

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

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

Directora: Lic. Veronica Guerrero Hernández
Sección Cuarta Tomo CCXVI

Tepic, Nayarit; 2 de Enero de 2025

Número: 001
Tiraje: 030

SUMARIO

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA PARA
LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA**

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

DR. **MIGUEL ÁNGEL NAVARRO QUINTERO**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Nayarit, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 69 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 7, 10, 15, 17, 18, 19, 24, 30, 31 fracción VI y 37 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, tengo a bien expedir el **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA**, al tenor de las siguientes:

CONSIDERANDOS

El combate a la corrupción invita a todos los sectores de la sociedad a asumir el compromiso en la construcción de un presente y futuro con mejores condiciones de vida para todos. El Gobierno como garante principal del mandato social en nuestro Estado busca estar a la vanguardia en los procesos de **rendición de cuentas y de transparencia**. De esta forma se hace patente el **compromiso** con la sociedad para llevar a cabo un combate frontal a la corrupción, implementado mecanismos eficientes para prevenir, detectar y sancionar el uso indebido de recursos públicos.

El fenómeno de la corrupción que se arraigó durante décadas en todos los países impacta negativamente la calidad de vida de los pueblos, dañando aún más a quienes se encuentran en situación de pobreza. La corrupción socavó el desarrollo y la prosperidad económica, transgredió el ejercicio sano de gobernanza lacerando los servicios públicos, sometiéndolos al neoliberalismo y los altos riesgos de la economía de mercado. **La corrupción es, entonces, un cáncer social, un obstáculo importante para alcanzar los Objetivos de Desarrollo Sostenible reconocidos internacionalmente y que pone en riesgo la dignidad de las personas y la Soberanía Nacional.**

Como Órgano Estatal de Control, **la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza** es la que encabeza el combate a la corrupción y a la impunidad en el estado de Nayarit, trabajando siempre por mejorar las prácticas sociales, integrando una Ética Pública y estableciendo mecanismos de Corresponsabilidad Social para que lo público funcione bien y se logre el uso eficiente de los recursos, modernizando los procesos de rendición de cuentas. Contribuyendo a la Justicia Social con más y mejores controles del gasto público, buscando la eficiencia y la eficacia, modernizando los procesos, asumiendo el compromiso irrestricto de velar por un buen gobierno y que las políticas públicas **mejoren el nivel de vida de la población, incentivando la participación ciudadana en el acceso y dominio público de los derechos sociales.**

En esa tesitura, habremos de señalar que, en virtud de la creación del **Sistema Nacional Anticorrupción**, que inició con la reforma a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2015, se ha buscado la homologación en el actuar de las autoridades que operan en el derecho administrativo sancionador; a través de la aplicación de la **Ley General de Responsabilidades Administrativas**, cuya entrada en vigor inició a partir del 19 de julio de 2017.

En efecto, la **Ley General de Responsabilidades Administrativas** cumple con el mandato constitucional, pues del estudio sistemático al articulado que la conforma, resalta que el nuevo esquema para el fincamiento de responsabilidades que prevé, se basa en un procedimiento que distingue las funciones de investigación, substanciación y resolución, las cuales confiere a autoridades diferentes entre sí, lo que debe garantizarse por parte de los órganos de control en el ámbito de sus competencias.

En ese tenor, de conformidad con el artículo 37 fracción XXVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, la **Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza**, al ser la encargada de observar e investigar las conductas de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, las cuales puedan constituir responsabilidades administrativas, así como de sustanciar los procedimientos correspondientes; debe adecuar su reglamentación interna, a fin de armonizarla con el contexto social y los requerimientos de la Ley General citada con anterioridad.

De manera tal, el presente Reglamento tiene por objeto determinar las atribuciones, estructura, organización y funcionamiento de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, y las demás disposiciones legales aplicables.

Con lo anterior, se busca brindar las condiciones necesarias para que la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza pueda desarrollar sus importantes encomiendas, en beneficio del pueblo de Nayarit.

