

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

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

Directora: Lic. Veronica Guerrero Hernández

Sección Tercera

Tomo CCXVIII

Tepic, Nayarit; 21 de Enero de 2026

Número: 012

Tiraje: 015

SUMARIO

**ACUERDO QUE REFORMA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL
PATRONATO PARA ADMINISTRAR EL IMPUESTO ESPECIAL
DESTINADO A LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT**

ACUERDO QUE REFORMA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL PATRONATO PARA ADMINISTRAR EL IMPUESTO ESPECIAL DESTINADO A LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT.

El Arq. **CARLOS FRANCISCO GARCÍA JIMÉNEZ**, Presidente del Patronato para Administrar el Impuesto Especial destinado a la Universidad Autónoma de Nayarit, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 6, 6 Bis, fracción I, 8, 11 y 14 de la Ley del Patronato para Administrar el Impuesto Especial destinado a la Universidad Autónoma de Nayarit; así como los artículos 1, 2, 4, fracciones II y XIX, 10, 11, 12 y 21 de su Reglamento, tiene a bien emitir el presente ACUERDO QUE REFORMA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL PATRONATO PARA ADMINISTRAR EL IMPUESTO ESPECIAL DESTINADO A LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT, al tenor de la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

La presente reforma al Reglamento Interior del Patronato para Administrar el Impuesto Especial destinado a la Universidad Autónoma de Nayarit obedece a la necesidad de actualizar, ordenar y fortalecer de manera integral el marco normativo que regula la organización, funcionamiento, atribuciones y procesos internos de este ente con autonomía técnica, con el propósito de garantizar una administración más eficiente, transparente y acorde con el marco jurídico nacional y estatal aplicable.

La experiencia operativa acumulada, así como la evolución del marco legal en materia administrativa, de control interno, fiscalización, rendición de cuentas y responsabilidades administrativas, hacen evidente la necesidad de realizar una revisión integral de la normativa interna, a fin de eliminar inconsistencias, actualizar disposiciones, armonizar conceptos y dotar de mayor claridad a las funciones y atribuciones de los órganos, áreas administrativas y servidores públicos que conforman el Patronato.

En particular, la presente reforma tiene como objeto redefinir y precisar la estructura orgánica-funcional del Patronato, así como establecer de manera clara y sistemática las atribuciones, competencias, alcances y obligaciones de cada una de sus áreas, garantizando una adecuada coordinación interna, una correcta toma de decisiones y el fortalecimiento de los mecanismos de control, supervisión y rendición de cuentas, en congruencia con las disposiciones legales vigentes.

Asimismo, se busca armonizar el contenido tanto del Reglamento Interior, como del Reglamento de la Ley, con la Ley del Patronato para Administrar el Impuesto Especial destinado a la Universidad Autónoma de Nayarit, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales aplicables, a fin de asegurar que la actuación del Patronato se desarrolle bajo los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, eficiencia, eficacia, honradez y transparencia.

El análisis del Reglamento de la Ley y del Reglamento Interior vigentes permitió identificar disposiciones que resultan insuficientes, desactualizadas o carentes de precisión normativa, lo que dificulta su correcta aplicación e interpretación, así como el adecuado desarrollo de las funciones sustantivas del Patronato, por lo que resulta indispensable su reforma integral para dotarlos de coherencia, congruencia y certeza jurídica.

En conclusión, el presente Acuerdo no se limita a una modificación aislada de disposiciones específicas, sino que constituye una reforma integral orientada a modernizar y fortalecer el marco normativo del Patronato, permitiendo mejorar su operatividad interna, optimizar sus procesos administrativos y garantizar un ejercicio responsable y transparente de los recursos públicos que administra, en beneficio de la Universidad Autónoma de Nayarit y en estricto apego a la legalidad.

Por lo anteriormente expuesto y debidamente fundado, así como en atención a lo determinado por la Junta de Gobierno del Patronato para Administrar el Impuesto Especial destinado a la Universidad Autónoma de Nayarit, en su Primera Sesión Ordinaria, celebrada el 12 de enero de 2026, en la que se aprobó el Acuerdo Administrativo número ORD/ADM/I/012/2026, que a la letra establece:

Acuerdo Administrativo ORD/ADM/I/012/2026: Se aprueba la reforma del Reglamento de la Ley del Patronato para Administrar el Impuesto Especial destinado a la Universidad Autónoma de Nayarit, así como la Reforma al Reglamento Interior del Patronato, y se instruye a la Directora General para que realice las gestiones necesarias para su publicación en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, para los efectos legales conducentes.

En virtud de lo anteriormente expuesto, y debidamente fundado, con la finalidad de dar cumplimiento al Acuerdo aprobado por la Junta de Gobierno y de adecuar el marco normativo del Patronato a las actuales circunstancias administrativas y operativas, se expide la siguiente:

REFORMA AL REGLAMENTO INTERIOR DEL PATRONATO PARA ADMINISTRAR EL IMPUESTO ESPECIAL DESTINADO A LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

Reglamento Interior del Patronato para Administrar el Impuesto Especial destinado a la Universidad Autónoma de Nayarit.

Capítulo Primero Competencia y Organización

Artículo 1. El Patronato, con cargo a los recursos derivados del impuesto especial, contará con los recursos financieros, materiales y humanos para ejercer su funcionamiento, administración y cumplimiento de su objeto y fines que determina la Ley y demás disposiciones jurídicas y administrativas.

Artículo 2. El Patronato para el logro de sus objetivos y atribuciones contará con las siguientes unidades administrativas:

1. Dirección General.
 - 1.1. Comunicación Social.
2. Unidad de Transparencia.

3. Coordinación de Archivo
4. Departamento Administrativo.
5. Departamento Jurídico.
6. Departamento de Obra Pública.
7. Órgano Interno de Control.

El Patronato podrá contar además con personal auxiliar y demás personal que la necesidad del servicio requiera, siempre y cuando sea justificada la actividad a realizar, por lo cual la Dirección General enviará la solicitud que corresponda al Presidente para que por acuerdo del Patronato, se cree la estructura orgánica adicional.

Todo lo anterior conforme a la suficiencia presupuestaria de este Patronato.

Capítulo Segundo **De las atribuciones de las Unidades administrativas**

Artículo 3. La Dirección General es a la que le compete administrar el ingreso del impuesto especial, así como su egreso y, ejecutar las funciones adjetivas del Patronato, en colaboración con el secretario técnico del Patronato.

