recibir por escrito o por medios electrónicos las solicitudes de las personas físicas y morales interesadas en inscribirse en el Padrón, junto con la información y documentos que legalmente corresponda, según su naturaleza jurídica;
- V. Generar oportunamente la constancia de registro al Padrón de Proveedores a la persona física y moral, según corresponda, una vez que se realice la comprobación de haberse cumplido los requisitos legales para el trámite de registro y verificado el pago respectivo, con la que podrán celebrar contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VI. Informar y presentar a la persona Titular de la Dirección General, la propuesta de cancelación del registro en el Padrón de Proveedores, cuando se tenga conocimiento que se ha incurrido en cualquiera de las causas previstas en la Ley y su Reglamento;

- VII.** Verificar que se publiquen y actualicen en el sistema electrónico, el registro de personas proveedoras sancionadas, así como la resolución correspondiente, cuando se notifiquen al Instituto, y
- VIII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas y las que le encomiende la persona Titular de la Dirección General.

Artículo 25. Atribuciones 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 con 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.** Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las Áreas Operativas;
- V.** 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;
- VI.** Coordinar la operación del área de correspondencia, archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad; y,
- VII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas, las emanadas del Consejo Local de Archivos y las que le encomiende la Persona Titular de la Dirección General.

Artículo 26. Atribuciones del Área de Correspondencia. Al frente del Área 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;
- IV. Coordinar el control de la información y documentación que se reciba y despache del Instituto; y,
- V. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas y las que le encomiende su superior jerárquico y la Persona Titular de la Dirección General.

Artículo 27. Atribuciones de los responsables de Archivo de Trámite. Cada unidad administrativa deberá designar un responsable de Archivo de Trámite, que ocupará personal del propio Instituto con carácter honorífico, a quienes les corresponderá el ejercicio de las atribuciones específicas siguientes:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área produzca, use y reciba, así como resguardarlos hasta su transferencia primaria o baja documental;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- V. Trabajar con base en la normatividad, criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas y las que le encomiende su superior jerárquico y la Persona Titular de la Dirección General.

Artículo 28. Atribuciones del 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. 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; y,
- V. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas y las que le encomiende su superior jerárquico y la Persona Titular de la Dirección General.

Artículo 29. Atribuciones del Archivo Histórico. Al frente del Área de Archivo de Histórico habrá una persona Titular a quien le corresponderá el ejercicio de las atribuciones específicas siguientes:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, así como en la demás normativa aplicable;
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios, y
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas y las que le encomiende su superior jerárquico y la Persona Titular de la Dirección General.

CAPÍTULO SÉPTIMO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 30. Integración y Atribuciones del Órgano Interno de Control. El Instituto contará con un Órgano Interno de Control, quien dependerá administrativamente de la persona Titular de la Dirección General, pero técnica y jerárquicamente de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza. Será el responsable 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 OCTAVO

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Artículo 31. Atribuciones de la Subdirección General de Procedimientos de Contratación. Al frente de la Subdirección General de Procedimientos de Contratación habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Revisar y presentar a la persona Titular, para la autorización ante la Junta de Gobierno, el proyecto de los bienes, arrendamientos o servicios de uso generalizado que en forma consolidada podrán adquirir, arrendar o contratar las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, con objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, asistencia técnica, servicios de mantenimiento, garantías locales y demás circunstancias pertinentes;
- II. Revisar y someter a la aprobación de la persona Titular, el catálogo de las partidas presupuestales en que se realizarán compras consolidadas, cuidando que dicho catálogo incorpore el mayor número de bienes para hacer posible el cumplimiento de los objetivos señalados en la Ley;
- III. Coadyuvar con la persona Titular en la promoción de contratos marco, previa determinación de las características técnicas y de calidad acordadas en las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- IV. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección General para realizar las acciones y establecer las medidas tendientes para la optimización de recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, todo ello de manera eficiente y transparente para el cumplimiento de las funciones dentro de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;

