

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

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

Director: Lic. Vicberto Romero Mora

Sección Quincuagésima Segunda

Tomo CCV

Tepic, Nayarit; 30 de Septiembre de 2019

Número: 064

Tiraje: 030

SUMARIO

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE
BIENESTAR E IGUALDAD SUSTANTIVA**

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Poder Ejecutivo.- Nayarit.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR E IGUALDAD SUSTANTIVA

L.C. **ANTONIO ECHEVARRÍA GARCÍA**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Nayarit, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 69 fracción II, 72 y 75 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, y 7, 9, 10, 17, 18, 24 y 31 fracción XVI y 40 A de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit; he tenido a bien expedir el **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR E IGUALDAD SUSTANTIVA**, al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS

Que el Programa de Gobierno vierte una política en materia de bienestar social orientada bajo un enfoque crecientemente productivo y menos asistencialista, concientizando a la población beneficiaria para que pueda alcanzar mayores niveles de desarrollo.

Por su parte, el Ejecutivo del Estado impulsa una política social que combate los factores de vulnerabilidad como son: la condición de género, edad y capacidades diferentes, así como los asentamientos humanos irregulares y su ubicación en zonas en riesgo, las condiciones precarias de la vivienda, los bajos niveles educativos y de capacitación para el trabajo, principalmente.

Asimismo, con fecha 20 de septiembre de 2017, se publicó en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el Decreto que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, a través de la cual, se crea la Secretaría de Desarrollo Social, dependencia que asume la rectoría de los programas y acciones en la materia.

Para tal efecto, esta dependencia coordina, entre otras, las siguientes acciones: En materia de atención a migrantes, inclusión social, desarrollo comunitario, infraestructura social, la coordinación de la política de vivienda, a través del Instituto promotor de la vivienda; y en general las acciones de combate a la pobreza y desigualdad social.

Por consiguiente, el 29 de mayo de 2019, se aprobaron modificaciones al artículo 40 A de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, mediante Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones, publicada en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, estableciendo el cambio de denominación de: Secretaría de Desarrollo Social a: Secretaría de Bienestar e Igualdad Sustantiva.

Bajo esta tesitura, la Secretaría de Bienestar e Igualdad Sustantiva, asume la responsabilidad de promover, conducir y evaluar la política estatal de Desarrollo Social, así como los programas y acciones para el combate efectivo a la pobreza, la atención especial a grupos vulnerables y, en general la superación de las desigualdades sociales.

El presente Reglamento regula las actividades de cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Bienestar e Igualdad Sustantiva, define las atribuciones de las y los Servidores Públicos, y en general, establece las bases para lograr los objetivos de esta Dependencia.

En mérito de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR E IGUALDAD SUSTANTIVA

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. Naturaleza y Objeto. Las disposiciones del presente Reglamento son de orden e interés público, y tiene por objeto regular la organización, administración y funcionamiento de la Secretaría de Bienestar e Igualdad Sustantiva, en términos de las atribuciones y competencias que le son conferidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, así como en el Programa de Gobierno, en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables, dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 2. Coordinación. La Secretaría de Bienestar e Igualdad Sustantiva del Estado de Nayarit, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Gobierno Federal y Municipal, impulsarán los objetivos contemplados en el Programa de Gobierno en congruencia con el Gran Plan Nacional de Desarrollo.

Artículo 3. Glosario. Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Gobernador:** El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Nayarit;
- II. **Administración Pública:** El conjunto de Dependencias y Entidades a que hace referencia la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit;
- III. **Dependencias:** Las que integran la Administración Pública Centralizada, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit;
- IV. **Ente Público:** En lo general las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal;
- V. **Entidades:** Los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas de Participación Estatal, los Fondos y Fideicomisos Públicos Paraestatales y los demás organismos de carácter público que funcionen en el Estado, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit;
- VI. **Ley de Responsabilidades:** La Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VII. **Ley de Responsabilidad Patrimonial:** La Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Nayarit y sus Municipios;
- VIII. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit;
- IX. **Programa de Gobierno:** Es el instrumento de planeación estatal o municipal que contiene los objetivos, estrategias y metas que sirvan de base para las actividades del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit;
- X. **Reglamento:** Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar e Igualdad Sustantiva;

- XI. Secretaría:** La Secretaría de Bienestar e Igualdad Sustantiva;
- XII. Secretario:** El o la persona titular de la Secretaría de Bienestar e Igualdad Sustantiva;
- XIII. Servidores Públicos:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública del Estado, que alude el artículo 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, y
- XIV. Unidades Administrativas:** Es una Dirección General o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el presente Reglamento Interior. Puede ser también un órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás en la institución.

Capítulo II Competencia y Organización

Artículo 4. Estructura orgánica. Para la realización de los estudios, conducción, planeación, y desempeño de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, la Secretaría contará con las siguientes Unidades Administrativas:

1. Despacho del Secretario.

- 1.1 Secretaría Particular.
- 1.2 Unidad Jurídica.
- 1.3 Órgano Interno de Control.
- 1.4 Coordinación General Administrativa.
 - 1.4.1 Coordinación de Finanzas, Recursos Materiales y Humanos.
 - 1.4.2 Unidad de Transparencia.
 - 1.4.3 Unidad de Informática.

2. Dirección General de Política y Desarrollo Social.

- 2.1 Dirección de Planeación y Evaluación.
 - 2.1.1 Departamento de Planeación.
 - 2.1.2 Departamento de Evaluación.
 - 2.1.3 Departamento de Estadísticas.
- 2.2 Dirección de Programas Sociales.
 - 2.2.1 Departamento de Programas Federales.
 - 2.2.2 Departamento de Programas Estatales.
 - 2.2.3 Departamento de Proyectos Productivos.

3. Dirección General de Operaciones de Programas Sociales.

- 3.1 Dirección de Operación de Programas Sociales.
 - 3.1.1 Departamento de Infraestructura Social.
 - 3.1.2 Departamento de Operación de Programas.
 - 3.1.3 Departamento de Padrón de Beneficiarios.

- 3.2 Dirección de Participación Social.
 - 3.2.1 Departamento de Desarrollo Comunitario.
 - 3.2.2 Departamento de Promoción Social.

Artículo 5. Integración funcional. La Secretaría estará integrada por las Unidades Administrativas, Direcciones, Jefaturas de Departamento y Servidores Públicos subalternos que establezca el Secretario, conforme al presupuesto de egresos vigente.

Sus atribuciones específicas, estarán contenidas en este Reglamento Interior y en el Manual General de Organización sus funciones, respectivamente.

Artículo 6. Conducción de las actividades ajustadas a los Planes y Programas. La Secretaría conducirá sus actividades en forma programada, ajustándose a las disposiciones legales aplicables, a los convenios de colaboración, lineamientos, normas y políticas que determine el Secretario, conduciendo sus actividades a las políticas, estrategias, prioridades y objetivos contenidos en el Gran Plan Estatal de Desarrollo, el Programa de Gobierno, y las que establezca en forma directa el Gobernador.

Artículo 7. Coordinación y programación de actividades. El Despacho del Secretario, Direcciones Generales, Direcciones de Área, Jefaturas de Departamentos y demás Unidades Administrativas que integran esta Dependencia, conducirán sus actividades en forma coordinada y programada, de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Programa de Gobierno del Estado de Nayarit.

Capítulo III Atribuciones del Secretario y sus Unidades de Apoyo

Artículo 8. Del Secretario. La representación de la Secretaría, el trámite y resolución de los asuntos que forman parte de su competencia, corresponde originariamente al Secretario, quien para la mejor distribución y desarrollo de las actividades de la misma, podrá conferir sus facultades delegables establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, en los Servidores Públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, salvo aquellas que sean indelegables.

Cuando las leyes y reglamentos otorguen atribuciones a la Secretaría y estas no se encuentren asignadas en el presente Reglamento a las Unidades Administrativas que la integran, se entenderá que corresponden originalmente al Secretario, quien podrá delegarlas de manera general o específica, por tiempo definido o permanente, en las Unidades Administrativas o Servidores Públicos que forman parte de la Secretaría.

Artículo 9. Atribuciones del Secretario. Además de las atribuciones que la Ley Orgánica les confiere a las y los titulares de las Dependencias con carácter de indelegables, el Secretario tendrá las siguientes:

- I. Planear, ejecutar, coordinar y evaluar la política general de bienestar social e igualdad sustantiva así como los programas que de ella deriven, a través de las Unidades Administrativas correspondientes según sus atribuciones;

- II. Establecer permanente contacto y comunicación con la Secretaría de Bienestar del Gobierno Federal, en el seguimiento y evaluación de los programas federales sociales que se estén desarrollando en la entidad; así como también en la incorporación de personas que, de conformidad con las reglas de operación de dichos programas, son susceptibles de recibir los beneficios y apoyos contenidos en ellos;
- III. Proponer al Gobernador del estado las políticas públicas que forman parte del Programa Estatal de bienestar social e igualdad sustantiva que vincule a los sectores público, social y privado en la formulación de objetivos estratégicos que conlleven acciones y metas congruentes de apoyo y respaldo a grupos vulnerables y a las personas, familias, y comunidades en estado de pobreza, vulnerabilidad, exclusión y marginación;
- IV. Proponer al Gobernador del estado, los proyectos de inversión pública en infraestructura social en los que se cuente con la participación de los tres niveles de gobierno, el sector público, privado, social, grupos y organismos nacionales e internacionales comprometidos para la atención del rezago y atraso económico y social que vive la población vulnerable en la entidad;
- V. Coordinar acciones conjuntas con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, para vincular la política social con programas de asistencia social, de prestación de servicios en materia de salud, vivienda, infraestructura social, personas con discapacidad, jóvenes, adultos mayores, migrantes, pueblos indígenas, entre otros;
- VI. Proponer la creación de consejos, comités o comisiones integrados por los sectores público, social y privado, con la finalidad de incorporar e involucrar a instituciones, organizaciones, asociaciones, de carácter federal, estatal y municipal, en la problemática social, económica y cultural que atraviesan personas con discapacidad, jóvenes, adultos mayores, migrantes, pueblos indígenas, entre otros;
- VII. Celebrar convenios y acuerdos de coordinación, colaboración y concertación con los tres niveles de gobierno y los sectores público, privado y social encaminados a la planeación regional de disminuir sustancialmente los niveles de subdesarrollo, atraso y rezago económico y social imperantes en la entidad;
- VIII. Promover y fortalecer las convenciones entre los municipios que reúnan características comunes de recursos potencialmente susceptibles de aprovecharse económicamente, y con ello elevar las condiciones de detener la migración y los índices de pobreza, vulnerabilidad, exclusión y marginación prevaleciente en las zonas identificadas como susceptibles de recibir apoyos y beneficios de los tres niveles de gobierno;
- IX. Implementar y establecer en la entidad, previo acuerdo con el Gobernador del estado, los programas sociales de corto y mediano plazo que incidan en propiciar integración y adaptación a la dinámica social y económica que atraiga oportunidades de inversión y empleo en aquellas partes del territorio nayarita que lo permitan;