Para ser titular de la Dirección General, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Contar con experiencia de al menos cinco años en materia de contabilidad gubernamental, transparencia, rendición de cuentas, y demás afines a las atribuciones que le competen;
- II. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, se inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena;
- III. No haber sido inhabilitado para ejercer funciones públicas;
- IV. No haber sido servidor público de la Universidad, dos años antes de la designación.

Artículo 4. Atribuciones de la Dirección General. Al frente de la Dirección General habrá una persona Titular, que tendrá las siguientes atribuciones.

- I. Estar presente en la celebración de las sesiones convocadas, y participar con voz cuando se le solicite;
- II. Administrar, custodiar y, ejercer los recursos financieros, materiales y humanos del Patronato;

- III. Revisar, las propuestas al reglamento, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen el funcionamiento, regulen las materias, procedimientos, funciones y fines del Patronato;
- IV. Elaborar junto con el secretario técnico, la documentación para la celebración de las sesiones;
- V. Someter a consideración del presidente todos los asuntos de su competencia o que merezcan su consideración aportándole los elementos de juicio que estime conducente y estén a su alcance;
- VI. Coordinar y elaborar junto con el Tesorero, los informes de los manejos contables y financieros del Patronato;
- VII. Coordinar y elaborar el anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos, y presentarlo al presidente para su revisión y autorización, de conformidad con lo establecido en las leyes de la materia;
- VIII. Presentar al tesorero las ampliaciones y reducciones al presupuesto de egresos para su aprobación;
- IX. Administrar el fondo fijo de caja para cubrir los gastos menores que se generen para la administración y funcionamiento del Patronato;
- X. Asignar las actividades a las unidades administrativas del Patronato;
- XI. Solicitar a las unidades administrativas, informen respecto a sus actividades;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales;
- XIII. Coordinar y elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del Patronato;
- XIV. Mantener actualizado el padrón de proveedores del Patronato.
- XV. Expedir la constancia que acredite el carácter de proveedor de bienes y servicios del Patronato;
- XVI. Desempeñar las comisiones y funciones que el Patronato le confiera;
- XVII. Autorizar y suscribir mancomunadamente con el Presidente y el tesorero la documentación requerida para efectuar las erogaciones o pagos con cargo al presupuesto de egresos;
- XVIII. Efectuar pagos de adquisiciones, servicios, impuestos y obligaciones fiscales ante la instancia correspondiente de forma mancomunada con el Presidente y el Tesorero;
- XIX. Apoyar en el trámite de apertura de las cuentas bancarias necesarias para el manejo de los recursos, y demás trámites necesarios que originen la operación ante las Instituciones Bancarias;

- XX. Ejecutar y supervisar, los procedimientos para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, en conjunto con el comité de adquisiciones del Patronato UAN;
- XXI. Dar seguimiento a los acuerdos que se generen dentro de las sesiones verificando que se lleven a cabo;
- XXII. Supervisar que se mantengan en condiciones óptimas los bienes muebles del Patronato UAN;
- XXIII. Controlar la operación y mantenimiento del parque vehicular, para su debido funcionamiento;
- XXIV. Distribuir y supervisar el registro del suministro de combustible del parque vehicular;
- XXV. Registrar y actualizar el inventario de insumos, para el cumplimiento de las atribuciones del Patronato;
- XXVI. Coordinar la elaboración del Informe Anual de Actividades del Patronato; y,
- XXVII. Las demás que le señalen la Ley, este Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas que le resulten aplicables.

La Dirección General contará con un auxiliar administrativo, intendente y chofer, a quienes les corresponderán los objetivos y funciones siguientes:

- a) **Auxiliar Administrativo.** Su objetivo es brindar apoyo para que la Dirección General lleve a cabo las atribuciones que le correspondan.

Le corresponderá las funciones siguientes:

- I. Revisar la documentación que se presente para la inscripción al padrón de proveedores y elaborar la constancia de registro.
- II. Auxiliar en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.
- III. Elaborar, revisar y dar seguimiento a oficios, reportes y comunicaciones administrativas, dando cuenta diaria a la Dirección General, para acordar su trámite.
- IV. Llevar el control, digitalización y archivo, de la documentación de Dirección General.
- V. Auxiliar en la organización y coordinación de las sesiones de la Junta de Gobierno de Patronato;
- VI. Registrar y actualizar el inventario de insumos, para el cumplimiento de las atribuciones del Patronato; y
- VII. Las demás atribuciones que le sean conferidas por disposición normativa o por instrucción expresa de su superior jerárquico, en atención a las necesidades institucionales y al cumplimiento de los fines del Patronato

- b) Intendente y Chofer. Su objetivo es realizar las actividades que les asigne la Dirección General.

Artículo 5. Para el cumplimiento de las atribuciones, el Patronato contará con las siguientes Unidades Administrativas: Comunicación Social, Unidad de Transparencia, Coordinación de Archivo, Departamento de Administración, Departamento Jurídico, Departamento de Obra Pública.

Artículo 6. Atribuciones de Comunicación Social. Al frente de Comunicación Social habrá una persona Titular, que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar y coordinar las actividades inherentes al área a su cargo, así como formular y someter a la consideración de su superior jerárquico el Programa Anual de Actividades, de conformidad con la normativa aplicable;
- II. Proporcionar, en el ámbito de su competencia y previa autorización de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes, asesorías o cooperación técnica que le sean requeridos por otras áreas del Patronato, observando en todo momento las disposiciones legales en materia de acceso a la información y protección de datos;
- III. Cubrir a las sesiones de la Junta de Gobierno del Patronato UAN, conforme a los lineamientos institucionales y procedimientos establecidos;
- IV. Publicar, actualizar y mantener disponible la información común o específica que, en ejercicio de sus atribuciones, deba difundirse a través de los portales digitales institucionales, en apego a las disposiciones legales vigentes en materia de transparencia y rendición de cuentas;
- V. Integrar, actualizar, clasificar y resguardar el inventario de expedientes que, en el ámbito de su competencia, corresponda a la Unidad, a fin de conformar y mantener los archivos de trámite, concentración e histórico del Patronato, en atención a la normativa archivística aplicable;
- VI. Participar y coadyuvar en los procesos de entrega-recepción de la unidad administrativa a su cargo, en los términos de la legislación y lineamientos administrativos correspondientes;
- VII. Coordinar con la comunidad universitaria la cobertura de eventos de interés institucional, así como generar y recabar los insumos necesarios entrevistas, material fotográfico, audiovisual y demás elementos para la elaboración de contenido informativo y de difusión;
- VIII. Elaborar los informes institucionales que se requieran para la presentación pública de información relativa a las actividades, resultados y funciones del Patronato, conforme a los formatos y lineamientos establecidos;
- IX. Realizar la cobertura institucional de los eventos vinculados al Patronato, asegurando su adecuada documentación y difusión conforme a los protocolos institucionales;