- V. Supervisar y turnar al Comité Técnico de Adquisiciones, los Programas y Presupuestos Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios presentados por las Dependencias, Órganos y Entidades, de acuerdo con lo previsto en la ley de la materia;
- VI. Revisar y verificar la documentación presentada para la formalización del contrato de Adjudicación Directa autorizados por los Subcomités de Adquisiciones de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo con lo que establece el artículo 69 del Reglamento de la ley;
- VII. Supervisar y coordinar los procedimientos de las Licitaciones mediante Convocatoria Pública y por Invitación, a fin de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo con lo que establece la Ley de la materia;
- VIII. Asistir a la persona Titular en el cumplimiento de las atribuciones que, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, le mandata la Ley, su Reglamento, el Estatuto Orgánico, Reglamento Interior y demás lineamientos emitidos por la Junta de Gobierno, y
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas y las que le encomiende la persona Titular de la Dirección General.

Artículo 32. Atribuciones de la Dirección de Adquisiciones. Al frente de la Dirección de Adquisiciones habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Recibir de su superior jerárquico, los procedimientos de Adjudicación Directa autorizados por los Subcomités de Adquisiciones de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, para la elaboración de los contratos de acuerdo con lo que establece el artículo 69 del Reglamento de la Ley;
- II. Coordinar los procedimientos de las Licitaciones mediante Convocatoria Pública y por Invitación a cuando menos tres personas proveedoras, a fin de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo con lo que establece la Ley de la materia;
- III. Verificar que la Secretaría de Administración y Finanzas haya autorizado la reserva de disponibilidad presupuestaria en la partida presupuestal correspondiente, para la celebración de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de las Dependencias, y en el caso de las Entidades a su área correspondiente;
- IV. Revisar y proponer a su superior jerárquico, el proyecto de los bienes, arrendamientos o servicios de uso generalizado que en forma consolidada podrán adquirir, arrendar o contratar las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, con objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, asistencia técnica, servicios de mantenimiento, garantías locales y demás circunstancias pertinentes;

- V. Proponer a su superior jerárquico, el catálogo de las partidas presupuestales en que se realizarán compras consolidadas, cuidando que dicho catálogo incorpore el mayor número de bienes para hacer posible el cumplimiento de los objetivos señalados en la Ley;
- VI. Elaborar con apoyo de las dependencias y entidades, y en coordinación con la Dirección Jurídica, 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;
- VII. Resguardar los expedientes con la información relativa a los procesos de contratación que se lleven a cabo, cuidando el control adecuado de manera sistemática y coordinada de los documentos que se generen, y
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas y las que le encomiende su superior jerárquico y la persona Titular de la Dirección General.

Artículo 33. Atribuciones del Departamento de Análisis del Mercado. Al frente del Departamento de Análisis de Mercado habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Coadyuvar a solicitud de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, en las investigaciones de mercado previo a los procedimientos establecidos en el artículo 60 fracción III de la ley;
- II. Coadyuvar a solicitud de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, en la investigación sobre la existencia en el mercado de los bienes, arrendamientos y servicios a contratar, de posibles proveedores a nivel local, nacional o internacional;
- III. A solicitud de la Subdirección General Administrativa, elaborar el estudio de mercado de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios requeridos por el Instituto;
- IV. Previo a la firma de la requisición, revisar el expediente del procedimiento de contratación correspondiente, y en su caso, informar a su superior jerárquico de las observaciones y recomendaciones pertinentes; y,
- V. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas y las que le encomiende su superior jerárquico y la Persona Titular de la Dirección General.