- X.** Establecer los programas institucionales que ordene el Gobernador como parte de los asuntos competencia de la Secretaría;
- XI.** Instrumentar la relación con las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, instituciones privadas y del sector social, a efecto de concretar políticas, estrategias, objetivos, acciones y programas de bienestar social e igualdad sustantiva en el estado;
- XII.** Presentar al Gobernador del estado, aquellos asuntos que por su importancia, relevancia y trascendencia deban ser de su previo conocimiento;
- XIII.** Aprobar internamente la estructura orgánico-administrativa; y funcional de la Secretaría, sus modificaciones y las acciones de desarrollo administrativo pertinentes;
- XIV.** Nombrar y remover a las y los Servidores Públicos de confianza de la Secretaría, cuyo nombramiento no sea hecho directamente por el Gobernador del estado;
- XV.** Designar a las y los Servidores Públicos que funjan como representantes o suplentes de la Secretaría, en los órganos de gobierno, comisiones, organizaciones, consejos, instituciones y entidades en los que sea requerida;
- XVI.** Emitir las disposiciones, reglas, bases, lineamientos, normas, criterios, entre otros, que sean pertinentes para el correcto y buen funcionamiento de la Secretaría;
- XVII.** Planear los recursos de su competencia, a través de las unidades responsables correspondientes según sus atribuciones;
- XVIII.** Autorizar mediante oficio, a las y los Servidores Públicos de la Secretaría para que realicen funciones que le sean propias en las Unidades Administrativas;
- XIX.** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XX.** Proporcionar a la dependencia responsable, la información sobre las actividades desarrolladas por la Secretaría para la formulación del informe anual de Gobierno;
- XXI.** Desarrollar, impulsar e implementar estrategias y mecanismos de inclusión social en coordinación con dependencias de los tres órdenes de gobierno y organizaciones de la sociedad civil, para atender y garantizar la inclusión de las mujeres, migrantes y demás grupos vulnerables en la entidad, en los programas y acciones implementados por el estado;
- XXII.** Llevar a cabo las demás atribuciones que con carácter no delegable le confieran otras disposiciones jurídicas o le encomiende el Gobernador del estado, y
- XXIII.** Las demás que le confiera el Gobernador y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 10. Atribuciones de la Secretaría Particular. Al frente de la Secretaría Particular habrá un titular quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Secretario en el cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Llevar el registro y control de la agenda oficial del Secretario;
- III. Informar periódicamente al Secretario de sus actividades y del resultado de las comisiones que le confiera;
- IV. Mantener un vínculo o canal institucional con los medios de comunicación y sus trabajadores para proporcionarles todas las facilidades necesarias para el ejercicio de su labor;
- V. Monitorear a los medios de comunicación impresos, electrónicos y cualquier otro, elaborando una síntesis para mantener informado al Secretario de la Dependencia y demás funcionarios de lo publicado concerniente a la Secretaría;
- VI. Elaborar y enviar los boletines informativos de las actividades del Secretario y demás funcionarios a los medios de comunicación, con respecto a las actividades, obras o acciones relacionadas con esta dependencia;
- VII. Grabar y salvaguardar el material fotográfico, audiovisual u otro que se genera derivado de las actividades o acciones de esta Secretaría, y
- VIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le sean encomendadas por el Secretario.

Artículo 11. Atribuciones de la Unidad Jurídica. Al frente de la Unidad Jurídica habrá un titular quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar jurídicamente al Secretario y a las y los Servidores Públicos de las Unidades Administrativas y los órganos desconcentrados de la Secretaría, así mismo actuar como órgano de consulta;
- II. Formular, revisar, opinar y someter en su caso, a consideración del Secretario, los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, ordenes, manuales de organización, bases de colaboración y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la competencia de la Secretaría, que elaboren las Unidades Administrativas y los órganos desconcentrados de la Secretaría, así como elaborar directamente los anteproyectos de dichos cuerpos normativos cuando lo instruya el Secretario;
- III. Registrar y resguardar los instrumentos normativos de la Secretaría, así como los contratos, convenios, acuerdos y bases de colaboración y coordinación en los que intervenga la Dependencia, con excepción de los contratos de servicios personales que la Coordinación General Administrativa deberá resguardar;
- IV. Opinar en los procedimientos administrativo-laborales y coadyuvar en la procedencia jurídica de las sanciones disciplinarias y bajas del personal; así mismo intervenir en el

levantamiento de actas administrativas que lleven a cabo las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría, en las que se hagan constar hechos que puedan constituir delitos o responsabilidad de las y los Servidores Públicos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

- V. Compilar, estudiar y difundir entre las Unidades Administrativas de la Secretaría, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones legales tanto nacionales como internacionales relacionadas con la competencia de la Secretaría;
- VI. Revisar, tramitar y remitir los instrumentos normativos que requieran ser publicados en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit; dándole seguimiento hasta su publicación;
- VII. Examinar los lineamientos y requisitos legales a que deben sujetarse los proyectos de convenios y contratos que celebre el Secretario y las Unidades Administrativas en el ejercicio de sus atribuciones, dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión, revocación, terminación nulidad y demás aspectos jurídicos;
- VIII. Evaluar y dictaminar sobre la procedencia jurídica de contratos, acuerdos y convenios que deba suscribir el Secretario y, llevar a cabo su registro;
- IX. Dictaminar la procedencia jurídica de las reglas de operación y convocatorias, revisar las bases de licitación e intervenir en los concursos que realicen las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, para la adjudicación de contratos de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios;
- X. Tramitar y registrar las designaciones de los representantes de la Secretaría ante los Órganos de Gobierno de las Entidades del Sector y cuerpos colegiados externos a la Dependencia;
- XI. Tramitar, registrar y resguardar los oficios de autorización y acuerdos delegatorios de facultades a Servidores Públicos subalternos de la Secretaría;
- XII. Representar legalmente a la Secretaría, al Secretario y a sus Unidades Administrativas en los juicios o procedimientos de cualquier orden que se ventilen ante los tribunales laborales, judiciales, administrativos o de otra naturaleza jurídica en que sean parte actora o demandada, tengan interés jurídico o se les designe como parte, para lo cual ejercerá toda clase de acciones, defensa, excepciones que correspondan, vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas;
- XIII. Formular y suscribir las demandas, contestaciones, denuncias, querellas, desistimientos y otorgar perdón legal cuando procedan ante el ministerio público u otras autoridades competentes y en general todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios, recursos o cualquier procedimiento interpuesto ante dichas autoridades y asimismo, mediante oficio podrá conferir dichas representaciones cuando proceda en servidores públicos de la Secretaría y en su caso sustituir o revocar dichas facultades;

- XIV.** Intervenir con la representación legal del Secretario y de los Servidores Públicos de las Unidades Administrativas de la Secretaría en los juicios de amparo en los que sean parte y rendir los informes previos y justificados, y en general ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran;
- XV.** Certificar las constancias que obren en los archivos de la Secretaría para ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y, en general, para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o averiguación, y
- XVI.** Desarrollar todas aquellas que sean necesarias para la defensa y correcto funcionamiento de la Secretaría y las que le confiera el Secretario;

Artículo 12. Atribuciones de la Coordinación General Administrativa. Al frente de la Coordinación General Administrativa habrá un titular quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer al Secretario las medidas administrativas que estime convenientes para la adecuada organización y funcionamiento de la Secretaría;
- II.** Formular con la aprobación del Secretario, las normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, de acuerdo con sus programas y objetivos;
- III.** Establecer, de acuerdo con las normas generales aprobadas, las directrices, normas y criterios técnicos para el proceso interno de programación y ejercicio del presupuesto;
- IV.** Presentar al Secretario los resultados del ejercicio del presupuesto de egresos de la Secretaría, proponiéndole las adecuaciones o redistribución del gasto de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría;
- V.** Coordinar la integración del Programa Operativo Anual y Presupuesto de la Secretaría; someterlo a la consideración del Secretario y turnarlos a las dependencias competentes para su autorización;
- VI.** Vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría;
- VII.** Verificar que la documentación soporte de gastos realizados con cargo al presupuesto de la Secretaría, que cumplan con los ordenamientos legales para su comprobación;
- VIII.** 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;
- IX.** Validar el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría con la Secretaría de Administración y Finanzas;