- X. Diseñar y ejecutar estrategias de contenido periodístico, informativo y de comunicación para su difusión en las plataformas oficiales del Patronato, garantizando la veracidad y pertinencia del contenido publicado;
- XI. Administrar, actualizar, supervisar y salvaguardar las plataformas digitales y medios institucionales del Patronato, asegurando su adecuado funcionamiento y el cumplimiento de los lineamientos de comunicación institucional;
- XII. Fungir como enlace institucional con los medios de comunicación de la Universidad y con los medios locales, a fin de coordinar la cobertura, difusión y seguimiento informativo de las actividades desarrolladas por el Patronato;
- XIII. Realizar el monitoreo y registro de la información periodística relacionada con el Patronato difundida en medios de comunicación, para efectos de consulta, seguimiento y toma de decisiones;
- XIV. Las demás atribuciones que le sean conferidas por disposición normativa o por instrucción expresa de su superior jerárquico, en atención a las necesidades institucionales y al cumplimiento de los fines del Patronato.

Artículo 7. Atribuciones de la Coordinación de Archivo. Al frente de la Coordinación de Archivo habrá una persona Titular, que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, la Ley General y demás normativa aplicable;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;

- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 8. Área de correspondencia. El área de correspondencia es responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

El responsable del área de correspondencia debe contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Artículo 9. Archivo de trámite. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- 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 que establezcan las disposiciones aplicables.

Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivística acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

Artículo 10. Funciones del archivo de concentración. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;

- II. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- III. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- IV. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- V. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, y demás disposiciones aplicables;
- VI. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VII. 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;
- VIII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- IX. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- X. 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;
- XI. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General del Estado de Nayarit, según corresponda, y
- XII. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Nacional, el Consejo Local y las disposiciones aplicables en la materia.

Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Artículo 11. Atribuciones del Titular 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. Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia conforme al marco normativo aplicable, verificar y propiciar que las Unidades Administrativas las actualicen periódicamente;
- 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. Llevar el registro y actualización trimestral 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;
- IV. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
- V. Practicar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- VI. Apoyar y orientar a los particulares en el ejercicio de estas acciones;
- VII. Informar al titular del ente público sobre el resultado de las solicitudes presentadas, así como de los problemas y requerimientos del despacho de las mismas;
- VIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad;
- IX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- X. Hacer del conocimiento de la instancia competente, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en las disposiciones jurídicas aplicables; y,
- XI. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

B) En materia de protección de datos personales:

- I. Auxiliar y orientar al titular de la Unidad Administrativa 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. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales; y,
- VIII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

C) Generales:

- I. Planear y programar las actividades correspondientes al área a su cargo, y someter a la consideración de su superior jerárquico, su programa anual de actividades o de trabajo;
- II. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y con el acuerdo de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas;
- III. Participar en los procesos de planeación y desarrollo del Programa Operativo;
- IV. Actualizar e integrar, en el ámbito de su competencia, el inventario de expedientes, a efecto de conformar los archivos de trámite, concentración e histórico del Patronato;
- V. Participar, previa instrucción de su superior jerárquico inmediato y en el ámbito de su competencia, en la elaboración del Reglamento Interior, Manual de Organización, Manual de Procedimientos y cualquier otro instrumento administrativo del Patronato; y,
- VI. Participar y colaborar en los procesos de Entrega-Recepción del Patronato y de la unidad administrativa a su cargo;

Asimismo, el Titular podrá auxiliarse del personal de apoyo que para tal efecto designe el Presidente.

Artículo 12. El Comité de Transparencia, es el órgano del Patronato responsable de analizar, discutir y resolver sobre la organización y clasificación de la información pública conforme a 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 13. Los titulares de los departamentos, sin perjuicio de las específicas, tendrán las siguientes atribuciones generales:

- I. Planear y programar las actividades correspondientes al departamento a su cargo, y someter a la consideración de su superior jerárquico, su programa anual de actividades o de trabajo;
- II. Proponer y acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
- III. Formular los proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
- IV. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y con el acuerdo de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas;
- V. Emitir, las opiniones sobre los asuntos de su competencia, cuando el superior jerárquico inmediato lo autorice;
- VI. Proponer a su superior jerárquico la aplicación de los mecanismos de coordinación, programación, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las áreas del Patronato, de acuerdo con los manuales de organización y de procedimientos;
- VII. Elaborar de manera coordinada con su superior jerárquico inmediato, las políticas, procedimientos, lineamientos, mecanismos, metodologías e instrumentos administrativos encaminados a mejorar la atención de los asuntos competencia de su Unidad Administrativa;
- VIII. Proponer a su superior jerárquico, la implantación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal;
- IX. Participar en los procesos de planeación y desarrollo del Programa Operativo;
- X. Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia, protección de datos personales y gestión de archivos, previstas en el marco normativo aplicable;
- XI. Publicar y actualizar, la información común o específica que en el ámbito de sus competencias y en los portales digitales habilitados para ello, les corresponda, conforme a las disposiciones legales aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales;
- XII. Actualizar e integrar, en el ámbito de su competencia, el inventario de expedientes, a efecto de conformar los archivos de trámite, concentración e histórico del Patronato;
- XIII. Proponer a su superior jerárquico la contratación de asesorías, consultorías, servicios de informática, estudios e investigaciones y demás trabajos complementarios para el cumplimiento de los objetivos del Patronato; así como los estudios, análisis y evaluación;

- XIV. Participar, previa instrucción de su superior jerárquico inmediato y en el ámbito de su competencia, en la elaboración del Reglamento Interior, Manual de Organización, Manual de Procedimientos y cualquier otro instrumento administrativo del Patronato;
- XV. Participar y colaborar en los procesos de Entrega-Recepción del Patronato y de las unidades administrativas a su cargo;
- XVI. Presentar a Dirección General el Informe Mensual de Actividades.
- XVII. Participar de manera coordinada en la toma de decisiones tendientes a la mejora continua en el control interno y en el desarrollo administrativo;
- XVIII. Informar, cuando así lo requiera el Presidente, de los avances al Programa Operativo Anual, del ejercicio fiscal correspondiente; y
- XIX. Las demás, que en el ámbito de su competencia les establezcan las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquico o el Patronato.