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

- I. 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 del Estado vigente, a la Ley de Planeación del Estado de Nayarit y a sus disposiciones reglamentarias;

- II. Observar que el Programa Anual de las Dependencias, Órganos o Entidades de la Administración Pública Estatal, 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;
- III. Recibir, revisar y analizar los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como sus respectivos Presupuestos, presentados por las Dependencias, Órganos y Entidades, previo a que sean turnados al Comité Técnico de Adquisiciones;
- IV. Elaborar el proyecto de los bienes, arrendamientos o servicios de uso generalizado que en forma consolidada podrán adquirir, arrendar o contratar las Dependencias, Órganos o Entidades de la Administración Pública Estatal, con objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, asistencia técnica, servicios de mantenimiento, garantías locales y demás circunstancias pertinentes;
- V. Elaborar el catálogo de las partidas presupuestales en que se realizarán compras consolidadas, cuidando que dicho catálogo incorpore el mayor número de bienes para hacer posible el cumplimiento de los objetivos señalados en la Ley, y
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas y las que le encomiende su superior jerárquico y la persona Titular de la Dirección General.

CAPÍTULO NOVENO SUBDIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Artículo 35. Atribuciones de la Subdirección General Administrativa. Al frente de la Subdirección General Administrativa habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Dirigir, organizar y ejercer los recursos humanos, financieros y materiales, y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la adecuada administración de los mismos, así como la prestación de los servicios generales en el Instituto;
- II. Instrumentar y coordinar los mecanismos necesarios para el establecimiento y operación de los procesos de reclutamiento, selección, ingreso, movilidad, aprendizaje, desarrollo, evaluación del desempeño, licencias y, en su caso, estímulos y reconocimientos en materia de desarrollo humano al personal del Instituto, así como requerir, en su caso, que se lleve a cabo el trámite el término de la relación laboral de conformidad con la legislación vigente aplicable;
- III. Revisar y validar previo a someter a consideración de la persona Titular de la Dirección General del Instituto, los proyectos de ingresos y del presupuesto de

egresos anual del Instituto, con apego a las disposiciones que para su integración se establezcan por la autoridad competente;

- IV. Administrar los recursos materiales, bienes muebles e inmuebles patrimonio del Instituto, así como establecer los mecanismos para su resguardo, custodia, almacenaje y, en su caso, la desincorporación;
- V. Verificar y proponer a la Persona Titular de la Dirección General del Instituto, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Instituto, en los términos de las Leyes de la materia, para su aprobación por la Junta de Gobierno;
- VI. 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;
- VII. Realizar, previa autorización de la Junta de Gobierno, las adecuaciones presupuestales (ampliaciones y/o reducciones) necesarias para el adecuado ejercicio del presupuesto de egresos en los diferentes capítulos de gasto del presupuesto de egresos;
- VIII. Presentar a la persona Titular de la Dirección General del Instituto los informes de avance de gestión financiera, la cuenta pública y demás informes que sean requeridos de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Nayarit, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit y demás disposiciones legales y normativas aplicables;
- IX. Administrar y verificar el sistema de contabilidad gubernamental del Instituto, y
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas y las que le encomiende la persona Titular de la Dirección General.

Artículo 36. Atribuciones de la Dirección de Recursos Financieros y Contabilidad. Al frente de la Dirección de Recursos Financieros y Contabilidad habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Aplicar las políticas, normas, criterios, lineamientos, sistemas y procedimientos establecidos, que permitan la óptima administración, control, operación y evaluación de los recursos financieros de los que se disponga para el funcionamiento del Instituto;
- II. Elaborar y proponer los proyectos de ingresos y del presupuesto de egresos anual del Instituto, considerando lo dispuesto en las Leyes aplicables y en apego a las disposiciones que se establezcan por la autoridad competente;
- III. Realizar el ejercicio de los recursos financieros del Instituto, en estricto apego a las disposiciones legales aplicables, conforme a sus programas de actividades y a la aprobación de su superior jerárquico y de la Persona Titular, y a las determinaciones

de la Junta de Gobierno, con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad para satisfacer los objetivos a que fueren destinados;