- X.** Autorizar las requisiciones de las diferentes unidades responsables del gasto de acuerdo al presupuesto aprobado a la Secretaría;
- XI.** Autorizar las requisiciones de mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario, equipo, vehículos y materiales de trabajo con el fin de que se encuentren en las mejores condiciones de funcionamiento;
- XII.** Coordinar los programas de capacitación que requieran las y los Servidores Públicos de la Secretaría;
- XIII.** Vigilar que se cumpla con el catálogo de puestos y perfiles de la estructura ocupacional de la Secretaría;
- XIV.** Supervisar que se cumpla con los requisitos administrativos relacionados con el ingreso, cambios, promociones y bajas del personal adscrito a la Secretaría;
- XV.** Establecer y mantener los canales de comunicación con las organizaciones sindicales de los trabajadores, a través del o los representantes de las mismas en la Secretaría;
- XVI.** Vigilar que se cumpla con la disciplina laboral, mediante los procedimientos que rigen el marco jurídico del trabajo, conforme a las disposiciones legales y políticas de la Secretaría;
- XVII.** Coordinar la implementación y aplicación de las medidas necesarias para el mantenimiento y conservación en buen estado de las instalaciones que le fueron asignadas para el cumplimiento de sus funciones;
- XVIII.** Verificar que se realicen los requerimientos de mobiliario y equipo, así como la contratación de servicios conforme a lo dispuesto por la normatividad vigente aplicable;
- XIX.** Vigilar la aplicación de las políticas y procedimientos para la actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría;
- XX.** Supervisar que se realicen los resguardos individuales y generales de los bienes muebles que se entregan a las Unidades Administrativas y Servidores Públicos subalternos para el cumplimiento de sus actividades y funciones, y conservarlos en custodia;
- XXI.** Apoyar a las Unidades Administrativas de la Secretaría con la elaboración de sistemas informáticos para facilitar el registro, control y evaluación de las operaciones realizadas;
- XXII.** Mantener en condiciones óptimas de servicio las instalaciones, equipo, sistemas y programas informáticos y las medidas de seguridad de acceso y permanencia en las instalaciones de la Secretaría;
- XXIII.** Planear, programar y presupuestar en cumplimiento a la Ley General en materia de archivo;

- XXIV.** Determinar las estrategias y políticas para custodiar, clasificar, conservar y catalogar los documentos y expedientes que conservan los acervos de la Secretaría;
- XXV.** Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
- XXVI.** Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- XXVII.** Integrar los documentos en expedientes;
- XXVIII.** Inscribir en el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;
- XXIX.** Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;
- XXX.** Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- XXXI.** Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- XXXII.** Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- XXXIII.** Resguardar los documentos contenidos en los archivos físicos y electrónicos bajo su cargo;
- XXXIV.** Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXV.** Contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit y demás disposiciones aplicables;
- XXXVI.** Resguardar y administrar los documentos recibidos por la oficialía de partes de la Secretaría, y
- XXXVII.** Las que le correspondan conforme a su cargo, las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Secretario;

Artículo 13. Atribuciones de la Coordinación de Finanzas, Recursos Materiales y Humanos. Al frente de la Coordinación de Finanzas, Recursos Materiales y Humanos habrá un titular quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Integrar el presupuesto anual del programa operativo de la Secretaría, sometiéndolo a la consideración del Coordinador General Administrativo y turnarlos a las dependencias competentes para su autorización;
- II. Controlar el ejercicio del gasto por programa presupuestario, análisis, propuestas y justificaciones de transferencias presupuestarias de las diferentes áreas adscritas a la Secretaría;
- III. 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;
- IV. Vigilar el comportamiento del ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría, mediante los registros y controles contables establecidos por autoridad competente y turnarlos al área competente para su control y evaluación;
- V. Verificar que la documentación soporte de gastos que presentan las unidades administrativas como comprobación, cumplan con las disposiciones de carácter fiscal, presupuestario, rendición de cuentas y control en los plazos fijados en los ordenamientos legales, generales y específicos;
- VI. Efectuar pagos de adquisiciones, servicios o impuestos ante la instancia correspondiente;
- VII. Analizar el comportamiento del ejercicio del presupuesto de la Secretaría, proponiendo las adecuaciones o redistribución del gasto de las Unidades Administrativas;
- VIII. Controlar y gestionar de acuerdo a la normativa vigente, la reposición de los fondos revolventes asignados a la Secretaría y demás trámites correspondiente;
- IX. Gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado la entrega de recursos asignados a la Secretaría y de programas especiales;
- X. Apoyar en el trámite de apertura de las cuentas bancarias necesarias para el manejo de los recursos asignados a la Secretaría, y demás trámites necesarios que originen la operación ante las Instituciones Bancarias;
- XI. Validar el Programa Anual de Adquisiciones e integrarlo al Presupuesto de Egresos de la Secretaría;
- XII. Coadyuvar en la programación de los programas sociales que opera la Secretaría;
- XIII. Operar y controlar financieramente los programas sociales de la Secretaría;

- XIV.** Implementar y coordinar los programas de capacitación que requieran las y los servidores públicos de la Secretaría;
- XV.** Controlar y actualizar los archivos y documentos para la planificación de la plantilla, selección y formación del personal;
- XVI.** Elaborar el catálogo de puestos y perfiles de la estructura ocupacional de la Secretaría;
- XVII.** Realizar los trámites administrativos relacionados con el ingreso, permanencia, cambios, promociones y bajas del personal adscrito a la Secretaría;
- XVIII.** Establecer los canales de comunicación de manera permanente con las organizaciones sindicales de las y los trabajadores, a través del o los representantes de las mismas en la Secretaría;
- XIX.** Intervenir y participar en los procesos normativos que rigen la disciplina laboral, dentro del marco jurídico y políticas de la Secretaría;
- XX.** Realizar y recibir reportes de las incidencias del personal que labora en las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XXI.** Cumplir con todos los trámites referentes elección y formalización de los contratos de personal;
- XXII.** Gestionar los permisos, vacaciones, horas extraordinarias, bajas por enfermedad;
- XXIII.** Elaborar la relación de voluntarios que prestan sus servicios en los diferentes programas que opera la Secretaría;
- XXIV.** Determinar las necesidades de mobiliario y equipo para el buen funcionamiento de la Secretaría;
- XXV.** Gestionar la adquisición de mobiliario, equipo y bienes de consumo, así como los contratos de servicios básicos para el correcto funcionamiento de cada oficina, vigilando que se cumpla con las cláusulas establecidas en los mismos;
- XXVI.** Realizar las gestiones necesarias a fin de proveer oportunamente a las Áreas Administrativas de los materiales necesarios para el óptimo cumplimiento de sus funciones;
- XXVII.** Controlar y distribuir la dotación mensual de combustible y lubricantes a vehículos asignados al personal autorizado, de acuerdo a la normatividad establecida;
- XXVIII.** Elaborar las bitácoras de los vehículos asignados a la plantilla vehicular de las unidades administrativas asignadas a la Secretaría;
- XXIX.** Gestionar los servicios generales que se demanden por parte de las áreas que integran la Secretaría;

- XXX. Vigilar y controlar el buen funcionamiento del almacén de papelería, artículos de oficina y consumibles de cómputo en cuanto a entradas y salidas, manteniendo los niveles adecuados de existencia de los mismos, con el fin de otorgar servicios con oportunidad a las diferentes áreas de la Secretaría;
- XXXI. Verificar y proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario, equipo, vehículos y materiales de trabajo con el fin de que se encuentren en las mejores condiciones de funcionamiento, así como controlar la custodia de su existencia, vigilancia, seguridad y reposición;
- XXXII. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría, elaborando oportunamente las notificaciones a las áreas correspondientes sobre los movimientos de altas, bajas y transferencias;
- XXXIII. Realizar y custodiar los resguardos individuales y generales de los bienes muebles de la Secretaría;
- XXXIV. Realizar el Programa Anual de Adquisiciones y someterlo a aprobación de su superior jerárquico;
- XXXV. Elaborar, controlar, revisar y dar seguimiento a las requisiciones de materiales y servicios necesarios para el óptimo funcionamiento de las diferentes áreas adscritas a la Secretaría;
- XXXVI. Realizar, controlar y dar seguimiento a las compras mayores en la modalidad de licitaciones e invitación a cuando menos tres oferentes necesarios para las diferentes áreas adscritas a la Secretaría, y
- XXXVII. Las que le corresponden conforme a su cargo y las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el titular de la Coordinación General Administrativa o su superior jerárquico.

Artículo 14. Unidad de Transparencia. Al frente de la Unidad de Transparencia habrá un responsable que será designado por el Secretario, preferentemente del mismo personal de la Secretaría, correspondiéndole garantizar en lo relativo a las disposiciones que en materia de información pública o clasificada como confidencial o reservada, se cumpla con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Nayarit, y la Ley de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Nayarit, sus Reglamentos y demás disposiciones generales y específicas aplicables a la materia y que sean expedidas por autoridad competente.