Artículo 14. Atribuciones del Departamento Administrativo. Al frente del Departamento Administrativo habrá una persona Titular, que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Registrar, actualizar y controlar los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Patronato;
- II. Determinar la afectación presupuestal correspondiente al presupuesto de egresos, para las adquisiciones de bienes y servicios;
- III. Elaborar la integración de la propuesta del presupuesto de egresos e ingresos; así como la entrega de presupuesto calendarizado en los términos previstos en la normativa de la materia;
- IV. Proponer las transferencias presupuestales entre partidas requeridas;
- V. Operar el sistema de contabilidad gubernamental; realizar los registros contables del gasto comprometido, devengado, ejercido y pagado, para la remisión de pólizas con los documentos comprobatorios y justificativos del gasto de conformidad con la normatividad o cualquier disposición de carácter general aplicable en materia de contabilidad gubernamental y armonización contable.
- VI. Generar y presentar mensualmente a la Dirección General, informes sobre saldos y movimientos de las cuentas bancarias;
- VII. Elaborar y tramitar las órdenes de pago por gastos y adquisiciones en general, con la documentación comprobatoria y justificativa de las operaciones de conformidad a la normatividad vigente establecida para cada concepto;
- VIII. Recibir del Departamento de Obra Pública las facturas y comprobantes justificatorios, para la elaboración de las órdenes de pago de anticipos y estimaciones correspondientes;

- IX. Recibir las solicitudes de transferencias a la UAN para la ministración de los proyectos, elaborar las órdenes de pago conforme a los calendarios de pago respectivos;
- X. Tramitar el pago de las retenciones del 5% a las millas de la Auditoria Superior del Estado de Nayarit.
- XI. Integrar y formular los estados financieros contables y presupuestales mensuales, los avances de gestión financiera trimestrales y el informe de la cuenta pública anual conforme a la normativa vigente;
- XII. Elaborar las conciliaciones bancarias y verificar que los movimientos estén registrados en el mes que reporta el estado de cuenta de la institución financiera;
- XIII. Integrar la información contable, presupuestal administrativa, transparencia y cuenta pública, para las evaluaciones que realiza el CONAC, por medio del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable SEvAC;
- XIV. Elaborar el cierre contable y presupuestal del ejercicio y realizar la apertura del siguiente año.
- XV. Integrar y custodiar el archivo de trámite de la contabilidad del Patronato, con la documentación comprobatoria y justificativa de las operaciones;
- XVI. Atender los requerimientos de información de carácter contable y financiero, que requieran las autoridades facultadas;
- XVII. Realizar los trámites de alta, baja, cambios de adscripción, permisos económicos, licencias con/sin goce de sueldo, comisiones, entre otros;
- XVIII. Registrar y llevar el control de los expedientes del personal: movimientos, permisos económicos, vacaciones; y elaborar el cuadro de antigüedades;
- XIX. Elaborar la nómina quincenal de los trabajadores del Patronato, solicitar la dispersión timbrar y emitir los sobre recibos, dejando evidencia de las incidencias generadas en el periodos;
- XX. Mantener actualizada la base de datos de todo el personal, como son plantillas, sueldos, y datos generales;
- XXI. Recibir del departamento jurídico lo contratos laborales o de servicios profesionales para su resguardo y control.
- XXII. Controlar el registro de asistencia y permanencia del personal, generando los reportes respectivos;
- XXIII. Presentar las declaraciones mensuales de retención de Impuesto Sobre la Renta por sueldos y salarios y asimilables a salarios; de arrendamiento y honorarios por servicios profesionales y RESICO; y retenciones del Impuesto al Valor Agregado por arrendamiento y honorarios por servicios profesionales, para cumplir con las obligaciones ante el Servicio de Administración Tributaria;

- XXIV. Presentar las declaraciones mensuales de retención de impuesto Cedular por la retención del Impuesto sobre arrendamiento e impuesto Cedular por honorarios de servicios profesionales y del impuesto sobre nóminas ante la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XXV. Generar y remitir para pago las liquidaciones de cuotas obrero patronales IMSS, mensual y bimestral;
- XXVI. Realizar los procedimientos de altas y bajas ante el Instituto Mexicano del Seguro Social; y
- XXVII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales competentes y las que le encomiende la Dirección General.

Asimismo, el Titular podrá auxiliarse del personal de apoyo que para tal efecto designe el Presidente.

Artículo 15. Atribuciones del Departamento Jurídico. Al frente del Departamento Jurídico habrá una persona Titular, que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar jurídicamente al Patronato y a las diversas unidades administrativas, cuando estas así lo soliciten, así como actuar como su órgano de consulta;
- II. Elaborar las convocatorias y actas del Patronato;
- III. Asistir, previa invitación del Presidente a las sesiones del Patronato para informar el seguimiento de los acuerdos de las sesiones del Patronato.
- IV. Elaborar la propuesta de convenios y contratos y el seguimiento al cumplimiento jurídico que celebre el Patronato y de ser necesario concluir los negocios contenidos en los mismos mediante la rescisión de los mismos por incumplimiento;
- V. Elaborar y revisar los convenios de colaboración;
- VI. Coordinar la elaboración de los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que la Dirección General someta a consideración del Presidente;
- VII. Revisar la documentación jurídica sobre los diversos actos en que intervenga el Patronato;
- VIII. Compilar y ordenar la normativa aplicable al Patronato;
- IX. Elaborar los acuerdos mediante los cuales el Presidente delegue sus atribuciones, a servidores públicos subalternos; y
- X. Las demás que le señalen la Ley, este Reglamento y demás que establezca la normativa aplicable.

Asimismo, el Titular podrá auxiliarse del personal de apoyo que para tal efecto designe el Presidente.

