

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 Quinta

Tomo CCXI

Tepic, Nayarit; 10 de Diciembre de 2022

Número: 110

Tiraje: 030

SUMARIO

**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
Disposiciones Generales**

Artículo 1. El Patronato es un ente con personalidad jurídica propia, autonomía técnica y de gestión para el ejercicio de su función y cumplimiento de su objeto, con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto, organización interna, funcionamiento, acuerdos y resoluciones.

Artículo 2. El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Patronato.

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

- a. **Autonomía de gestión:** La facultad del Patronato para decidir sobre la organización, estructura y funcionamiento, así como la administración de sus recursos humanos, materiales y financieros que utilice para la ejecución de sus atribuciones, en los términos contenidos en la Ley.
- b. **Autonomía técnica:** La facultad del Patronato para decidir respecto a su función y objetivos, sobre la planeación, programación, ejecución y destino del impuesto especial.
- c. **Impuesto Especial:** Impuesto Especial destinado a la Universidad Autónoma de Nayarit, establecido en el artículo 1° de la Ley.
- d. **Junta de Gobierno:** Es el patronato en sesión.
- e. **Ley:** Ley del Patronato para Administrar el Impuesto Especial destinado a la Universidad Autónoma de Nayarit.
- f. **Patronato:** Patronato para Administrar el Impuesto Especial destinado a la Universidad Autónoma de Nayarit;
- g. **Presidente:** Presidente del Patronato para Administrar el Impuesto Especial destinado a la Universidad Autónoma de Nayarit;
- h. **Recaudadoras del impuesto:** Los municipios y la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo, del Estado de Nayarit.
- i. **Reglamento:** El Reglamento Interior del Patronato para Administrar el Impuesto Especial destinado a la Universidad Autónoma de Nayarit;
- j. **Servidor Público:** Los que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Patronato.

- k. **Unidades administrativas:** Dirección General, Comunicación Social, Unidad de Transparencia, Coordinación de Archivo, Departamento de Administración, Departamento Jurídico, Departamento de Obra Pública y Órgano Interno de Control.
- l. **Universidad:** Universidad Autónoma de Nayarit.

Artículo 4. El Patronato, además de las que establece la ley tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer las atribuciones que le otorgan las demás leyes, reglamentos y disposiciones administrativas que le resulten aplicables;
- II. Dictar políticas, lineamientos, acuerdos, y demás normatividad necesaria para ejercer los fines, funciones y las atribuciones previstas en la Ley y demás normatividad aplicable;
- III. Autorizar la creación, ampliación y transferencia de las partidas del Presupuesto de Egresos; siempre y cuando se cuente con la justificación presupuestal y la documentación comprobatoria correspondiente;
- IV. Aprobar reformas y adiciones a este reglamento, así como a las demás normas que regirán la operación y administración del Patronato;
- V. Aprobar la política de comunicación social del Patronato;
- VI. Elegir a los titulares de las unidades administrativas, a propuesta del Presidente se elegirán los mejores perfiles en materia de administración pública, con excepción del Secretario Técnico;
- VII. Designar a los integrantes de los Comités de: adquisiciones de bienes y servicios, de contratación de obra pública, de transparencia y, demás que sean necesarios en atención a las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas que lo establezca;
- VIII. Revisar, en su caso aprobar, el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda, el cual deberá de observar lo establecido por la ley de la materia, y deberá ser publicado en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado;
- IX. Aprobar la política laboral, estructura orgánica y funcional del Patronato, el catálogo de puestos, funciones y de perfiles, tabulador de sueldos, así como los lineamientos relativos a la gestión y administración de los recursos humanos del Patronato;
- X. Conocer de la integración y el funcionamiento de las unidades administrativas del Patronato;
- XI. Aprobar los mecanismos para el control y evaluación de las actividades del Patronato;
- XII. Evaluar en el primer trimestre del ejercicio fiscal posterior que corresponda, los avances físicos y programáticos de los proyectos del Programa Operativo Anual que corresponda;

- XIII. Reprogramar los proyectos no ejecutados para el siguiente Programa Operativo Anual;
- XIV. Aprobar anualmente al cierre de cada ejercicio fiscal los estados financieros que comprenderán el estado de origen y aplicación, el balance general y el estado de resultados que contenga el ejercicio presupuestario de ingresos y egresos correspondientes;
- XV. Revisar, en su caso aprobar, en la primera sesión del ejercicio fiscal en curso, el inventario de los bienes que constituyen el patrimonio del Patronato;
- XVI. Presentar al titular del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit las propuestas de reforma, adición o modificación a la Ley;
- XVII. Solicitar a las recaudadoras del impuesto especial, la aportación al Patronato, y en caso de no atender lo solicitado, hacer del conocimiento de la omisión al Órgano Interno de Control que corresponda;
- XVIII. Solicitar a las recaudadoras del impuesto especial, la apertura de cuenta bancaria específica para la recepción del ingreso del impuesto especial y con las formalidades que establece el artículo 5, fracción II de la Ley; y
- XIX. Las demás que le señalen la Ley, este Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas que le resulten aplicables.