Artículo 15. Atribuciones de la Unidad de Transparencia. Al frente de la Unidad de Transparencia habrá un titular quien tendrá las siguientes atribuciones:

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

- I. Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia, y propiciar que las Unidades Administrativas las actualicen periódicamente conforme al marco normativo aplicable;

- 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. Recibir y atender las solicitudes de información, así como realizar los trámites internos necesarios, y darles seguimiento hasta que se notifique el resultado de la misma;
- IV. 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;
- V. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VI. 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;
- VII. Practicar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- VIII. Apoyar y orientar a los particulares en el ejercicio de estas acciones;
- IX. 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;
- X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad;
- XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás las disposiciones aplicables;
- XIII. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas en materia de gestión de archivos, en el marco jurídico aplicable, y
- XIV. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

B) En materia de protección de datos personales:

- I. Auxiliar y orientar al titular 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;

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

Artículo 16. Atribuciones de la Unidad de Informática. Al frente de la Unidad de Informática habrá una titular quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar, operar y mantener los bienes y servicios informáticos de la Secretaría;
- II. Asesorar y proporcionar la asistencia técnica para quienes operan bienes y servicios de informática en las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría;
- III. Proponer a la Coordinación General Administrativa las medidas conducentes para optimizar los medios de software y hardware para el mejor desempeño de las actividades de la Secretaría;
- IV. Recomendar a la Coordinación General Administrativa la infraestructura de telecomunicaciones que permita mantener enlaces continuos de voz y datos;
- V. Establecer bajo las premisas de calidad e innovación, las normas y criterios para la optimización y aplicación de recursos en el empleo de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones en la Secretaría;
- VI. Supervisar coordinar y dictaminar la procedencia técnica en la adquisición, arrendamiento, ampliación o modificación de equipos, servicios de mantenimiento, instalaciones y sistemas de informática y de telecomunicaciones en las direcciones administrativas de la Secretaría;
- VII. Promover el desarrollo tecnológico y apoyar los programas de modernización administrativa en materia de informática y telecomunicaciones en la Secretaría;
- VIII. Asesorar en materia informática a las Unidades Administrativas de la Secretaría;

- IX. Diseñar y proponer las políticas, directrices, normas y criterios técnicos en materia de modernización administrativa de la Secretaría y la introducción de procesos;
- X. Programar sistemas tecnológicos innovadores que coadyuven a elevar los índices de eficiencia y eficacia de la Secretaría;
- XI. Detectar las necesidades de software y hardware en las unidades administrativas de la Secretaría para facilitar el registro, control y evaluación de las operaciones que se realizan;
- XII. Participar coordinadamente con unidades homólogas de otras Dependencias y Entidades en la conformación, uniformidad y compatibilidad de sistemas informáticos que permitan la modernización y simplificación administrativa, y
- XIII. Las que le corresponden conforme a su cargo y las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el titular de la Coordinación General Administrativa o su superior jerárquico.

Capítulo IV De las Atribuciones Genéricas de las Unidades Administrativas

Artículo 17. Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un titular quien se auxiliará de los directores, jefes de departamento y demás personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran, y sean autorizadas por el Secretario, y quien tendrá las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Apoyar y coadyuvar al Secretario en el cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas a su cargo;
- III. Integrar al Programa Operativo Anual, los objetivos especiales e institucionales de la Secretaría y hacer las propuestas tendientes a su mejora continua;
- IV. Someter al Secretario los procesos de mejora continua para fortalecer e implementar los instrumentos operativos, de seguimiento, control y evaluación que permitan que el proceso de planeación, programación, presupuesto, control y evaluación de las obras y acciones, incorporadas a los programas de la dependencia sea eficaz, y congruente con el Programa de Gobierno;
- V. Participar en la elaboración y permanente actualización del Programa de Gobierno y de otra información inherente;
- VI. Acordar con el Secretario los asuntos de su competencia y resolver aquellos que directamente tiene asignados;

- VII.** Recabar la opinión del área jurídica de la Secretaría, en todos los asuntos de carácter legal y/o administrativo;
- VIII.** Evaluar periódicamente el desempeño de la Unidad Administrativa y los Servidores Públicos a su cargo e informar de ello al Secretario, para la toma de las medidas administrativas, laborales y/o jurídicas pertinentes;
- IX.** Formular los anteproyectos de presupuesto y programas relativos a la unidad administrativa a su cargo;
- X.** Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el superior jerárquico;
- XI.** Participar y coadyuvar en los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XII.** Ejercer los presupuestos autorizados a la Unidad Administrativa a su cargo, e informar periódicamente a su superior jerárquico del desarrollo de los programas bajo su responsabilidad;
- XIII.** Proponer al superior jerárquico, los proyectos sobre la creación o reorganización de las Unidades Administrativas a su cargo, vigilando la permanente actualización de documentos reglamentarios, técnicos y administrativos necesarios para el buen funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo y la propia Secretaría;
- XIV.** Supervisar la ejecución de los planes, programas y presupuestos de las unidades administrativas a su cargo, para la mejor consecución de sus metas y objetivos;
- XV.** Analizar los reportes, informes, opiniones y dictámenes que rindan o emitan las y los Servidores Públicos adscritos a las Unidades Administrativas a su cargo;
- XVI.** Controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a las áreas que integran la unidad administrativa a su cargo, cuidando que los recursos públicos asignados se utilicen con criterios de transparencia, austeridad, efectividad, racionalidad y productividad;
- XVII.** Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las y los Servidores Públicos de la Secretaría, y a las personas del sector público, privado y social que lo soliciten y sirva para apoyar, impulsar y fortalecer el bienestar social e igualdad sustantiva en la entidad;
- XVIII.** Someter al acuerdo del superior jerárquico aquellos asuntos que por su relevancia e importancia requieran de su atención y aprobación directa;
- XIX.** Brindar previo acuerdo con el superior jerárquico, a solicitud de los Ayuntamientos del Estado, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, asesoría y apoyo técnico en aspectos propios de su competencia;
- XX.** Coadyuvar en la atención a las recomendaciones que hagan las instituciones;

- XXI.** Proponer acciones tendientes al desarrollo, capacitación y promoción del personal a su cargo, así como participar, en el ámbito de su competencia, en su selección, remoción y otorgamiento de permisos y licencias laborales;
- XXII.** Proponer eventos de capacitación, adiestramiento y desarrollo profesional, de las y los servidores públicos que destaquen en el cumplimiento de sus labores y se encuentren adscritos a sus Unidades Administrativas;
- XXIII.** Desempeñar las funciones o comisiones que el superior jerárquico le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre su ejercicio y resultados;
- XXIV.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le correspondan por delegación o por suplencia;
- XXV.** Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;
- XXVI.** Atender las obligaciones en materia de información pública en coordinación con la Unidad de Transparencia, de conformidad a lo dispuesto por la Ley de la materia, su reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVII.** Solicitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, la información y documentación que se requiera para el cabal cumplimiento de sus obligaciones;
- XXVIII.** Proporcionar la información que requieran los Órganos Internos de Control de carácter federal y estatal, así como solventar las observaciones realizadas por cualquiera de ellos, apoyándose en las Unidades Administrativas de la Secretaría vinculadas en ese proceso;
- XXIX.** Establecer coordinación con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría o de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para llevar a cabo aquéllas acciones conjuntas que sean necesarias para el desempeño eficaz de los asuntos públicos que forman parte de la competencia de la Secretaría;
- XXX.** Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable a la competencia de sus Unidades Administrativas;
- XXXI.** Rendir informes periódicos al superior jerárquico sobre el desarrollo, aplicación y resultados del funcionamiento de sus Unidades Administrativas;
- XXXII.** Atender las obligaciones en materia de archivo de conformidad a lo dispuesto por la Ley de la materia, su reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXIII.** Aplicar y cumplir con los principios, valores y reglas de integridad que orienten el comportamiento ético e íntegro en el desempeño de sus empleos, cargos, o comisiones, en el ejercicio del gasto, el uso de bienes públicos y atención a la ciudadanía, y

XXXIV. Las demás que les confieran las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables y aquellas que les encomiende su superior jerárquico.

Capítulo V
Atribuciones Genéricas
De las Direcciones de Área

Artículo 18. Al frente de cada Dirección habrá un titular quien se auxiliará de las y los jefes de departamento y demás personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran, y sean autorizadas por el Secretario, y quien tendrá las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Apoyar y coadyuvar al Director General de área correspondiente en el cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Planear y organizar el desempeño de las labores que sean encomendadas por su superior jerárquico a las unidades administrativas a su cargo;
- III. Someter al titular de la Unidad Administrativa, los procesos de mejora continua para fortalecer e implementar los instrumentos operativos;
- IV. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa los asuntos de su competencia y resolver aquellos que directamente tiene asignados;
- V. Recabar, previo acuerdo con el titular de la Unidad Administrativa, la opinión del área jurídica de la Secretaría en todos los asuntos de carácter legal;
- VI. Evaluar periódicamente el desempeño de las y los servidores públicos de los departamentos a su cargo e informar de ello al titular de la Unidad Administrativa, para la toma de las medidas administrativas, laborales y/o jurídicas pertinentes;
- VII. Participar y coadyuvar en los procesos de entrega-recepción de los departamentos a su cargo;
- VIII. Proponer al superior jerárquico, el proyecto sobre la creación o reorganización de los departamentos a su cargo, vigilando la permanente actualización de documentos reglamentarios, técnicos y administrativos necesarios para su buen funcionamiento;
- IX. Supervisar la ejecución de los planes, programas y presupuestos de los departamentos a su cargo para la mejor consecución de sus metas y objetivos;
- X. Analizar los reportes, informes, opiniones y dictámenes que rindan o emitan las y los servidores públicos adscritos a los departamentos a su cargo;
- XI. Someter al acuerdo del superior jerárquico aquellos asuntos que por su relevancia e importancia requieran de su atención y aprobación directa;
- XII. Desempeñar las funciones o comisiones que el superior jerárquico le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre su ejercicio y resultados;

- XIII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le correspondan por delegación o por suplencia;
- XIV.** Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable a la competencia de sus departamentos;
- XV.** Rendir informes periódicos al superior jerárquico sobre el desarrollo, aplicación y resultados del funcionamiento de sus departamentos;
- XVI.** Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;
- XVII.** Atender y en su caso, proporcionar la información que les sea requerida por la Unidad de Transparencia, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa;
- XVIII.** Atender las obligaciones en materia de archivo de conformidad a lo dispuesto por la Ley de la materia, su reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables;
- XIX.** Aplicar y cumplir con los principios, valores y reglas de integridad que orienten el comportamiento ético e íntegro en el desempeño de sus empleos, cargos, o comisiones, en el ejercicio del gasto, el uso de bienes públicos y atención a la ciudadanía, y
- XX.** Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que les encomiende su superior jerárquico.