Artículo 16. Atribuciones del Departamento de Obra Pública. Al frente del Departamento de Obra Pública habrá una persona Titular, que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las áreas a su cargo para el cumplimiento del Programa de Obra Pública;
- II. Coordinarse con la Dirección de Obra de la Universidad para la elaboración de la Matriz de Inversión;
- III. Coordinar la revisión de los estudios y proyectos que se requieran para la ejecución de la obra pública de infraestructura que establezca el programa anual de obra, acorde con las leyes, normas y especificaciones técnicas aplicables;
- IV. Evaluar y dictaminar los ajustes de costos que se generen durante la ejecución de la obra pública del Patronato, así como dictaminar los gastos no recuperables, precios extraordinarios y convenios modificatorios, buscando estar siempre apegado a la normatividad, lineamientos y disposiciones legales aplicables en la materia;
- V. Proponer mejoras a los proyectos para efficientar los rendimientos y ejecución de la obra;
- VI. Tener el registro actualizado de los precios unitarios para la integración de los expedientes técnicos;
- VII. Validar los cambios o modificaciones que debido a circunstancias imprevisibles no fueron contempladas en los proyectos originales y se presenten en el proceso de la ejecución de la obra pública;
- VIII. Verificar la calidad de las obras, a efecto que estas cumplan con los requisitos de resistencia, durabilidad y servicio durante la vida útil contemplada en el proyecto;
- IX. Evaluar el trabajo desempeñado por las empresas que suscribieron contrato con el Patronato e informar a la Dirección General sobre los resultados, para poder determinar su grado de confiabilidad en sus trabajos, para garantizar calidad en materia de infraestructura;
- X. Coordinar con el Departamento de Obra de la Universidad visitas de inspección física durante la ejecución de las obras públicas;
- XI. Presentar informes mensuales al Director General sobre los avances de la obra pública;
- XII. Autorizar el registro y clasificación del Padrón de Contratistas, así como implementar acciones para su control y actualización; y
- XIII. Expedir la constancia que acredite la inscripción en el padrón de contratistas
- XIV. Las demás que le señalen la Ley, este Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas que le resulten aplicables.

Para el desempeño de las funciones que le son asignadas el Departamento de Obra Pública contará con las siguientes áreas: coordinación del área de proyectos, supervisión y auxiliar técnico de obra.

Artículo 17. El Auxiliar técnico, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al titular del Departamento de Obra Pública en la integración, digitalización, organización y archivo de la documentación generada durante la planeación, ejecución y supervisión de las obras.
- II. Llevar el control de expedientes técnicos, contratos, convenios modificatorios, reportes de supervisión, estimaciones y finiquitos, asegurando su resguardo físico y digital conforme a la normatividad aplicable.
- III. Recibir y revisar la documentación para la inscripción al Padrón de Contratistas.
- IV. Elaborar, revisar y dar seguimiento a oficios, reportes y comunicaciones administrativas relacionadas con los proyectos de obra pública, conforme a las instrucciones del titular.
- V. Auxiliar en la programación de visitas, reuniones, recorridos y actividades operativas del área, manteniendo la agenda y los registros correspondientes.
- VI. Coordinar la recepción, revisión y distribución de información técnica o administrativa que remitan los supervisores, el área de proyectos o las dependencias universitarias vinculadas.
- VII. Mantener actualizados los sistemas internos de control, bases de datos y registros administrativos que permitan la adecuada trazabilidad de cada obra.
- VIII. Gestionar, bajo la supervisión del titular, los insumos administrativos necesarios para el funcionamiento del Departamento de Obra Pública.
- IX. Y aquellas que le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 18. El Titular de la Coordinación del Área de Proyectos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar visitas a los lugares donde se dará inicio a las obras en coordinación con el área de proyectos de la Universidad Autónoma de Nayarit.
- II. Revisar los proyectos técnicos de obra, entregados por la Dirección de Obra Pública de la Universidad Autónoma De Nayarit, mismos que deberán contener los números generadores, planos y presupuesto y, en caso de ser necesaria alguna modificación o corrección, solicitar estas según se requiera en conjunto con la Dirección señalada.
- III. Solicitar a la Dirección de Obra Pública de la Universidad Autónoma De Nayarit, cualquier estudio previo correspondiente para la debida integración de los proyectos inherentes a la misma.

- IV. Revisar los precios unitarios que se integrarán con base al presupuesto asignado a la obra.
- V. Una vez integrado todo el proyecto se procederá a realizar la integración de las bases, mismas que deberán ser remitidas por el Titular del Departamento de Obra del Patronato, así como el catálogo definitivo, planos y anexos para estar en calidad de iniciar con la licitación formal de la obra.
- VI. Elaborar los dictámenes técnicos y económicos, posterior a la apertura de propuestas de los licitantes.
- VII. Supervisar y revisar el control de alimentación y creación de base de datos de precios unitarios del Patronato para Administrar el Impuesto Especial Destinado a la Universidad Autónoma De Nayarit, mediante la cotización de materiales, análisis del factor de salario real, costos horarios, análisis de cuadrillas y básicos.
- VIII. Llevar el control financiero de los avances de obra.
- IX. Las demás que emanen de las leyes y aquellas que le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

El Titular de la Coordinación de Proyectos, tendrá a su cargo un encargo de proyectos.

Artículo 19. El Encargado del Área de Proyectos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Generar y mantener actualizada la base de datos de los precios unitarios del Patronato, mediante la cotización de los materiales de construcción y equipo de instalación permanente ubicados en el sitio de ejecución de los trabajos; la captura de la mano de obra y/o el análisis del Factor de Salario Real del personal obrero encargado directamente de la ejecución, de la maquinaria de construcción que se utilizará en la obra, así como los auxiliares de los precios unitarios como cuadrillas y básicos.
- II. Auxiliar al Coordinador de Proyectos en la revisión del presupuesto en los proyectos de obra respectivos.
- III. Auxiliar al Titular del Departamento de Obra Pública con la apertura de las propuestas técnicas y económicas presentadas por los licitantes;
- IV. Coadyuvar con la revisión cuantitativa de cada una de las propuestas técnicas y económicas al Titular del Departamento de Obra Pública;
- V. Elaboración del dictamen de Fallo de la licitación respectiva;
- VI. Realizar y entregar de manera digitalizada, la información relacionada con la ejecución de los trabajos de las obras, a los supervisores de obra adscritos al Departamento de Obra Pública de este Patronato;