Capítulo Segundo

Integración del Patronato

Artículo 5. El Patronato se integrará por:

- I. Un Presidente el cual será designado por el Congreso del Estado de entre una terna propuesta por el Gobernador Constitucional;
- II. Un Secretario, nombramiento que recaerá en el Rector de la Universidad;
- III. Un Tesorero el cual será propuesto por los organismos empresariales del estado convocados para ello;
- IV. Representante de las unidades académicas del nivel medio superior de la Universidad el cual será designado por el Rector;
- V. Representante de las unidades académicas del nivel superior de la Universidad el cual será designado por el Rector;
- VI. Representante del sector académico de la Universidad debidamente acreditado, propuesto por el Sindicato del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Nayarit;
- VII. Representante del sector de trabajadores administrativos y manuales de la Universidad debidamente acreditado, propuesto por el Sindicato de Empleados y Trabajadores de la Universidad Autónoma de Nayarit; y

VIII. Representante del sector de estudiantes de la Universidad debidamente acreditado propuesto por la Federación de Estudiantes de la Universidad Autónoma de Nayarit.

Todo Nombramiento de los miembros del Patronato constará en documento fehaciente y deberá provenir de las instancias legalmente autorizadas.

Por cada miembro del Patronato se designará su respectivo suplente, quienes solamente actuarán en las faltas temporales justificadas e injustificadas de los titulares. Su designación corresponderá según sea el caso, a cada uno de los integrantes del Patronato.

Los representantes de los sectores universitarios sólo tendrán voz en las sesiones del Patronato.

Artículo 6. El Patronato contará con una Secretaría Técnica cuyo cargo es honorífico y su titular será el suplente del Secretario del Patronato.

Artículo 7. La calidad de miembro del Patronato será honorífica, personal e intransferible, el desempeño del cargo no implicará retribución económica alguna.

Artículo 8. Los miembros de Patronato podrán ser:

A: Suspendidos en los siguientes supuestos:

- I. Por dejar de satisfacer alguno de los requisitos establecidos por la Ley, en el caso del Presidente y Tesorero;
- II. Por dejar de asistir, sin causa justificada, a tres sesiones consecutivas;
- III. Por incumplir con las funciones públicas encomendadas al Patronato, en atención a las atribuciones que les otorgan.

B. Revocados en los siguientes supuestos:

- I. Por dejar el cargo de Rector, en el caso del Secretario;
- II. Por dejar de pertenecer al sector universitario que representa.

En caso de renuncia o ausencia definitiva del Presidente, el Secretario hará las gestiones correspondientes ante el titular del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, para que lleve a cabo las formalidades para designar a un nuevo Presidente.

Artículo 9. El ejercicio de los cargos de los integrantes del Patronato y del Secretario Técnico, son honoríficos a excepción de las comisiones oficiales que le sean asignadas.

Capítulo Tercero Del funcionamiento del Patronato

Artículo 10. El Patronato a través de la Junta de Gobierno tomará sus decisiones y desarrollará sus funciones de manera colegiada, ajustándose para ello al principio de igualdad de sus integrantes, y sus resoluciones son obligatorias para los miembros, sean ausentes o disidentes al momento de tomarlas.

Corresponderá al Presidente la representación legal, dirección administrativa, gestión social y ejecución de los acuerdos y resoluciones del Patronato.

Artículo 11. El Patronato deberá celebrar sesiones en forma ordinaria cada mes y, extraordinarias cuando la importancia o urgencia del asunto que se trate, lo requiera, y en atención a lo establecido en el artículo 8o. de la Ley.

Las sesiones ordinarias se celebrarán de acuerdo al calendario que se apruebe por el Patronato en la primera sesión del ejercicio fiscal correspondiente y, las extraordinarias cuantas veces sea necesario a petición del presidente.