- IV. Operar el sistema de contabilidad gubernamental del Instituto;
- V. Realizar con base a la documentación comprobatoria y justificadora, el registro contable de los ingresos y gastos realizados en el desarrollo de las operaciones del Instituto, generando las pólizas correspondientes;
- VI. Generar la información que integran los informes de avance de gestión financiera, cuenta pública y demás informes que sean requeridos de conformidad a la normatividad aplicable;
- VII. Validar la disposición presupuestal y emitir la solicitud para la autorización de pago de los gastos autorizados y para el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- VIII. Presentar para su autorización a su superior jerárquico, las adecuaciones presupuestales que se requieren previo a su aplicación;
- IX. Elaborar los estados financieros y el informe anual que de los mismos deba rendir la persona Titular de la Dirección General a la Junta de Gobierno, de acuerdo con lo establecido en la Ley, y
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas y las que le encomiende su superior jerárquico y la persona Titular de la Dirección General.

Artículo 37. Atribuciones de la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales. Al frente de la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales habrá una persona titular, que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Aplicar las políticas, normas, criterios, lineamientos, sistemas y procedimientos establecidos, que permitan la óptima administración, control, operación y evaluación de los recursos humanos, materiales y servicios generales de los que se disponga para el funcionamiento del Instituto;
- II. Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Instituto, en los términos de las Leyes de la materia;
- III. Ejercer los recursos humanos, materiales y de servicios generales, conforme a los programas de actividades del Instituto y en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- IV. Integrar la nómina del personal del Instituto, efectuar el cálculo de sus percepciones, control de sus prestaciones y deducciones correspondientes, en términos de la normatividad aplicable;

- V. Elaborar, tramitar y llevar control de los permisos económicos, periodos vacacionales, pases de entrada y/o salida, licencias, entre otros, otorgados al personal;
- VI. Realizar inventario de bienes de forma trimestral con la finalidad de refrendar su existencia en el Instituto;
- VII. Elaborar y proponer los proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios, así como sus instructivos que se requieran; y,
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas y las que le encomiende su superior jerárquico y la Persona Titular de la Dirección General.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 38. Suplencias de la persona Titular de la Dirección General. La persona Titular de la Dirección General será suplida en sus ausencias temporales menores a treinta días hábiles por la persona servidora pública que él mismo designe; en caso de exceder a dicho plazo, será suplido por quien designe la persona Titular del Poder Ejecutivo.

Artículo 39. Suplencia de las personas Titulares de las Unidades Administrativas. Las Personas Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto serán suplidas en sus ausencias por la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Dirección General, en términos de las disposiciones aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Estatuto entrará en vigor el día 01 de enero de 2024 previo su publicación en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit.

SEGUNDO. Se abroga el Estatuto Orgánico del Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit publicado el 26 de enero de 2022 en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit.

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

CUARTO. En tanto no se cuente con suficiencia presupuestal y se nombre a la persona Titular del Área de Correspondencia, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, las atribuciones de estas, las realizarán de manera honorífica quien designe la Persona Titular de la Dirección General del Instituto.

QUINTO. El presente Estatuto Orgánico 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.

Dado en la ciudad de Tepic, Nayarit, durante la Cuarta Sesión Ordinaria del año 2023 de la Junta de Gobierno del Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit, celebrada a los 24 días del mes de noviembre del año dos mil veintitrés, firmando los integrantes con derecho a voz y voto.

Firmas de los Integrantes de la Junta de Gobierno del Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit, referente a la aprobación del acuerdo SO4/01/2023 de la Cuarta Sesión Ordinaria 2023, por el que se Aprueba el Estatuto Orgánico del Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit

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.*- **DRA. ROCÍO ESTHER GONZÁLEZ GARCÍA**, SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO.- *Rúbrica.*- **LIC. JOSÉ DE JESÚS PÉREZ LÓPEZ**, SECRETARIO DE ECONOMÍA.- *Rúbrica.*- **LIC. ALONSO RAMÍREZ PIMENTEL**, CONSEJERO JURÍDICO DEL GOBERNADOR.- *Rúbrica.*- **LIC. ISMAEL BRANDON CERRITOS MARCOS**, EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE NAYARIT.- *Rúbrica.*

COPIA DE INTERNET