- VII. Recibir la solicitud para la autorización de precios unitarios extraordinarios por parte de los supervisores de obra adscritos al Departamento de Obra Pública de este Patronato;
- VIII. Participar en las reuniones de conciliación de precios unitarios extraordinarios únicamente con voz;
- IX. Elaborar el tabulador relativo a los precios unitarios extraordinarios entregados por el supervisor de obra, los cuales serán analizados por el suscrito y, en su caso, autorizados por el Jefe del Departamento de Obra Pública;
- X. Realizar y entregar un listado respecto de los precios unitarios extraordinarios autorizados en formato tabular al ejecutor de obra interesado;
- XI. Las demás que emanen de las leyes y aquellas que le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 20. El Supervisor de Obra, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar que la ejecución de las obras se lleve a cabo de acuerdo a las especificaciones, proyectos, presupuestos, catálogo de conceptos y programas de ejecución aprobados, en apego a las leyes, reglamentos y normas establecidas en la materia.
- II. Verificar la calidad de las obras a efecto de que estas se realicen de acuerdo a lo establecido en el proyecto y en el catálogo de conceptos.
- III. Revisión y autorización de números generadores presentados por los contratistas para el cobro de estimaciones.
- IV. Autorizar la ejecución de volúmenes adicionales y conceptos fuera de catálogo necesarios para la correcta ejecución de las obras.
- V. Realizar la apertura, registro de avances, incidencias, instrucciones y cierre de la bitácora de obra.
- VI. Vigilar que previo al inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos y programas de ejecución.
- VII. Poner a disposición del contratista de manera física el inmueble en donde habrá de llevarse la ejecución de los trabajos.
- VIII. Verificar la correcta conclusión de los trabajos previo a la entrega de la obra a los usuarios, comprobando la adecuada operación de los mismos.
- IX. Realizar las actas de entrega-recepción de las obras y demás documentos necesarios para el cierre administrativo de las obras ejecutadas.

- X. Dar trámite a las estimaciones ordinarias y de finiquito presentadas por los contratistas, verificando que cuenten con el soporte documental que las respalden.
- XI. Vigilar que se apliquen las penas convencionales y/o sanciones, cuando las empresas contratistas no cumplan con las cláusulas del contrato, así como con la normatividad y lineamientos establecidos.
- XII. Solicitar la elaboración de convenios modificatorios, presentando el dictamen técnico y el cuadro comparativo requeridos para tal efecto.
- XIII. Presentar informes de avances físicos y fotográficos de las obras.
- XIV. Coordinarme con mis superiores jerárquicos para los procedimientos de terminaciones anticipadas o rescisiones de contrato.
- XV. Realizar la elaboración de actas circunstanciadas que resulten necesarias, que se deriven de los procedimientos de terminación anticipada, suspensión de trabajos o rescisión administrativa de los contratos de obra pública, conforme a las leyes y reglamentos aplicables.
- XVI. Realizar la elaboración de acta de toma de posesión de los trabajos que deriven de los procedimientos administrativos de terminación anticipada, suspensión de trabajos o rescisión administrativa de los contratos de obra pública, conforme a las leyes y reglamentos aplicables, así como asistir a la misma; y remitir en original el acta de toma de posesión de terminación anticipada y/o rescisión administrativa, así como el finiquito correspondiente al departamento de obra pública.
- XVII. Mantener bajo resguardo los expedientes de ejecución de las obras con su respectiva documentación comprobatoria.
- XVIII. Solicitar y recabar la información necesaria para que se validen y autoricen los gastos no recuperables, ajustes de costos y precios extraordinarios, convenios adicionales y modificatorios, que reclamen o soliciten las empresas contratistas.

Capítulo Tercero

Del Órgano Interno de Control

Artículo 21. Integración del Órgano Interno de Control y sus integrantes. El Órgano Interno de Control y sus integrantes, dependerán técnica y jerárquicamente del Patronato para Administrar el Impuesto Especial destinado a la Universidad Autónoma de Nayarit.

Para su actuación, estará integrado estructuralmente de la siguiente manera:

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

I.IV. El personal administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones.

Lo anterior, conforme a la posibilidad presupuestal del Patronato.

El Titular y los Integrantes del Órgano Interno de Control del Patronato, ejercerán las atribuciones que el Reglamento Interior del Patronato para Administrar el Impuesto Especial Destinado a la Universidad Autónoma de Nayarit les otorga, y las demás que en el ámbito de su competencia les asigne su superior jerárquico inmediato y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 22. Designación del Órgano Interno de Control y sus integrantes. Los titulares del Órgano Interno de Control de sus áreas administrativas y demás personal administrativo que lo integran, se elegirá con los mejores perfiles en materia de administración pública por la Junta de Gobierno del Patronato para Administrar el Impuesto Especial destinado a la Universidad Autónoma de Nayarit a propuesta del Presidente del Patronato para Administrar el Impuesto Especial destinado a la Universidad Autónoma de Nayarit.

Artículo 23. De los requisitos para ser Titular del Órgano Interno de Control o integrante de éste. El Presidente del Patronato, propondrá ante la Junta del Gobierno del Patronato para Administrar el Impuesto Especial Destinado a la Universidad Autónoma de Nayarit, únicamente a las personas que acrediten los siguientes requisitos:

Para ser integrante de un Órgano Interno de Control se requiere satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Ser vecino del Estado de Nayarit;
- III. Contar con experiencia de al menos cinco años en materia de control, auditoría financiera y de responsabilidades,
- IV. Poseer, al día del nombramiento, título y cédula profesional de licenciatura en el área de Sociales, Humanidades o Económico Administrativas, expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.

Una vez acreditado lo anterior la Junta de Gobierno del Patronato, procederá a deliberar sobre la o las propuestas presentadas por el Presidente y de resultar positivo se determinará su autorización mediante el acuerdo respectivo.

Artículo 24. Atribuciones del Titular del Órgano Interno de Control. Al frente del Órgano Interno de Control, habrá una persona Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular y proponer el Programa Anual de Trabajo, que contenga los proyectos de los programas y auditorías que realizará durante el ejercicio fiscal respectivo y las modificaciones al mismo;
- II. Dar seguimiento y evaluar las actividades comprendidas en el Programa Operativo Anual;