Los integrantes del Patronato asistirán a las sesiones con derecho a voz y voto, a excepción de los representantes de los sectores universitarios, quienes asistirán con derecho a voz pero sin voto.

Artículo 12. Las sesiones serán celebradas en el municipio de Tepic, en la hora, fecha y lugar que previamente se señale en la convocatoria.

Podrán ser celebradas en otro municipio del estado de Nayarit, siempre y cuando el Presidente lo considere necesario o por causa de fuerza mayor, y que sea notificado a los miembros con la debida formalidad.

Artículo 13. Las sesiones serán públicas, a ellas podrá asistir cualquier persona interesada en presenciar el desarrollo de la misma, debiendo guardar el orden y la debida compostura para no entorpecer su conducción.

Los invitados que asistan a las sesiones que celebre el Patronato tendrán derecho a voz, pero no a voto; previa solicitud.

El Patronato podrá acordar sesionar en privado cuando el fondo de la cuestión a tratar implique definir el carácter reservado o confidencial de determinada información, de manera que sea ineludible referirse a la misma.

Artículo 14. Para la realización de las actividades en el desarrollo de las sesiones, éstas serán realizadas por el Secretario Técnico y la Dirección General, quienes tendrán derecho a voz.

Artículo 15. Para la celebración de la sesión precederá una convocatoria que deberá ser expedida por el Presidente, la cual deberá contener:

- I. El tipo de sesión, si es ordinaria o extraordinaria;
- II. Lugar, fecha y hora de celebración; y

III. El orden del día propuesto.

La convocatoria será notificada a los integrantes, y se hará, con dos días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión; excepto cuando sea extraordinaria, misma que deberá de notificarse con veinticuatro horas de anticipación a la celebración.

Artículo 16. Las sesiones se llevarán a cabo de acuerdo con el orden siguiente:

- I. Comprobación de asistencia, en su caso, declaración de quórum legal;
- II. Declaración de la instalación de la sesión, por parte del Secretario;
- III. Lectura del orden del día y aprobación, en su caso;
- IV. Presentación, y en su caso aprobación, de la solicitud de recurso financiero para los proyectos del Programa Operativo Anual del ejercicio fiscal en curso;
- V. Asuntos generales;
- VI. Lectura de la relación de acuerdos; y,
- VII. Clausura de la sesión.

Artículo 17. El desarrollo de las sesiones deberá de efectuarse siempre y cuando exista quórum legal y se cuente con la asistencia del Presidente, Tesorero y Secretario.

Para que haya quórum legal deberán estar presentes al menos la mitad más uno de los integrantes del Patronato; el Secretario verificará si existe el número de integrantes para la celebración de la sesión. En caso de que no exista quórum legal, deberá de expedirse segunda convocatoria, cuyo plazo de notificación podrá ser de hasta veinticuatro horas de anticipación.

La sesión en segunda convocatoria se celebrará con los integrantes del Patronato que asistan, y los acuerdos aprobados serán válidos, incluso para los ausentes.

Artículo 18. Instalada la sesión, deberá aprobarse el orden del día, pudiendo modificarse por el propio Patronato.

Al aprobarse el orden del día, se dispensará la lectura de los documentos que hayan sido previamente circulados entre los integrantes o, en su caso expuesto su contenido. Sin embargo, se podrá acordar la lectura total o parcial de cualquier documento.

Artículo 19. Los integrantes que asistan a las sesiones ordinarias o extraordinarias votarán en forma económica. Esto es, que se expresará por la simple acción de levantar la mano. Podrán ser votaciones de carácter secreto, por acuerdo de los integrantes del Patronato.

En caso de empate se procederá a segunda votación que deberá efectuarse en la misma sesión, después de un periodo de discusión por el lapso de 15 minutos, si el empate subsiste el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 20. De cada sesión se levantará un acta, que contendrá los datos de identificación de sesión, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, un extracto del sentido de las intervenciones de los integrantes, el sentido del voto y los acuerdos aprobados.