En mérito de lo expuesto, se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. Naturaleza. La Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza es una Dependencia de la Administración Pública Estatal Centralizada, la cual tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit y las atribuciones que expresamente le otorga la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit y demás ordenamientos legales aplicables en el ámbito de su competencia.

Artículo 2. Objeto. El presente Reglamento tiene por objeto determinar las atribuciones, estructura, organización y funcionamiento de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, y las demás disposiciones legales aplicables.

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

- I. **Administración Pública:** El conjunto de Dependencias y Entidades a las que refiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit;
- II. **Administración Pública Municipal:** Organización administrativa del Orden de Gobierno Municipal;
- III. **Ayuntamiento:** el Órgano de Gobierno del Municipio.
- IV. **Comisarios Públicos:** Las Personas Servidoras Públicas nombradas por la Secretaría ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- V. **Dependencias:** El Despacho del Ejecutivo y las Secretarías que integran la Administración Pública Centralizada, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit;
- VI. **Entes Públicos:** Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal; los Poderes Legislativo y Judicial, así como los Organismos Autónomos.
- VII. **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 en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit;
- VIII. **Gobernador:** El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Nayarit;
- IX. **Integrantes de los Órganos Internos de Control:** A las Autoridades Investigadora, Substanciadora y Resolutora;
- X. **Ley de Adquisiciones:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit;
- XI. **Ley de Obra Pública:** La Ley de Obra Pública del Estado de Nayarit;
- XII. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit;
- XIII. **Ley de Responsabilidades:** La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit;
- XIV. **Ley General:** La Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XV. **Ley de Responsabilidad Patrimonial:** La Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Nayarit y sus Municipios;
- XVI. **Personas Servidoras Públicas:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, de cualquier naturaleza dentro de la Administración Pública Estatal;

- XVII. Órganos Internos de Control:** Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de personas Servidoras Públicas;
- XVIII. Órgano de gobierno:** Los Consejos Técnicos, Comités, Junta de Gobierno, o cualquier otra denominación de los órganos colegiados, encargados de dirigir la administración de las entidades de la administración pública que les atribuyan la normatividad interna;
- XIX. Secretaría:** La Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza;
- XX. Sistemas Anticorrupción:** Los Sistemas Nacional y Local Anticorrupción;
- XXI. Titular de la Secretaría:** Persona que ostenta la titularidad de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, y
- XXII. Unidades Administrativas:** Las áreas responsables que integran la estructura orgánica de la Secretaría.

Capítulo II Competencia y Organización

Artículo 4. Estructura de la Secretaría. Para el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría se compondrá de la siguiente manera:

- 1. Despacho del Titular de la Secretaría.**
 - 1.1. Secretaría Privada.**
 - 1.2. Departamento de Informática.**
 - 1.3. Dirección Administrativa.**
 - 1.3.1. Departamento de Recursos Financieros.**
 - 1.3.2. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.**
 - 1.3.3. Departamento de Contabilidad.**
 - 1.4. Unidad de Transparencia.**
 - 1.5. Coordinación de Archivos.**
 - 1.5.1. Área Correspondencia**
 - 1.5.2. Archivo de Trámite**
 - 1.5.3. Archivo de Concentración.**

1.5.4. Archivo Histórico

1.6. Órgano Interno de Control.

1.6.1. Autoridad Investigadora.

1.6.2. Autoridad Substanciadora.

1.6.3. Autoridad Resolutora.

1.6.4. Unidad de Auditoría

1.7. Dirección General de Órganos Internos de Control.

1.8. Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental.