- III. Verificar que las actuaciones del Patronato se realicen conforme a los procedimientos y normativa interna, con apego a las leyes y al presente reglamento, pudiendo requerir información y documentación que necesite para tales efectos;
- IV. Impulsar el desarrollo administrativo del Patronato para que cumpla con los objetivos, metas, programas y funciones, así como implementar los sistemas y mecanismos de control interno en las diversas áreas administrativas, utilizando para ello las medidas de apremio que la normativa aplicable indique;
- V. Practicar auditorías a las unidades administrativas del Patronato, debiendo informar al Presidente y al área administrativa auditada, los resultados obtenidos; supervisar el seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorias o visitas de inspección que se practiquen a las mismas;
- VI. Habilitar al personal del Órgano Interno de Control como notificadores, para la práctica de emplazamientos, notificaciones, citaciones y cualquier tipo de diligencias, según corresponda, en los asuntos de la competencia del Órgano Interno de Control;
- VII. Requerir al personal adscrito al Patronato, la información y documentación necesaria para ejercer sus funciones adecuadamente, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones generadas a las áreas administrativas;
- IX. Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de los programas y proyectos especiales en que participen las áreas administrativas del Patronato derivados del Programa Operativo Anual;
- X. Vigilar el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos en cumplimiento de las normas internas del Patronato, así como también la aplicación y su cumplimiento de las normas y dispositivos jurídico que rijan el actuar de las diversas unidades administrativas en el ámbito de su competencia;
- XI. Recibir las quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del Patronato;
- XII. Informar al titular del Ente, sobre las denuncias recepcionadas en el ámbito de su competencia, así como las investigaciones iniciadas con motivo de la presunta comisión de faltas administrativas.
- XIII. Participar, opinar, y asesorar en su caso, sobre los procedimientos de adquisiciones o contratación de servicios, así como en los de enajenación de bienes del Patronato;
- XIV. Atender las inconformidades que presenten los proveedores o contratistas en los procedimientos de adquisiciones o contratación de servicios que realice el Patronato;
- XV. Fungir como autoridad resolutora en los procedimientos de responsabilidad administrativa de los que sean sujetos los servidores públicos del Patronato, tratándose de faltas administrativas no graves;

- XVI. Conocer, tramitar y en su caso resolver lo conducente derivado de las actas circunstanciadas procedentes de posibles incumplimientos o actos irregulares cometidos por el personal del Patronato, así como por la falta de entrega de los asuntos y comisiones que se les hayan encomendado;
- XVII. Resolver, los recursos de revocación en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit;
- XVIII. Participar en los comités en los términos establecidos en las disposiciones de la materia;
- XIX. Llevar el seguimiento, control y registro de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Patronato;
- XX. Resguardar la información a la que accedan, con motivo de la recepción de las declaraciones patrimoniales, observando lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XXI. Expedir las certificaciones de los documentos que obran en los archivos y/o expedientes del Órgano Interno de Control y que sean de su competencia, y;
- XXII. Las demás, que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Presidente.

Artículo 25. Atribuciones del Titular de la Unidad Investigadora del Órgano Interno de Control. La persona que ocupe la Titularidad de la Unidad Investigadora del Órgano Interno de Control del Ente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir del titular del Órgano Interno de Control las quejas y denuncias generadas con motivo de la actuación de los servidores públicos del Patronato, llevando el registro correspondiente y su seguimiento;
- II. Iniciar de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por el propio Órgano Interno de Control o por entes o auditores externos, las investigaciones por la presunta comisión de faltas administrativas;
- III. Remitir a la Unidad competente las quejas y denuncias que no sean de la competencia del Órgano Interno de Control del Patronato;
- IV. Recibir de las áreas o entes auditores correspondientes, los informes, dictámenes y demás documentación e información derivada de las auditorías practicadas por los mismos, y en su caso, requerir su complementación;
- V. Integrar los expedientes derivados de denuncias por actos u omisiones de los servidores públicos del Patronato que pudieran constituir delitos, a efecto de su presentación ante las instancias competentes por el Titular del Órgano Interno de Control;

- VI. Realizar las diligencias de investigación debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos del Patronato que pudieran constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;
- VII. Requerir y acceder en términos de la Ley General y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit, a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, incluyendo aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial;
- VIII. Acordar la acumulación de investigaciones y procedimientos aplicable en materia de responsabilidad administrativa;
- IX. Requerir a las personas físicas o morales, de carácter público o privado, cualquier información con motivo de la investigación de que sean sujetos por presuntas irregularidades que hubieren cometido en el ejercicio de sus funciones;
- X. Investigar los casos de posibles responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Patronato, que sean turnados por la Auditoría Superior del Estado de Nayarit;
- XI. Emitir todo tipo de acuerdos que, conforme a la investigación se susciten;
- XII. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General señala como faltas administrativas y en su caso, calificarlas como graves o no graves;
- XIII. Presentar ante la Unidad Substanciadora competente, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que hubiere elaborado con motivo de la investigación realizada;
- XIV. Emitir el correspondiente acuerdo de conclusión y archivo del expediente, cuando no se hubieren encontrado elementos suficientes para demostrar la infracción y la presunta responsabilidad del servidor público investigado;
- XV. Intervenir como parte, en los procedimientos de responsabilidad administrativa que deriven de sus investigaciones; interponer los recursos y medios de impugnación previstos en las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Solicitar el otorgamiento de medidas cautelares, en los términos señalados por la Ley General;
- XVII. Expedir certificaciones de las constancias que obren en su poder relativas a los asuntos de su competencia;
- XVIII. Proponer ante el Titular del Órgano Interno de Control, los proyectos de lineamientos, manuales y demás instrumentos administrativos internos necesarios para su mejor organización y funcionamiento, y;
- XIX. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales, y las que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control.

Artículo 26. Atribuciones del Titular de la Unidad Substanciadora del Órgano Interno de Control. La persona que ocupe la Titularidad de la Unidad Substanciadora del Órgano Interno de Control del Ente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir, cuando lo determine procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, con el que se dará inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa;
- II. Prevenir y, requerir en su caso, a la Unidad Investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- III. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, en los términos precisados en la Ley General;
- IV. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, en el día, lugar, hora y ante la Unidad señalados con precisión;
- V. Acordar la acumulación de procedimientos aplicable en materia de responsabilidad administrativa;
- VI. Citar a las demás partes que deben concurrir al procedimiento de responsabilidad administrativa, a la celebración de la audiencia inicial para que, a más tardar en ésta, manifiesten lo que a su derecho convenga y ofrezcan sus pruebas;
- VII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de las diligencias que así lo requieran;
- VIII. Celebrar la audiencia inicial, y en su caso, ordenar diferirla por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas, o cuando por las circunstancias del caso así lo estime necesario;
- IX. Acordar sobre la admisión o desechamiento de las pruebas presentadas, en cuyo acuerdo deberán ordenarse las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
- X. Decretar la aplicación de las medidas de apremio señaladas en la Ley General, para hacer cumplir sus determinaciones, y en su caso, dar vista de su incumplimiento a la instancia penal competente;
- XI. Tramitar los incidentes que promuevan las partes, y en caso de que se ofrezcan pruebas en los mismos, pronunciarse respecto de su admisión o desechamiento;
- XII. Dictar, a solicitud de la Unidad Investigadora, las medidas cautelares contempladas en la Ley General;
- XIII. Remitir al Tribunal, los autos originales del expediente de responsabilidad administrativa para su resolución en aquellos casos en que la calificación que se hubiere hecho corresponda a faltas administrativas graves;

- XIV. Expedir certificaciones de las constancias que obren en su poder relativas a los asuntos de su competencia;
- XV. Proponer los proyectos de lineamientos, manuales y demás instrumentos administrativos internos necesarios para la mejor organización y funcionamiento del Órgano Interno de Control, y;
- XVI. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y las que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control.