Capítulo Cuarto
Atribuciones, deberes y obligaciones de los
Miembros del Patronato

Artículo 21. El Presidente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir el Patronato;
- II. Representar al Patronato en los asuntos jurídicos, administrativos y oficiales, y podrá designar en su caso, a quién deba representarlo;
- III. Convocar y presidir las sesiones;
- IV. Proponer y formular, conjuntamente con el Secretario, el orden del día de las sesiones ordinarias;
- V. Solicitar la celebración de sesiones extraordinarias, cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres integrantes del Patronato;
- VI. Conocer y dar trámite, a las inasistencias por parte de los integrantes en la celebración de las sesiones;
- VII. Proponer la participación de invitados a las sesiones del Patronato;
- VIII. Recibir, administrar y, custodiar el recurso del impuesto especial de conformidad con las leyes aplicables en la materia;
- IX. Aprobar y autorizar junto con el Tesorero, los movimientos bancarios de los recursos financieros del Patronato, siempre y cuando éstos cuenten con la disponibilidad presupuestaria y documentación comprobatoria y justificativa;
- X. Dar a conocer al Órgano Interno de Control los actos u omisiones en que haya incurrido un miembro del Patronato o personal adscrito a las unidades administrativas;
- XI. Proponer y promover acuerdos administrativos sobre acciones que deban instrumentar las diferentes unidades administrativas del Patronato para la ejecución de las funciones adjetivas;
- XII. Vigilar el cumplimiento de los actos acordados en las sesiones del Patronato y, de conformidad con los plazos establecidos;
- XIII. Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, someter los acuerdos a votación;

- XIV. Proponer al personal para cubrir las actividades de las unidades administrativas, a excepción de la Secretaría Técnica;
- XV. Proponer y en su caso, autorizar la integración de grupos con especialidad en la materia que se trate, para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten;
- XVI. Rendir y entregar al Patronato, el informe anual de actividades correspondiente al ejercicio fiscal que corresponda;
- XVII. Formular, diseñar o presentar para su aprobación al Patronato las políticas en materia de: reclutamiento y contratación de recursos humanos, recursos materiales, adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública; y los procedimientos y lineamientos para operar y ejercer el presupuesto anual de ingresos y egresos;
- XVIII. Solicitar que se ejecuten las auditorías externas adicionales al programa anual de auditorías;
- XIX. Coordinar y dirigir las actividades que realice el Patronato mediante su estructura orgánica, así como realizar las acciones que considere necesarias para el mejor desempeño de sus funciones y atribuciones;
- XX. Presentar para su aprobación al Patronato el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos;
- XXI. Presentar para su aprobación al Patronato las adecuaciones y ajustes al presupuesto de ingresos y egresos; y,
- XXII. Las demás que le señalen la Ley, este Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas que le resulten aplicables.

Artículo 22. El Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a la celebración de las sesiones convocadas;
- II. Proponer al Patronato, el calendario de sesiones ordinarias en el primer mes del ejercicio fiscal correspondiente;
- III. Presentar, ante el Patronato para su aprobación, las líneas de acción de los proyectos que se incluirán en el Programa Operativo Anual del ejercicio fiscal que corresponda;
- IV. Proponer y formular, conjuntamente con el Presidente, el orden del día de las sesiones ordinarias;
- V. Verificar la asistencia de los integrantes del Patronato para la celebración de las sesiones;
- VI. Ratificar los contratos y convenios que celebre el Patronato;

- VII. Apoyarse en el Patronato para impulsar acciones de desarrollo económico, investigación, extensión y vinculación, establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad;
- VIII. Proponer al Patronato, las medidas de gestión y concertación que considere adecuadas para impulsar la vinculación de la Universidad, con los sectores público o privado; y
- IX. Las demás que le señalen la Ley, este Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas que le resulten aplicables.

Artículo 23. El Tesorero tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a la celebración de las sesiones convocadas;
- II. Suscribir y presentar junto con la Dirección General, los informes de los manejos contables y financieros, así como el desglose de las cuentas de Patronato, en las sesiones ordinarias;
- III. Aprobar junto con el Presidente, los movimientos bancarios de los recursos financieros del Patronato, siempre y cuando éste cuente con la disponibilidad presupuestaria y documentación comprobatoria y justificativa;
- IV. Autorizar y presentar junto con el Presidente al Patronato, el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos para su aprobación;
- V. Autorizar y presentar junto con el Presidente al Patronato, las adecuaciones y ajustes al presupuesto de ingresos y egresos, para su aprobación;
- VI. Certificar la disponibilidad financiera para la autorización de las solicitudes de recursos que se presentan ante el Patronato;
- VII. Expedir a las recaudadoras que lo soliciten, la constancia que acredite el entero del impuesto especial de conformidad a lo establecido en el artículo 5 de la Ley;
- VIII. Vigilar la correcta y adecuada administración de los recursos financieros del Patronato; y,
- IX. Las demás que le señalen la Ley, este Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas que le resulten aplicables.