Capítulo VI **Atribuciones Genéricas de los Departamentos**

Artículo 19. Al frente de los Departamentos adscritos a las Unidades Administrativas de la Secretaría habrá un titular quien se auxiliará del personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran, y sea autorizado por la titular de la Secretaría, y quien tendrá las atribuciones genéricas siguientes:

- I.** Apoyar y coadyuvar con el superior jerárquico en el cumplimiento de sus atribuciones;
- II.** Formular y elaborar los anteproyectos de programas, presupuestos, informes, reportes, estudios, investigaciones, dictámenes, opiniones y demás instrumentos de la administración necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a la que estén adscritos;
- III.** Coadyuvar con las y los titulares de los departamentos adscritos a otras unidades administrativas para coordinarse en el desarrollo de actividades conjuntas que formen parte de un mismo proceso administrativo;

- IV. Proponer esquemas, sistemas y procesos operativos que fortalezcan la organización y funcionamiento coordinado de las unidades administrativas a las que están adscritos;
- V. Proponer mecanismos, instrumentos, herramientas técnicas y administrativas necesarias para el cumplimiento oportuno y eficaz de los programas, convenios, acuerdos y comisiones conferidas por el superior jerárquico;
- VI. Cumplir con las comisiones que el superior jerárquico le ordene e informarle puntual y oportunamente del resultado de las mismas;
- VII. Entregar previo acuerdo con el superior jerárquico, la información solicitada por las personas físicas, morales, públicas, sociales o privadas y que no esté clasificada como reservada o confidencial;
- VIII. Participar con las unidades administrativas homólogas de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal, federal o municipal en el estudio, investigación, análisis y retroalimentación de experiencias, conocimientos e innovaciones en aspectos propios de su materia;
- IX. Acordar con su superior jerárquico los asuntos de su competencia y resolverá aquellos que directamente tiene asignados;
- X. Informar periódicamente al superior jerárquico del desarrollo de las actividades que le correspondan y del resultado de las evaluaciones realizadas a su unidad y personal a su cargo;
- XI. Suscribir los documentos que sean inherentes a sus funciones o le correspondan por delegación o suplencia;
- XII. Cumplir y hacer cumplir al personal subordinado a su departamento la normativa aplicable a la unidad administrativa a la que esté adscrito;
- XIII. Ejercer sus actividades con productividad óptima y aportar ideas, propuestas, recomendaciones, opiniones, proyectos, diagnósticos, evaluaciones y todos aquellos elementos innovadores que agreguen eficacia y calidad al trabajo de la unidad administrativa a la que estén adscritos y de la propia Secretaría;
- XIV. Llevar el registro y control de las actividades del departamento e informar periódicamente al superior jerárquico de ello;
- XV. Atender y en su caso, proporcionar la información que les sea requerida por la Unidad de Transparencia, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa;
- XVI. Atender las obligaciones en materia de archivo de conformidad a lo dispuesto por la Ley de la materia, su reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII. Aplicar y cumplir con los principios, valores y reglas de integridad que orienten el comportamiento ético e íntegro en el desempeño de sus empleos, cargos, o

comisiones, en el ejercicio del gasto, el uso de bienes públicos y atención a la ciudadanía, y

XVIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Capítulo VII Atribuciones Específicas de las Unidades Administrativas

Artículo 20. Atribuciones de la Dirección General de Política y Desarrollo Social. Al frente de la Dirección General de Política y Desarrollo Social habrá un titular quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer programas sociales, proyectos productivos, directrices y actividades que realizará la Secretaría dentro del Programa de Gobierno;
- II. Desarrollar alianzas entre los niveles de gobierno para que la implementación de los programas sociales sea más efectiva;
- III. Coordinar la recopilación de información respecto de los programas, proyectos y acciones en los que participa la Secretaría;
- IV. Coordinar la información que formará parte de los informes que rinda el Secretario al Gobernador del Estado;
- V. Presentar un informe derivado de los estudios de análisis de documentos, investigación y resultados que el Secretario le encomiende;
- VI. Coordinar la elaboración de propuestas de programas sociales integrando criterios que busquen alinearse a la política social del Programa de Gobierno;
- VII. Analizar y validar los informes y acciones de las unidades administrativas de la Dirección General sobre el cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Revisar, analizar y validar los proyectos de reglas de operación de los programas sociales que las requieran, y someterlas a la aprobación del Secretario;
- IX. Vigilar los expedientes técnicos que son necesarios para la ejecución de los programas sociales estatales de la Secretaría, los cuales deberán cumplir con lo que disponga la autoridad normativa en materia de planeación, programación, presupuesto y las reglas de operación autorizadas, según su origen para estar en condiciones de darle seguimiento a su ejecución y evaluación correspondiente;
- X. Proponer y coordinar la realización de estudios socioeconómicos, investigaciones y diagnósticos, estatales, regionales, locales, comunitarios y particulares, que permitan identificar las necesidades en materia de bienestar social y de igualdad sustantiva de la población que se encuentra en situación de vulnerabilidad, atraso sociocultural y económico, y sirvan para optimizar la solución de problemas actuales existentes;

- XI. Recopilar e informar al Secretario el reporte elaborado de las zonas y regiones con rezago social y marginación en el Estado de Nayarit, con la finalidad de establecer el objetivo para incidir en la planeación de las acciones y programas para combatir esa problemática;
- XII. Verificar que los programas sociales estatales y federales en los que participa la Secretaría se orienten al bienestar social y la igualdad sustantiva, y
- XIII. Las demás que de manera expresa le confiera el Secretario.

Artículo 21. Atribuciones de la Dirección de Planeación y Evaluación. Al frente de la Dirección de Planeación y Evaluación habrá un titular quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar estrategias de planeación para que las acciones de Bienestar Social e Igualdad Sustantiva tenga un impacto en el Estado, tomando como base el Programa de Gobierno;
- II. Diseñar y elaborar programas, proyectos y acciones sociales que tengan una influencia directa con el bienestar social e igualdad sustantiva de la Secretaría y el Programa de Gobierno;
- III. Recopilar la información respecto de los programas, proyectos y acciones en los que participa la Secretaría;
- IV. Coordinar e integrar la información que formará parte de los informes que rinda el titular al Gobernador del Estado;
- V. Vigilar que los procedimientos para la planeación y evaluación de las acciones emprendidas por la Secretaría se apeguen a la normativa vigente;
- VI. Implementar mecanismos de planeación, evaluación y estadística de las acciones de bienestar social e igualdad sustantiva que se hayan planeado y puesto en marcha;
- VII. Elaborar el informe de las zonas y regiones con rezago social y marginación en el Estado de Nayarit, con la finalidad de establecer el objetivo para incidir en la planeación de las acciones y programas para combatir esa problemática;
- VIII. Proponer, planear e impulsar las estrategias para la elaboración de diagnósticos, programación, presupuesto, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos en materia de bienestar social e igualdad sustantiva;
- IX. Diseñar y proponer las acciones de coordinación interinstitucional, con organismos privados y de la sociedad civil para la instrumentación de los planes, programas y proyectos en materia de bienestar social e igualdad sustantiva, que ordene y establezca la Dirección General;
- X. Crear estrategias de bienestar social e igualdad sustantiva en coordinación con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y organizaciones de la sociedad civil, para atender las problemáticas que enfrentan los grupos vulnerables del Estado;

- XI. Informar y difundir el registro estadístico de los resultados obtenidos en las acciones o programas realizados por la Secretaría, y
- XII. Las demás que de manera expresa le confiera el titular de la Dirección General de Política y Desarrollo Social o su superior jerárquico.

Artículo 22. Atribuciones del Departamento de Planeación. Al frente del Departamento de Planeación habrá un titular quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en el diseño de estrategias de planeación para que las acciones de Bienestar Social e Igualdad Sustantiva tomando como base el Programa de Gobierno;
- II. Llevar a cabo los procesos de planeación, programación y presupuesto de las obras y acciones de bienestar e igualdad sustantiva de la Secretaría;
- III. Ejecutar los procedimientos para llevar a cabo la planeación de programas y acciones apegados a la normatividad;
- IV. Identificar las variaciones en lo planeado, programado o presupuestado en las acciones o programas de la Secretaría;
- V. Comprobar con métricas autorizadas las variaciones entre las acciones planeadas y programadas contra los avances realizados;
- VI. Detectar las zonas y regiones con rezago social y marginación en el Estado de Nayarit, con la finalidad de establecer el objetivo para incidir en la planeación de las acciones y programas para combatir esa problemática;
- VII. Proponer, planear e impulsar las estrategias para la elaboración de diagnósticos, programación, presupuesto, operación y seguimiento de los programas y proyectos en materia de bienestar social e igualdad sustantiva;
- VIII. Participar en el diseño de estrategias de bienestar social e igualdad sustantiva en coordinación con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y organizaciones de la sociedad civil, para atender las problemáticas que enfrentan los grupos vulnerables del Estado;
- IX. Realizar reportes mensuales de las variaciones identificadas entre lo planeado, programado y presupuestado;
- X. Identificar y seleccionar las zonas de concentración de la pobreza y marginación emitidas por instancias competentes en materia de desarrollo comunitario, inclusión, cohesión social y la operación de los programas sociales de esta Secretaría, y
- XI. Las demás que de manera expresa le confiera la Dirección de Planeación y Evaluación o su superior jerárquico.

Artículo 23. Atribuciones del Departamento de Evaluación. Al frente del Departamento de Evaluación habrá un titular quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar los procesos de evaluación de las obras y acciones desarrolladas en la entidad como parte de la Secretaría;
- II. Diseñar e implementar mecanismos de monitoreo y seguimiento para la evaluación de indicadores de los programas sociales y acciones de la Secretaría;
- III. Medir trimestralmente las acciones realizadas a través de los programas sociales de la Secretaría;
- IV. Evaluar trimestralmente la operación de los programas de la Secretaría;
- V. Proponer e impulsar las estrategias para la elaboración de diagnósticos de evaluación de los programas y proyectos en materia de bienestar social e igualdad sustantiva;
- VI. Difundir las publicaciones, artículos y/o informes de los organismos oficiales que manejan información sobre bienestar social e igualdad sustantiva;
- VII. Informar de manera trimestral las evaluaciones realizadas a las acciones o programas que realiza la Secretaría, y
- VIII. Las demás que de manera expresa le confiera el titular de la Dirección de Planeación y Evaluación o su superior jerárquico.