1.8.1 Departamento de Auditoría de Obra Pública.

1.8.2 Departamento de Auditoría Sector Central.

1.8.3 Departamento de Auditoría Sector Paraestatal.

1.9 Dirección de Contraloría Social y Atención Ciudadana.

1.9.1 Departamento de Capacitación y Difusión.

1.9.2 Departamento de Evaluación de Programas Sociales.

1.10 Coordinación de Comisarios Públicos.

1.10.1 Comisarios Públicos.

2. Subsecretaría Jurídica y Normatividad

2.1 Dirección General Jurídica.

2.1.1 Autoridad Investigadora A.

2.1.2 Autoridad Investigadora B.

2.1.3 Autoridad Investigadora C.

2.1.4 Autoridad Substanciadora A.

2.1.5 Autoridad Substanciadora B.

2.1.6 Autoridad Resolutora.

2.1.7 Departamento de Quejas y Denuncias.

2.1.8 Departamento de Situación Patrimonial y Conflicto de Interés.

2.2 Unidad de Desarrollo Administrativo.

2.2.1 Departamento de Desarrollo Organizacional.

2.2.2 Departamento de Normatividad.

2.2.3 Departamento de Modernización Administrativa.

Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades.

I. Titulares de los Órganos Internos de Control.

a) Autoridad Investigadora.

b) Autoridad Substanciadora.

c) Autoridad Resolutora.

Artículo 5. Personal de apoyo. El Titular de la Secretaría contará con el personal de apoyo técnico, operativo y de asesoría que requiera para el desempeño de las atribuciones que tiene encomendadas, de conformidad con el Presupuesto de Egresos vigente.

Artículo 6. Marco de Actuación de la Secretaría. 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 Titular de la Secretaría, conduciendo sus actividades a las políticas, estrategias, prioridades y objetivos contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo vigente, y las que establezca en forma directa el Gobernador.

Capítulo III

De las Atribuciones de la persona Titular de la Secretaría y sus Unidades de Apoyo

Sección I

Atribuciones de la persona Titular de la Secretaría

Artículo 7. Atribuciones Originarias del Titular de la Secretaría. Corresponde originariamente al Titular de la Secretaría el trámite, atención y despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, así como su representación, quien, para la mejor distribución y desarrollo de las actividades de la misma, podrá delegar facultades en personas servidoras públicas subalternas mediante acuerdo administrativo, el cual deberá publicarse en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Artículo 8. Atribuciones Derivadas de la persona Titular de la Secretaría. La persona Titular de la Secretaría, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica y otras disposiciones legales, tendrá las siguientes:

- I.** Establecer las políticas estatales en materia de control interno y evaluación de la gestión gubernamental de la Administración Pública;
- II.** Someter al acuerdo del Gobernador, aquellos asuntos que por su importancia,

trascendencia y relevancia deban ser de su previo conocimiento;

- III. Autorizar los proyectos, convenios y programas especiales que se requieran para combatir los actos de corrupción y elevar los niveles de desarrollo administrativo integral, designando las Unidades Administrativas y Personas Servidoras Públicas responsables de su implementación o ejecución, sin perjuicio de la participación que corresponda de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y demás autoridades estatales y municipales;
- IV. Emitir las disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas, lineamientos y políticas en el ejercicio de las atribuciones que conforme a las leyes y ordenamientos legales competen a la Secretaría;
- V. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría, y autorizar las modificaciones internas de las distintas Unidades Administrativas referidas en este Reglamento;
- VI. Nombrar, designar, habilitar, remover, promover, destituir y en su caso, cesar a aquellas personas servidoras públicas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales que le otorguen competencia;
- VII. Nombrar, designar o remover al Coordinador Interno de Entrega-Recepción de la Secretaría, de conformidad con la ley de la materia;
- VIII. Ordenar la práctica de auditorías, visitas de inspección y verificación a la Administración Pública, sobre los recursos estatales y federales convenidos con la Federación, en apego al Acuerdo de Coordinación y Programas de Trabajo celebrados con el Órgano de Control del Poder Ejecutivo Federal;
- IX. Ordenar la verificación de la situación patrimonial de las personas servidoras públicas en los términos que señala la Ley General y la Ley de Responsabilidades;
- X. Requerir a las personas Titulares de los Entes Públicos y a terceros que hayan celebrado operaciones con ellos, la remisión de información y documentación específica para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XI. Expedir los oficios de comisión, credenciales y demás documentos necesarios para habilitar al personal en el desempeño de las funciones que les sean conferidas;
- XII. Validar los informes de las auditorías, verificaciones o visitas de inspección, sin perjuicio de que, atendiendo a sus resultados, se implementen las acciones y medidas tanto correctivas como preventivas que sean necesarias;
- XIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría;
- XIV. Aprobar el Programa Anual de Auditorías, verificaciones e inspecciones a realizar a los Entes Estatales. Dicho programa no será limitativo de que posteriormente se ordenen

nuevas revisiones de ejercicios anteriores y del que transcurra, haciendo la modificación correspondiente;