Artículo 24. A la Secretaría Técnica le corresponderán las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar al Secretario en el desempeño de sus atribuciones;
- II. Estar presente en la celebración de las sesiones convocadas y participar con voz cuando se le solicite;
- III. Revisar el contenido de las actas de sesiones;

- IV. Vigilar que los acuerdos sean llevados a cabo de conformidad con lo establecido en las sesiones;
- V. Ser el enlace entre el Patronato y las unidades académicas y administrativas de la Universidad;
- VI. Coordinar los trabajos para la elaboración del Programa Operativo Anual;
- VII. Dar seguimiento a los avances del Programa Operativo Anual, manteniendo informado al Patronato, así como presentar, los informes académicos y financieros;
- VIII. Certificar los documentos oficiales que obran en los archivos del Patronato, a costa de quien lo solicite, de conformidad con las tarifas establecidas en la Ley de Ingresos del Estado, del ejercicio fiscal que corresponda;
- IX. Recibir todos los documentos oficiales suscritos por las unidades académicas y administrativas de la Universidad, para su correspondiente trato; y,
- X. Las demás que le señalen la Ley, este Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas que le resulten aplicables.

Artículo 25. Los representantes de las unidades académicas de educación media superior y superior tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a la celebración de las sesiones convocadas;
- II. Participar en las comisiones de trabajo que se les encomiende;
- III. Contribuir al objeto y fines que establece la ley y el presente reglamento;
- IV. Coadyuvar con las unidades administrativas, en la ejecución de los acuerdos que competan a las unidades académicas que corresponda;
- V. Informar al Presidente o Secretario cuando se lo requieran, del impacto físico y académico de los proyectos que se estén ejecutando en las unidades académicas que corresponda; y,
- VI. Las demás que le señalen la Ley, este Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas que le resulten aplicables.

Artículo 26. Los representantes de los sectores académicos, de trabajadores administrativos y manuales, y estudiantes tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a la celebración de las sesiones convocadas;
- II. Participar en las comisiones de trabajo que se les encomiende;
- III. Contribuir al objeto y fines que establece la ley y el presente reglamento;
- IV. Coadyuvar con las unidades administrativas, en la ejecución de los acuerdos que competan a sus sectores;

- V. Informar al Presidente o Secretario cuando se lo requieran, del impacto de los proyectos que se estén ejecutando en sus sectores; y,
- VI. Las demás que le señalen la Ley, este Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas que le resulten aplicables.

Artículo 27. Son deberes y obligaciones de los miembros del Patronato:

- I. Difundir el buen nombre y prestigio del Patronato y de la Universidad;
- II. Desarrollar proyectos y estrategias para acrecentar el Patrimonio de la Universidad;
- III. Impulsar estrategias para la generación u obtención de recursos propios para la Universidad;
- IV. Conducirse con estricto apego al cumplimiento normativo;
- V. Actuar con integridad;
- VI. Impulsar y garantizar la rendición de cuentas;
- VII. Impulsar el desarrollo de nuevas fuentes de financiamiento para la Universidad; y,
- VIII. Acatar e impulsar los valores institucionales.

Artículo 28. Son prohibiciones de los integrantes del Patronato las siguientes:

- I. Utilizar los recursos del impuesto especial destinado a la Universidad para fines distintos a los que señala la Ley y el presente Reglamento;
- II. Retener u obstaculizar sin justificación la asignación de recursos.

Capítulo Quinto Competencia y Organización

Artículo 29. La interpretación y lo no previsto en el presente Reglamento será competencia para pronunciarse del Patronato.

El patrimonio administrado por el Patronato corresponde a la Universidad en su calidad de destinataria del impuesto especial.

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

- 1. Dirección General.
 - 1.1. Comunicación Social.

- 1.2. Unidad de Transparencia.
- 1.3. Coordinación de Archivo
2. Departamento Administrativo.
3. Departamento Jurídico.
4. Departamento de Obra Pública.
5. 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.

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

Artículo 31. 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.