Artículo 24. Atribuciones del Departamento de Estadísticas. Al frente del Departamento de Estadísticas habrá un titular quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo los procesos de estadística de las obras, acciones y programas sociales operados por la Secretaría;
- II. Diseñar los mecanismos para la obtención y procesamiento de los datos estadísticos generados por acciones o programas implementados por la Secretaría;
- III. Recabar los datos e información con el objeto de darle tratamiento y obtener información trascendente para el bienestar social y la igualdad sustantiva en la entidad;
- IV. Sistematizar los procesos estadísticos de los programas de la Secretaría para obtener información de calidad y apegada a la realidad social de la entidad;
- V. Analizar los datos sobre los temas de bienestar social e igualdad sustantiva derivado de las acciones aplicadas en estos rubros;
- VI. Presentar mensualmente la información estadística que genera la Secretaría;
- VII. Proponer, planear e impulsar las estrategias para la elaboración de diagnósticos estadísticos en materia de bienestar social e igualdad sustantiva;

- VIII. Detectar las zonas y regiones con rezago social y marginación en el Estado de Nayarit, con la finalidad de incidir en la planeación de las acciones y programas para combatir esa problemática;
- IX. Participar con los organismos que generan información estadística y estar actualizado en sus metodologías;
- X. Participar en el diseño de un sistema integral de padrón de beneficiarios, y
- XI. Las demás que de manera expresa le confiera el titular de la Dirección de Planeación y Evaluación o su superior jerárquico.

Artículo 25. Atribuciones del Dirección de Programas Sociales. Al frente de la Dirección de Programas Sociales habrá un titular quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y diseñar programas, proyectos y acciones sociales que tengan una influencia directa con el bienestar social e igualdad sustantiva de la Secretaría y el Programa de Gobierno;
- II. Participar en la recopilación de información respecto de los programas, proyectos y acciones en los que participa la Secretaría;
- III. Participar en los procesos de integración de información que formará parte de los informes que rinda el Secretario al Gobernador del Estado;
- IV. Supervisar la elaboración de los expedientes técnicos que son necesarios para la ejecución de los programas sociales de la Secretaría, los cuales deberán cumplir con lo que disponga la autoridad normativa en materia de planeación, programación, presupuesto y las reglas de operación autorizadas, según su origen;
- V. Dar seguimiento a los programas sociales estatales y federales en los que participa la Secretaría y cumplan con la normativa, lineamientos o reglas de operación según su origen;
- VI. Verificar que se realicen las asesorías a grupos sociales sobre las reglas de operación y mecanismos de gestión para acceder a los programas sociales;
- VII. Proponer que los programas sociales tengan un enfoque de bienestar social e igualdad sustantiva;
- VIII. Coordinar el proceso de elaboración de las propuestas de reglas de operación y convocatorias de los programas y proyectos sociales estatales de la Secretaría que las requieran, así como las propuestas de modificación que puedan surgir, además de validarlas y someterlas a la autorización de los superiores jerárquicos;
- IX. Revisar los procesos de verificación para que la elaboración e integración de los expedientes técnicos de cada posible beneficiario de un programa estatal o federal en el que participe la Secretaría, se realice conforme a la normativa o reglas de operación según su origen;

- X. Realizar estrategias de promoción y difusión de los programas sociales estatales y federales en donde participe la Secretaría;
- XI. Supervisar las acciones de planeación en materia de desarrollo comunitario, inclusión y cohesión social con intervención de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, los Gobiernos de las Entidades Federativas y los Municipios, así como de los sectores social y privado, y
- XII. Las demás que de manera expresa le confiera el titular de la Dirección General de Política y Desarrollo Social o su superior jerárquico.

Artículo 26. Atribuciones del Departamento de Programas Federales. Al frente del Departamento de Programas Federales habrá un titular quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover y difundir los programas sociales con recursos de origen federal y las reglas de operación de dichos recursos para que la población objetivo tenga acceso a ellos;
- II. Asesorar en los programas sociales federales y/o fondos, a quien pueda ser beneficiario en donde participa la Secretaría;
- III. Verificar que la elaboración e integración de los expedientes técnicos de cada posible beneficiario de un programa federal se realice en la forma que al efecto dispongan las reglas de operación o lineamientos según su origen en donde participe la Secretaría;
- IV. Dar seguimiento a los beneficiarios de programas, obras y/o fondos federales en donde interviene la Secretaría para que lo recibido sea usado conforme a las reglas de operación;
- V. Establecer acciones de vinculación con las instancias municipales para una mejor implementación de los programas federales en donde participe esta Secretaría;
- VI. Proporcionar información sobre el desempeño de los programas federales a las áreas que así los requieran de la Secretaría;
- VII. Realizar acciones de planeación en materia de desarrollo comunitario, inclusión y cohesión social con intervención de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, los Gobiernos de las Entidades Federativas y los Municipios, así como de los sectores social y privado;
- VIII. Identificar e informar los diferentes fondos, financiamientos y programas federales a los superiores jerárquicos, y
- IX. Las demás que de manera expresa le confiera el titular de la Dirección de Programas Sociales o su superior jerárquico.

Artículo 27. Atribuciones del Departamento de Programas Estatales. Al frente del Departamento de Programas Estatales habrá un titular quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la promoción y difusión de los programas sociales de la Secretaría con recurso de origen estatal;

- II. Asesorar sobre los programas sociales estatales de la Secretaría a quienes puedan ser beneficiarios;
- III. Verificar y dictaminar que la elaboración e integración de los expedientes técnicos de cada posible beneficiario de un programa estatal de la Secretaría se realice en la forma que al efecto dispongan las reglas de operación;
- IV. Dar seguimiento a las y los beneficiarios de los programas estatales de la Secretaría para que lo recibido sea usado conforme a las reglas de operación;
- V. Verificar que los programas y proyectos estatales de la Secretaría cumplan con lo establecido en las reglas de operación;
- VI. Participar en las acciones de vinculación con las instancias municipales para un mejor conocimiento de los programas estatales;
- VII. Proporcionar información sobre el desempeño de los programas estatales de la Secretaría al área de evaluación y estadística;
- VIII. Colaborar en la realización de las propuestas de reglas de operación de los programas y proyectos sociales estatales de la Secretaría que las requieran, así como las propuestas de modificación que puedan surgir;
- IX. Diseñar las propuestas de convocatoria de los programas y proyectos sociales estatales de la Secretaría que las requieran, y someterlas a la aprobación de los superiores jerárquicos;
- X. Identificar e informar los diferentes fondos, financiamientos y programas estatales en materia de bienestar social e igualdad sustantiva a los superiores jerárquicos, y
- XI. Las demás que de manera expresa le confiera el titular de la Dirección de Programas Sociales o su superior jerárquico.

Artículo 28. Atribuciones del Departamento de Proyectos Productivos. Al frente del Departamento de Proyectos Productivos habrá un titular quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y verificar los expedientes técnicos que son necesarios para la ejecución de los programas sociales de la Secretaría, los cuales deberán cumplir con lo que disponga la autoridad normativa en materia de planeación, programación, presupuesto y las reglas de operación autorizadas, según su origen;
- II. Realizar las propuestas de reglas de operación de los programas y proyectos sociales estatales de la Secretaría, así como las propuestas de modificación que puedan surgir y someterlas a la validación del superior jerárquico;
- III. Coadyuvar en la verificación y dictaminación de la elaboración e integración de los expedientes técnicos de cada posible beneficiario de un programa estatal de la Secretaría se realice en la forma que al efecto dispongan las reglas de operación;
- IV. Elaborar proyectos considerando sus dimensiones técnicas, institucionales, financieras y administrativas, según lo requiera la Secretaría;

- V. Participar en la promoción y difusión de los proyectos en los que implemente y colabore la Secretaría;
- VI. Identificar e informar los diferentes fondos, financiamientos y programas federales y estatales a los superiores jerárquicos;
- VII. Dar seguimiento a las diferentes convocatorias sobre los proyectos en materia de bienestar social e igualdad sustantiva;
- VIII. Participar en el diseño de las propuestas de convocatoria de los programas y proyectos sociales estatales de la Secretaría que las requieran, y someterlas a la aprobación de los superiores jerárquicos, y
- IX. Las demás que de manera expresa le confiera el titular de la Dirección de Programas Sociales o su superior jerárquico.

Artículo 29. Atribuciones de la Dirección General de Operaciones de Programas Sociales. Al frente de la Dirección General de Operaciones de Programas Sociales habrá un titular quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar junto con el Secretario en la coordinación y operación de los programas, proyectos y acciones sociales de la Secretaría que se desarrollen en todo el territorio estatal, con la finalidad de que se garantice la complementariedad en la aprobación, autorización y ejecución de los mismos, de carácter estatal, municipal y federal, y evitar la duplicidad de esfuerzos y recursos;
- II. Proponer al Secretario, la coordinación y acciones para la infraestructura social con los municipios de la entidad de las áreas y poblaciones en situación de vulnerabilidad y riesgo; en materia de educación, salud, agua potable, drenaje, alcantarillado, desarrollo urbano, mejoramiento de su hábitat, vivienda, electrificación, telefonía rural, empleo directo e indirecto y otros, entre la población con necesidades básicas insatisfechas, así como de asistencia a la población damnificada por emergencias climáticas y naturales;
- III. Impulsar un modelo de gestión que permita potenciar los recursos sociales y las formas de organización municipal y el desarrollo comunitario con la implementación de programas de construcción y mejoramiento de infraestructura social en el ámbito de su competencia;
- IV. Participar en la programación, operación y seguimiento de acciones y obras derivadas de los programas sociales autorizados, enfocadas al bienestar social y desarrollo comunitario para estar en condiciones de evitar la duplicidad de esfuerzos y recursos de carácter federal, estatal, municipal y privados;
- V. Coordinar que la ejecución obras y acciones de los programas sociales se realicen conforme a las reglas de operación, instrumentos y herramientas de control que estén establecidas, y en su caso, participar en los actos de las mismas;
- VI. Informar el proceso de ejecución de las obras y acciones de la Secretaría, derivadas de los programas sociales autorizados que se lleven a cabo en cada una de las regiones del Estado;