Artículo 27. Atribuciones del Titular de la Unidad Resolutora del Órgano Interno de Control. La persona que ocupe la Titularidad de la Unidad Resolutora del Órgano Interno de Control del Ente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir de la Autoridad Substanciadora, el original del expediente de responsabilidad administrativa donde la falta administrativa hubiese sido calificada como no grave, para el ejercicio de las atribuciones que le confieren la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit;
- II. Declarar cerrado el periodo de instrucción de los procedimientos derivados de faltas administrativas no graves;
- III. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiere cometido, sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación;
- IV. Recibir, tramitar y resolver los incidentes que promuevan las partes y en caso de que se ofrezcan pruebas dentro de los mismos, pronunciarse respecto a su admisión o desechamiento;
- V. Atender y resolver las causas de improcedencia y sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- VI. Dictar resolución definitiva dentro de los procedimientos de responsabilidades donde la falta administrativa haya sido calificada como no grave;
- VII. Recibir y tramitar, así como turnar a la persona titular del Órgano Interno de Control para su resolución, el recurso de revocación en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit;
- VIII. Ordenar y realizar todas las acciones tendientes a la ejecución de la sanción impuesta en las resoluciones que hayan quedado firmes, en los términos establecidos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit;

- IX. Abstenerse de imponer la sanción que corresponda en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit;
- X. Hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes mediante las comunicaciones oficiales conducentes, las sanciones impuestas a personas servidoras públicas o, a aquellas personas que hayan fungido como tales dentro de la Administración Pública;
- XI. Hacer uso de los medios de apremio previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit;
- XII. Turnar a la autoridad competente el medio de impugnación correspondiente hecho valer por alguna o algunas de las partes dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XIII. Mantener actualizado el registro de las sanciones impuestas a las personas servidoras públicas en el sistema correspondiente, siempre y cuando hayan quedado firmes;
- XIV. Actualizar periódicamente el padrón de personas servidoras públicas o particulares sancionados como resultado de los procedimientos administrativos de responsabilidad en donde la falta administrativa hubiese sido calificada como no grave;
- XV. Suscribir cualquier tipo de acuerdo que el procedimiento de responsabilidades administrativas requiera para su correcta secuela procesal;
- XVI. Representar, en el ámbito de su competencia y cuando así se disponga, a la persona titular del Órgano Interno de Control, y;
- XVII. Las demás que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

TRANSITORIOS.

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior del Patronato para Administrar el Impuesto Especial destinado a la Universidad Autónoma de Nayarit, publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el día 10 de diciembre de 2022.

TERCERO.- Cuando la Coordinación de Archivos del Patronato sólo cuente con su Titular, este será responsable de ejercer las atribuciones y responsabilidades propias de los cargos que estén bajo su subordinación, entendiéndose estos como las que le competen al titular de correspondencia, archivo y tramite dentro de los procedimientos a que haya lugar,

conforme a lo establecido en el presente ordenamiento legal, sin perjuicio de las demás atribuciones que le otorga el presente reglamento y deberá suscribir los documentos propios con la denominación que derive de su nombramiento, agregándose, además, que su actuación la efectúa en los términos del presente artículo transitorio.

CUARTO.- Cuando el Órgano Interno de Control sólo se componga de la persona que ocupe la titularidad del mismo, esta fungirá como autoridad investigadora dentro de los procesos de investigación y los procedimientos de responsabilidad administrativa que se promuevan al efecto, conforme a lo establecido en el presente ordenamiento legal, sin perjuicio de las demás atribuciones que le otorga el presente reglamento y 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. Si existiere quien ocupe la titularidad de alguna Unidad, ésta servirá de apoyo a efecto de subsanar la deficiencia de personal para cubrir las funciones medulares del Órgano Interno de Control.

QUINTO.- Cuando el Órgano Interno de Control sólo cuente con una o con las Unidades Investigadora y Substanciadora debidamente designadas, el Titular del Órgano Interno de Control fungirá como Unidad Resolutora del procedimiento de responsabilidad administrativa conforme a lo estipulado en el presente ordenamiento, sin perjuicio de las demás atribuciones que otorgadas en el mismo.

SEXTO.- El Patronato para Administrar el Impuesto Especial destinado a la Universidad Autónoma de Nayarit proveerá la estructura de su Órgano Interno de Control, unidades con competencia independiente siendo éstas las unidades investigadora, substanciadora y resolutora.

DADO en el tercer piso del Nuevo Edificio de la Unidad Académica de Turismo y Gastronomía de la Universidad Autónoma de Nayarit, con sede en la Ciudad de la Cultura “Amado Nervo”, en Tepic, capital del Estado de Nayarit, a los doce días del mes de enero del año dos mil veintiséis.

Miembros del Patronato para Administrar el Impuesto Especial destinado a la Universidad Autónoma de Nayarit: **Arq. Carlos Francisco García Jiménez**, Presidente.- *Rúbrica.*- **Dra. Norma Liliana Galván Meza**, Secretaria.- *Rúbrica.*- **L.C. María de la Cruz Robles Villarreal**, Tesorera.- *Rúbrica.*- **Mtro. Oscar Omar Verdín Cervantes**, Representante de las Unidades de Educación Media Superior.- *Rúbrica.*- **Mtra. María del Carmen Navarro Téllez**, Representante de las Unidades Académicas de Educación Superior.- *Rúbrica.*- **M.C.A. Jorge Alberto González Hernández**, Representante del Sector Académico.- *Rúbrica.*- **Mtra. Helda Alicia Dueñas del Toro**, Representante del Sector de Trabajadores.- *Rúbrica.*- **Lic. Valeria de León Lozano**, Representante del Sector Estudiantil.- *Rúbrica.*