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 32. 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, así como el desglose de las cuentas del Patronato;
- VII. Coordinar y elaborar el anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos, y presentarlo al presidente para su revisión, de conformidad con lo establecido en las leyes de la materia;
- VIII. Elaborar los calendarios de ingresos y egresos correspondientes a cada ejercicio presupuestal;
- IX. Presentar al tesorero las adecuaciones y ajustes al presupuesto de ingresos y egresos para la aprobación del Patronato;
- X. Coordinar y revisar los estados financieros, contables y presupuestales del Patronato y generar la información analítica relacionada;
- XI. Administrar el fondo fijo de caja para cubrir los gastos menores que se generen para la administración y funcionamiento del Patronato;
- XII. Asignar las actividades a las unidades administrativas, que se generen por acuerdos del Patronato;
- XIII. Solicitar a las unidades administrativas, informen respecto a sus actividades;
- XIV. Coordinar la administración de los recursos humanos;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales;
- XVI. Coordinar y elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- XVII. Coordinar y elaborar el programa anual de obra pública;
- XVIII. Mantener actualizado el padrón de proveedores para que las adquisiciones a través del patronato se realicen conforme a la normatividad aplicable;
- XIX. Expedir la constancia que acredite el carácter de proveedor de bienes y servicios y de obra pública;
- XX. Desempeñar las comisiones y funciones que el Patronato le confiera;

- XXI. Autorizar y suscribir mancomunadamente con el Presidente la documentación requerida para efectuar las erogaciones o pagos con cargo al presupuesto de egresos;
- XXII. Efectuar pagos de adquisiciones, servicios o impuestos ante la instancia correspondiente de forma mancomunada con el Presidente;
- XXIII. 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;
- XXIV. Proponer al Patronato, la política de comunicación social, en atención a la ejecución de los acuerdos de proyectos del Programa Operativo Anual que corresponda;
- XXV. Integrar y tener bajo su resguardo, el archivo oficial del Patronato;
- XXVI. Coordinar la actualización y el respaldo del inventario;
- XXVII. Vigilar y ejecutar el pago oportuno de las obligaciones fiscales que afecten a la Institución como contribuyente o retenedor;
- XXVIII. Ejecutar y supervisar los procedimientos para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- XXIX. Dar seguimiento a los acuerdos que se generen dentro de las sesiones del Patronato verificando que se lleven a cabo;
- XXX. Vigilar y supervisar la aplicación de los criterios generales que rigen la contabilidad gubernamental, la realización de los registros contables y la emisión de información financiera, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las demás leyes y normatividad aplicables, y todo lo que se desprenda de la armonización contable;
- XXXI. Supervisar que se mantengan en condiciones óptimas de servicio los sistemas equipos y programas informáticos;
- XXXII. Coordinar la elaboración del Informe Anual de Actividades del Patronato; y,
- XXXIII. Las demás que le señalen la Ley, este Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas que le resulten aplicables.

Artículo 33. Para el cumplimiento de las atribuciones, la Dirección General contará con las siguientes Unidades Administrativas: Comunicación Social, Unidad de Transparencia, Unidad de Archivo, Departamento de Administración, Departamento Jurídico, Departamento de Obra Pública y Órgano Interno de Control.

Artículo 34. Atribuciones de Comunicación Social. Al frente de Comunicación Social habrá una persona Titular, que tendrá las siguientes atribuciones:

- 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. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Participar y colaborar en los procesos de Entrega-Recepción del Patronato y de la unidad administrativa a su cargo;
- VIII. Coordinar con la comunidad universitaria para cobertura de eventos de interés; como entrevistas, fotografía, video; necesarias para la creación de contenido informativo;
- IX. Elaborar los discursos e informes, que se requieran para la presentación pública de información de competencia para el Patronato;
- X. Cubrir los eventos institucionales;
- XI. Elaborar estrategias de contenido periodístico e informativo para las plataformas de comunicación del Patronato;
- XII. Planear, diseñar y elaborar el Informe de Anual de Actividades del Patronato;
- XIII. Administrar y actualizar las plataformas digitales del Patronato;
- XIV. Vincular con la comunidad universitaria para el cumplimiento de las funciones del área;
- XV. Fungir como enlace con los medios de comunicación de la Universidad y medios de comunicación locales; para la cobertura de actividades que realiza el Patronato;
- XVI. Realizar monitoreo y mantener registro de información periodística relacionada con el Patronato difundida por los medios de comunicación; y,

XVII. Las demás que se le señalen en atención a las funciones requeridas.

Artículo 35. Atribuciones de la Coordinación de Archivo. Al frente de la Coordinación de Archivo habrá una persona Titular, que tendrá las siguientes atribuciones:

- 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. 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;
- V. Participar y colaborar en los procesos de Entrega-Recepción del Patronato y de la unidad administrativa a su cargo;
- VI. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos al interior del Patronato, de acuerdo a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, así como de coordinar el funcionamiento de sus áreas administrativas;
- VII. Propiciar la integración y formalización del grupo interdisciplinario del Patronato, 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;
- VIII. Elaborar, con la colaboración de los responsables de Trámite de Correspondencia y el Área de 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;
- IX. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, de acuerdo al sistema de operación, las actividades y el trabajo y de conformidad al tipo de documentos que se producen al interior del Patronato;
- X. Elaborar y someter a consideración de la persona titular del Patronato o a quien éste designe, el Programa Anual de Archivos;
- XI. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las Áreas Operativas;
- XII. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Áreas Operativas;

- XIII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos a los titulares de las demás Unidades Administrativas del Patronato; y,
- XIV. Las demás que se le señalen en atención a las funciones requeridas.

Artículo 36. 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. 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 37. 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 38. 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. Participar de manera coordinada en la toma de decisiones tendientes a la mejora continua en el control interno y en el desarrollo administrativo;
- XVII. Informar, cuando así lo requiera el Presidente, de los avances al Programa Operativo Anual, del ejercicio fiscal correspondiente; y
- XVIII. 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 39. Atribuciones del Departamento Administrativo. Al frente del Departamento Administrativo habrá una persona Titular, que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las acciones encaminadas al registro, control, mantenimiento preventivo y correctivo, conservación de los bienes muebles, inmuebles y equipos patrimonio del Patronato;
- II. Ejecutar las acciones tendientes a la conservación, mantenimiento de las áreas comunitarias y de servicios; de las instalaciones del Patronato;
- III. Programar anualmente, en coordinación con las unidades administrativas, las adquisiciones necesarias para la operación del Patronato;
- IV. Registrar, actualizar y controlar los inventarios de los bienes muebles, inmuebles y equipos patrimonio de Patronato;
- V. Atender las necesidades de las áreas en materia de suministros, servicios generales, bienes muebles y los necesarios para el adecuado funcionamiento del Patronato implementando controles y registros sobre los mismos;
- VI. Observar y cumplir la normativa vigente para las adquisiciones de bienes o servicios y determinar la afectación presupuestal correspondiente;
- VII. Controlar la operación y mantenimiento del parque vehicular, para su debido funcionamiento;
- VIII. Recibir, distribuir y registrar el suministro de combustible para la operatividad de las atribuciones conferidas al Patronato;

- IX. Registrar y actualizar el inventario de insumos, suministros y consumibles abastecidos, para mantener el nivel adecuado de existencia para el cumplimiento de las atribuciones del Patronato;
- X. Elaborar la integración de la propuesta del Presupuesto de Egresos; así como la entrega de presupuesto calendarizado en los términos previstos en la normativa de la materia; Participar en el ámbito de su competencia, en la integración de la propuesta del Presupuesto de Egresos del Patronato;
- XI. Participar en el ámbito de su competencia, en las transferencias presupuestales entre partidas requeridas;
- XII. Revisar e integrar los documentos comprobatorios y justificativos del gasto de conformidad a la normatividad vigente establecida para cada concepto;
- XIII. Realizar los registros contables y la emisión de información financiera, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las demás leyes y normatividad aplicables, y todo lo que se desprenda de la armonización contable;
- XIV. Elaborar y presentar mensualmente a la Dirección General, informes sobre saldos y movimientos de las cuentas bancarias;
- XV. Elaborar y tramitar las órdenes de pago por gastos y adquisiciones en general e integrar los expedientes contables y financieros correspondientes;
- XVI. Gestionar y tramitar el pago de viáticos del personal comisionado del Patronato;
- XVII. Supervisar la aplicación de Arqueos de Caja a los Fondos Fijos;
- XVIII. Formular los estados Financieros, informes presupuestales mensuales y demás informes conducentes, de acuerdo a la normatividad que lo establezca;
- XIX. Elaborar las conciliaciones bancarias;
- XX. Verificar la aplicación general del gasto;
- XXI. Realizar los trámites de alta, baja, cambios de adscripción, permisos económicos, licencias con/sin goce de sueldo, comisiones, entre otros;
- XXII. Registrar y llevar el control de los expedientes del personal, respecto de los movimientos, permisos económicos, vacaciones, inasistencias, retardos, incapacidades, entre otros; y dar a conocer el Registro de incidencias del personal;
- XXIII. Mantener actualizada la base de datos de todo el personal, como son plantillas, sueldos, y datos generales;
- XXIV. Presentar las declaraciones anuales informativas de resultados, de retenciones de Impuesto Sobre la Renta, de retenciones del Impuesto al Valor Agregado para cumplir con las obligaciones ante el Servicio de Administración Tributaria por cierre de ejercicio;

- XXV. Realizar los procedimientos de altas y bajas ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- XXVI. Ejecutar las acciones y/o mecanismos de prevención, auxilio y capacitación en materia de protección civil, ante la eventualidad de un estado de desastre o contingencia; 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 40. 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 41. 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 eficientar 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. 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: Proyectos y Supervisión.