- VII. Generar y obtener la información del desarrollo social, y hacer las propuestas y ajustes pertinentes para mejorar cada vez la ejecución de los programas;
- VIII. Atender de acuerdo con la normativa la creación y actualización de los padrones de beneficiarios de los programas sociales autorizados para la Secretaría;
- IX. Validar que los padrones de beneficiarios se integren en la forma fijada, cumpliendo con las reglas de operación autorizadas para cada programa en cuestión, verificando el seguimiento y actualización (ordenar de acuerdo a etapas operativas);
- X. Vigilar que la entrega-recepción de los apoyos otorgados a los beneficiarios de los programas sociales se realicen con apego a las reglas de operación, y se informe de manera puntual al titular de la Secretaría, sobre las mejoras, con la finalidad de adoptar las medidas que sean pertinentes y necesarias;
- XI. Establecer una estrecha comunicación en las etapas de ejecución de los distintos programas sociales, con las Dependencias, Entidades y/o personas del sector privado y social, para darle seguimiento integral a las obras y acciones aprobadas;
- XII. Coordinarse con la unidad administrativa responsable de la supervisión y evaluación de los programas, proyectos y acciones de la Secretaría, para formular y hacer entrega de los informes oficiales;
- XIII. Validar las estrategias, programas, proyectos y acciones para que contribuyan al desarrollo de las capacidades de las personas y grupos con alta marginación, pobreza y vulnerabilidad;
- XIV. Promover la celebración de convenios en desarrollo humano e innovación social con particulares, Dependencias y Entidades Públicas, a fin de llevar a cabo programas y acciones que fomenten el bienestar social en los grupos con mayor vulnerabilidad en el Estado;
- XV. Coadyuvar en la promoción y difusión de los programas, proyectos y acciones de la Secretaría en la entidad donde participan los Organismos Públicos Descentralizados, que atienden a grupos vulnerables;
- XVI. Impulsar la vinculación de la sociedad con los gobiernos federales, estatales y municipales, así como instituciones públicas, iniciativa privada y sociedad civil, que brinden programas, apoyos o asesorías, que puedan promover el desarrollo social, bienestar e igualdad sustantiva en las comunidades del Estado, en condición de vulnerabilidad;
- XVII. Supervisar la difusión de los programas federales, estatales y municipales de apoyo que se desarrollan en la entidad para la creación y fortalecimiento obras y acciones sociales como instrumento de combate a la pobreza, y ordenar de acuerdo a etapas operativas, y
- XVIII. Las demás que de manera expresa le confiera el titular de la Secretaría.

Artículo 30. Atribuciones de la Dirección de Operación de Programas Sociales. Al frente de la Dirección de Operación de Programas Sociales habrá un titular quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar la operación de los programas sociales planeados y presupuestados por la Secretaría;
- II. Proponer a la Dirección General, las acciones para la mejor operación de los programas autorizados;
- III. Coordinar gestiones que contribuyan al buen desarrollo de los programas implementados en la Secretaría, hacia los municipios y beneficiarios;
- IV. Facilitar al área correspondiente la información técnica necesaria para la elaboración de convenios de colaboración y coordinación con los diferentes actores sociales que participen en la operación de los programas sociales;
- V. Supervisar los avances en la operación e implementación de los programas sociales;
- VI. Facilitar la información concerniente a la operación de los programas sociales al área de evaluación y estadística para su procesamiento;
- VII. Recomendar estrategias para la mejor operación de los programas sociales;
- VIII. Verificar que la operación de los programas sociales se ejecuten conforme a la normativa aplicable;
- IX. Asegurar la inclusión de grupos vulnerables en la instrumentación y operación de los programas sociales presupuestados, y
- X. Las demás que de manera expresa le confiera el titular de la Dirección General de Operaciones de Programas Sociales o su superior jerárquico.

Artículo 31. Atribuciones del Departamento de Infraestructura Social. Al frente del Departamento de Infraestructura Social habrá un titular quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los procesos de programación, seguimiento y control de las obras y acciones desarrolladas por la Secretaría, como parte del Programa de Gobierno, incluyendo lo concerniente a los programas estatales, federales, municipales y particulares derivados de los convenios suscritos con sus representantes;
- II. Proponer a su superior jerárquico, la coordinación de acciones de infraestructura social con los municipios de la entidad para elaborar un diagnóstico estatal de los requerimientos de las áreas y poblaciones en situación de vulnerabilidad y riesgo, en materia de educación, salud, agua potable, drenaje, alcantarillado, desarrollo urbano y vivienda, electrificación, telefonía rural, empleo directo e indirecto; entre otros;
- III. Impulsar un modelo de gestión que permita potenciar los recursos sociales y las formas de organización municipal y comunitaria en la implementación de programas de construcción y mejoramiento de infraestructura social;

- IV. Planificar y vigilar la ejecución de las obras y acciones de infraestructura social, destinados al mejoramiento del hábitat de la población con necesidades básicas insatisfechas y de asistencia a la población damnificada por emergencias climáticas y naturales;
- V. Elaborar, revisar y conservar los expedientes técnicos que son necesarios para la ejecución de obras y acciones en materia de bienestar social e igualdad sustantiva y urbano, para estar en condiciones de darle seguimiento a su ejecución correspondiente;
- VI. Participar en los actos de entrega-recepción de las Obras aprobadas con recursos de la Secretaría;
- VII. Supervisar que la ejecución de los programas, obras y acciones en donde participa la Secretaría en materia de infraestructura social se realice conforme a las reglas de operación y otros instrumentos y herramientas de control establecidas;
- VIII. Mantener permanente coordinación con las instancias de Planeación del Estado y las correspondientes en los municipios, para generar y obtener la información global del bienestar social e igualdad sustantiva y elaborar las propuestas y ajustes pertinentes para mejorar cada vez la ejecución de los programas, y
- IX. Las demás que de manera expresa le confiera el titular de la Dirección de Operación de Programas Sociales o su superior jerárquico.

Artículo 32. Atribuciones del Departamento de Operación de Programas. Al frente del Departamento de Operación de Programas habrá un titular quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las actividades de los programas sociales de la Secretaría, para la población objetivo;
- II. Elaborar el plan de trabajo para la operación de los programas de la Secretaría;
- III. Coordinar las actividades planeados sobre operación de programas sociales, con las áreas responsables de la Secretaría para su difusión, concertación y gestión, a fin de cumplir con eficiencia y eficacia las metas programadas;
- IV. Crear solicitud de recursos necesarios para operar los programas Sociales de la Secretaría y presentar para su validación al su director;
- V. Ejecutar los programas sociales de la Secretaría de acuerdo a las reglas de operación y convocatorias vigentes a través de un adecuado sistema de logística;
- VI. Ejecutar las acciones y programas planeados y presupuestados en materia de bienestar social e igualdad sustantiva dirigidos principalmente a las zonas poblacionales prioritarias, cuyo índice de marginación, rezago social y pobreza demanden su intervención;
- VII. Rendir los informes mensuales de los programas sociales que se ejecutan en la Secretaría en tiempo y forma que la normativa y su superior jerárquico le instruya;

- VIII. Vigilar que la operación de los programas de la Secretaría se ejecuten conforme a las reglas de operación vigentes;
- IX. Participar en las capacitaciones y sugerir temas relevantes a tratar para el mejor funcionamiento y operación de los programas sociales de la Secretaría, y
- X. Las demás que de manera expresa le confiera el titular de la Dirección de Operación de Programas Sociales o su superior jerárquico.

Artículo 33. Atribuciones del Departamento de Padrón de Beneficiarios. Al frente del Departamento de Padrón de Beneficiarios habrá un titular quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en el diseño de un sistema integral de padrón de beneficiarios de los programas de la Secretaría;
- II. Ejecutar el padrón único de beneficiarios de los programas que ejecuta la Secretaría, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- III. Integrar, actualizar y publicar la información del padrón de beneficiarios de los programas sociales de la Secretaría;
- IV. Recabar la información del padrón de beneficiarios de los programas sociales operados por la Secretaría;
- V. Vigilar que las áreas responsables de operar los programas de la Secretaría, cumplan con los procedimientos establecidos sobre los procesos de recolección de la información de la población beneficiada;
- VI. Capturar los datos del padrón de beneficiarios de los programas sociales que opera la Secretaría;
- VII. Salvaguardar la información del padrón de beneficiarios recolectada por los programas sociales, conforme a las leyes aplicables a la materia, y
- VIII. Las demás que de manera expresa le confiera el titular de la Dirección de Operación de Programas Sociales o su superior jerárquico.

Artículo 34. Atribuciones de la Dirección de Participación Social. Al frente de la Dirección de Participación Social habrá un titular quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar que la difusión y promoción de obras, acciones y programas sociales de la Secretaría se lleve a cabo;
- II. Llevar a cabo los informes y reportes que la normativa y la superioridad le instruya en tiempo y forma;
- III. Establecer en coordinación con las áreas administrativas correspondientes de la Secretaría, los mecanismos de articulación y control de acciones de vinculación y promoción de obras y acciones de esta Secretaría;
- IV. Desarrollar y coordinar los mecanismos institucionales e interinstitucionales, criterios, políticas, programas, estrategias y lineamientos encaminados a facilitar la interacción de la Secretaría con las organizaciones de la sociedad civil y círculos oficiales;

- V. Implementar y ejecutar mecanismos para promover acciones y programas que estén vinculados entre los distintos órdenes de gobierno y sociedad civil, en materia de desarrollo social, y se garantice el acceso a grupos prioritarios de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VI. Promover la participación de las organizaciones de la sociedad civil, organismos no gubernamentales, particulares y de la comunidad en general en los programas y proyectos que emanen de esta Secretaría;
- VII. Promover el intercambio de información y la promoción de acciones de vinculación entre la Secretaría y las organizaciones de la sociedad civil, organismos no gubernamentales, particulares y la comunidad en general;
- VIII. Dar seguimiento a los convenios de colaboración y vinculación que establezca la Secretaría con otros entes que participan en acciones y programas de desarrollo social, y
- IX. Las demás que de manera expresa le confiera el titular de la Dirección General de Operaciones de Programas Sociales o su superior jerárquico.

Artículo 35. Atribuciones del Departamento de Desarrollo Comunitario. Al frente del Departamento de Desarrollo Comunitario habrá un titular quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer los mecanismos de articulación y control de acciones de vinculación y coordinación con instancias municipales y los sectores sociales más desprotegidos;
- II. Instrumentar mecanismos de coordinación y seguimiento de estrategias de participación, inclusión y cohesión social en todos los programas y acciones de la Secretaría, que se articulan con las dependencias federales, estatales, municipales, con el sector social y privado;
- III. Impulsar la construcción de obras, acciones y equipamiento que fortalezca el desarrollo comunitario y la inclusión social en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, y los Gobiernos de las Entidades Federativas y los Municipios, así como con la participación de los sectores social y privado;
- IV. Realizar en el ámbito de su competencia, que se cumplan las reglas de operación de los programas a su cargo, verificar que la difusión se ejecute en tiempo y forma, así como asesorar y capacitar en esta materia a los operadores y ejecutores de dichos programas;
- V. Determinar las zonas de concentración de la pobreza y marginación que requieren atención en materia de desarrollo comunitario, inclusión y cohesión social;
- VI. Fijar las necesidades humanas y materiales para el desarrollo de las actividades de los programas, proyectos y acciones de su competencia a las unidades administrativas correspondientes, y verificar que se operen de manera congruente con los objetivos institucionales;

- VII. Realizar las capacitaciones y aplicación de recursos para el desarrollo comunitario en las regiones y municipios que hayan sido seleccionados conforme los programas y acciones de la Secretaría;
- VIII. Impulsar las obras y acciones que respondan a las necesidades e intereses de las comunidades y que estén en capacidad de llevarse a cabo conforme a su situación geográfica, acceso y particularidades en infraestructura y pertenencia étnica, y
- IX. Las demás que de manera expresa le confiera el titular de la Dirección de Participación Social o su superior jerárquico.

Artículo 36. Atribuciones del Departamento de Promoción Social. Al frente del Departamento de Promoción Social habrá un titular quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Programar acciones informativas de difusión sobre los programas sociales existentes y sus beneficios en la población objetivo;
- II. Llevar a cabo la promoción, difusión de los programas sociales de la Secretaría a la población objetivo;
- III. Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas en el Estado, de promoción social de los programas sociales que opera la Secretaría;
- IV. Proponer actividades que contribuyan a la difusión de todos los programas y acciones de la Secretaría orientados al combate de la pobreza y rezago social;
- V. Plantear estrategias para la difusión de la inclusión social en coordinación con Dependencias de Gobierno del Estado, y organizaciones de la sociedad civil para atender las problemáticas que enfrentan las mujeres, migrantes y demás grupos vulnerables en el Estado;
- VI. Ejecutar mecanismos de promoción entre la población y grupos vulnerables para el acceso a sus derechos a través de acciones y estrategias que emanen de esta Secretaría;
- VII. Coordinar, organizar y ejecutar las acciones de promoción cultural y artística de la Secretaría, en las regiones, municipios o comunidades que hayan sido seleccionados conforme los programas, proyectos y acciones de desarrollo cultural en la entidad, estableciendo coordinación con las instancias y organismos municipales, estatales y federales del área correspondiente, y
- VIII. Las demás que de manera expresa le confiera el titular de la Dirección de Participación Social o su superior jerárquico.

Capítulo VIII Órgano Interno de Control

Artículo 37. Órgano Interno de Control. La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control, quien dependerá administrativamente del Secretario, pero técnica y jerárquicamente de la Secretaría de la Contraloría General. Será el responsable en la Secretaría del seguimiento y aplicación del marco legal en materia de combate a la corrupción, responsabilidades administrativas y demás preceptos que por disposición de

ley sean de su competencia; sin perjuicio que las mismas sean ejercidas en uso de su facultad de atracción de manera directa por el Titular de la Secretaría de la Contraloría General y las Unidades Administrativas que el mismo disponga.

El Órgano Interno de Control, será nombrado por el Titular de la Secretaría de la Contraloría General y se integrará al menos por:

- A. El Titular del Órgano Interno de Control.
- B. La Autoridad Auditora.
- C. La Autoridad Investigadora.
- D. La Autoridad Substanciadora.

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

Capítulo IX De la Desconcentración Administrativa

Artículo 38. Para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con Órganos Desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados con atribuciones específicas para resolver sobre la materia que a cada uno se determinan, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Capítulo X De la Comisión Interna de la Secretaría

Artículo 39. Atribuciones de la Comisión Interna. La Comisión Interna de la Secretaría es un órgano colegiado integrado por los titulares de las Unidades Administrativas de la misma y demás Servidores Públicos que designe el Secretario; la cual tiene por objeto participar y opinar en el desarrollo y evaluación de los programas de la dependencia, con el fin de elevar su eficacia y eficiencia.

Artículo 40. En la Comisión Interna de la Secretaría, el Secretario fungirá como presidente o el servidor público que designe y serán integrantes permanentes de la misma los titulares de las unidades administrativas.

Artículo 41. La Comisión Interna realizará las siguientes funciones:

- I. Promover y proponer en su caso, políticas, estrategias y líneas de acción tendientes a mejorar la organización y funcionamiento de la Secretaría, abarcando tanto los aspectos normativos como administrativos y operativos, con la finalidad de incrementar la eficacia y transparencia de la Dependencia y de sus servidores públicos;
- II. Diseñar propuestas tendientes a mejorar la comunicación intersecretarial para unificar criterios y normas en torno a definir y establecer una Administración Pública Estatal que responda a las demandas ciudadanas;

- III. Desarrollar estudios, análisis y proyectos sobre la factibilidad de crear, modificar o eliminar áreas administrativas y puestos en la Secretaría a fin de racionalizar la estructura orgánica de la misma, y
- IV. Las demás que determine el titular de la Secretaría.

Artículo 42. La Comisión Interna de la Secretaría, podrá reunirse tantas veces como lo decida el Secretario.

Capítulo XI De la Certificación de Documentos

Artículo 43. Certificación. Dentro del ámbito de sus respectivas competencias, el Secretario, las y los Directores Generales y, el titular de la Coordinación General Administrativa, podrán certificar los documentos que obren en sus archivos, investigaciones o promoción de responsabilidades y que éstos consideren como relevantes para su objeto, salvo aquellos que son clasificados como confidenciales o en reserva.

En las certificaciones que se realicen, se deberá expresar:

- I. Su fundamento legal;
- II. El nombre y cargo de quien la realiza;
- III. La mención expresa que la copia o copias que se certifican, previo cotejo, concuerdan fielmente con la original que se haya tenido a la vista;
- IV. El número de fojas de que conste;
- V. El archivo donde se ubique el documento original;
- VI. El lugar, la fecha y la firma de quien la expide, y
- VII. En el caso de los documentos cuyos originales obren en los archivos del Órgano Interno de Control y sean derivados de un proceso de fiscalización se deberá asentar además, el nombre y cargo de la persona que los haya proporcionado.

Capítulo XII De la Suplencia de los Titulares

Artículo 44. Suplencias del Secretario. Las suplencias y ausencias temporales del Secretario que sean menores de quince días, serán suplidas por el titular de la Dirección General de Política y Desarrollo Social, en ausencia de ambos por el titular de la Dirección General de Operación de Programas Sociales, y las definitivas por quien designe el Gobernador del Estado.

Artículo 45. Ausencias de las Unidades Administrativas. En las ausencias que no excedan de quince días de los titulares de las Direcciones Generales o de Área de la Secretaría, estos podrán designar una persona responsable encargada de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen y las que excedan de más de quince días su designación serán hechas por el Secretario.

Artículo 46. Ausencias de los Jefes de Departamento. En las ausencias temporales de los titulares de jefaturas de Departamento que no excedan de quince días serán suplidos por las o los Servidores Públicos que designe para tal efecto el titular de la Dirección General o del Área correspondiente, y en aquellas que excedan del tiempo antes citado, su suplente será designado por el Secretario;

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social publicado el 3 de enero de 2018, en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

TERCERO. El Manual de Organización de la Secretaría y otros instrumentos administrativos y normativos necesarios para el funcionamiento óptimo de la dependencia, deberán expedirse en un plazo no mayor de 180 días posteriores a la publicación del presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, en tanto se expide el mencionado manual y demás instrumentos, el Secretario tomará las decisiones que sean procedentes de conformidad con la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

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

- a. Si el Órgano Interno de Control no llegase a contar con el personal suficiente para dar cumplimiento al artículo 115 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, actuará el Titular del mismo como Autoridad Auditora e Investigadora, debiendo asumir las atribuciones establecidas en los artículos 45 y 46 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General, para posteriormente turnar a la Secretaría de la Contraloría General el expediente integrado, para que ésta actúe como Autoridad Substanciadora.

Dado en Palacio de Gobierno, Residencia Oficial del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, en la ciudad de Tepic, su capital, a los treinta días del mes de septiembre del dos mil diecinueve.

L.C. ANTONIO ECHEVARRÍA GARCÍA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- *Rúbrica.*- **LIC. JOSÉ ANTONIO SERRANO GUZMÁN**, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, .- *Rúbrica.*- **MTRA. SONIA NOHELIA IBARRA FRANQUEZ**, SECRETARÍA DE BIENESTAR E IGUALDAD SUSTANTIVA.- *Rúbrica.*