Artículo 42. Atribuciones 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 su Programa Operativo Anual que contenga los proyectos de los programas y auditorías que realizará durante el ejercicio fiscal siguiente, y las modificaciones al mismo;
- II. Impulsar el desarrollo administrativo del Patronato para que cumpla con los objetivos, metas, programas y funciones;
- III. Implementar los sistemas y mecanismos de control interno en las diversas áreas administrativas;
- IV. Verificar que las actuaciones del Patronato, se realicen conforme a los procedimientos y normativa interna, así como con apego a las leyes y al presente reglamento, para lo cual podrá requerir información y documentación que necesite para estos efectos;
- V. Practicar auditorías a las áreas administrativas del Patronato, debiendo informar al presidente y al área administrativa auditada, sobre los resultados obtenidos;
- VI. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones generadas a las áreas administrativas;
- VII. Dar seguimiento y evaluar las actividades comprendidas en el Programa Operativo Anual, así como en el Programa Anual de Auditorías;
- VIII. Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de los programas y proyectos especiales en que participen las áreas administrativas del Patronato;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos del Patronato;
- X. Vigilar la aplicación y cumplimiento de las normas internas que se hubieren fijado por el Patronato y las diversas áreas 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. 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;
- XIII. Atender las inconformidades que presenten los proveedores o contratistas en los procedimientos de adquisiciones o contratación de servicios que realice el Patronato;
- XIV. Intervenir en los actos y procedimientos de la entrega-recepción de las áreas administrativas del 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. Coordinar la elaboración de las actas circunstanciadas derivadas 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 haya encomendado;
- XVII. Inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente a los declarantes a su cargo;
- XVIII. Llevar el seguimiento, control y registro de las declaraciones de situación patrimonial y de no conflicto de intereses de los servidores públicos del Patronato y realizar las verificaciones y demás acciones a que haya lugar, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;
- XIX. Firmar convenios con las distintas autoridades que tengan a su disposición datos, información o documentos que puedan servir para verificar la información declarada por los servidores públicos;
- 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. Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos. De no existir ninguna anomalía expedirán la certificación correspondiente, la cual se anotará en dicho sistema, en caso contrario, se turnará para la práctica de las investigaciones correspondientes que permitan identificar la existencia o no de presuntas infracciones;
- XXII. 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,
- XXIII. Las demás, que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Presidente.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Órgano Interno de Control contará con una Unidad Investigadora, una Unidad Substanciadora y una Unidad de Auditoría Interna; así como el demás personal que el servicio requiera.

TRANSITORIOS.

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

ARTÍCULO 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 14 de junio de 2021.

ARTÍCULO TERCERO. En tanto se cuente con suficiencia presupuestal y se nombre a las personas Titulares del Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia y Coordinación de Archivos las atribuciones de estas, las realizarán de manera honorífica quienes designe el Presidente.

D A D O en la sala de juntas del Patronato para Administrar el Impuesto Especial Destinado a la Universidad Autónoma de Nayarit, en Tepic, su capital, a los 26 días del mes de octubre del año dos mil veintidós.

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*.- **Mtra. Maritza Espericueta Medina**, Representante de las Unidades Académicas de Educación Superior.- *Rúbrica*.- **C.P. María de la Cruz Robles Villarreal**, Tesorera.- *Rúbrica*.- **Mtra. Paola de la Gradilla Muñoz Reynosa**, Representante de las Unidades de Educación Media Superior.- *Rúbrica*.- **M.E.S. José Francisco Haro Beas**, Representante del Sector Académico;.- *Rúbrica*.- **Ing. Francisco Javier Barrera Hernández**, Representante del Sector de Trabajadores.- *Rúbrica*.- **Lic. Aarón Noel Verduzco Beltrán**, Representante del Sector Estudiantil.- *Rúbrica*.- **Mtro. Erick Martín Jiménez Godoy**, Secretario Técnico del Patronato para Administrar el Impuesto Especial destinado a la Universidad Autónoma de Nayarit, Certifica.- *Rúbrica*.