- XV.** Acordar anualmente con el Órgano de Control del Poder Ejecutivo Federal el programa operativo de trabajo derivado del Acuerdo de Coordinación celebrado entre ambas partes;
- XVI.** Presentar y en su caso, instruir a la Dirección General Jurídica la presentación de querellas o denuncias penales ante el Ministerio Público, cuando de las investigaciones e indagaciones realizadas por las Unidades Administrativas competentes, se tenga conocimiento de hechos que puedan implicar probable responsabilidad penal;
- XVII.** Autorizar por escrito al personal adscrito a la Secretaría para ejercer facultades en la toma de decisiones en los Órganos de Gobierno de las Entidades, así como para llevar a cabo la realización de otro tipo de actos de la administración pertinentes, de conformidad con la normativa interna correspondiente. Los instrumentos en que conste lo anterior se turnarán a la Subsecretaría Jurídica y Normatividad para su registro y control;
- XVIII.** Instruir a la autoridad competente para la aplicación del procedimiento de ejecución para el cobro de las multas e imposición de sanciones previstas en el marco jurídico aplicable;
- XIX.** Ejercer la facultad de atracción frente a los Órganos Internos de Control, para instruir de manera directa los procedimientos que, por su gravedad, importancia o interés, estime conveniente o sean indicados por el Gobernador; para lo cual las distintas autoridades quedarán obligadas a brindar la información necesaria en términos del marco jurídico aplicable;
- XX.** Vigilar que las Autoridades Investigadora, Substanciadora y Resolutora adscritas a la Dirección General Jurídica, realicen sus funciones con independencia y en cumplimiento a la Ley General y la Ley de Responsabilidades;
- XXI.** Informar periódicamente al Gobernador, sobre el resultado de las auditorías o visitas de inspección practicadas a la Administración Pública;
- XXII.** Coordinar acciones con el Titular de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit, para el establecimiento de los procedimientos necesarios que permitan a ambas instancias el mejor cumplimiento de sus respectivas atribuciones;
- XXIII.** Implementar de manera coordinada con los Sistemas Anticorrupción Nacional y Local, las Plataformas Digitales para la difusión, supervisión y seguimiento de la información de los registros de: a) Evolución patrimonial; b) Personas Servidoras Públicas que intervengan en procedimientos de contrataciones; c) Personas Servidoras Públicas y particulares sancionados; d) Denuncias públicas de faltas administrativas y hechos de corrupción, y e) Contrataciones públicas

- XXIV.** Proponer ampliaciones, transferencias y creación de partidas presupuestarias al presupuesto de egresos de la Secretaría autorizado para cada ejercicio fiscal, cuando éstas sean necesarias;
- XXV.** Autorizar la contratación de servicios profesionales que requiera la Secretaría para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXVI.** Requerir, de ser necesario, de las Dependencias y Entidades competentes, la instrumentación de procedimientos complementarios para el ejercicio de sus facultades que aseguren su control;
- XXVII.** Establecer los mecanismos necesarios para que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, elaboren y/o actualicen los Reglamentos Interiores, manuales administrativos y normatividad interna actualizada;
- XXVIII.** Representar a la Secretaría en los procedimientos administrativos o judiciales cuando los actos o actuaciones resulten indelegables;
- XXIX.** Establecer las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a los integrantes de las mismas;
- XXX.** Coadyuvar con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Gobierno Federal y las Instancias de Fiscalización Superior Federal y Estatal, con la finalidad de dar cumplimiento a sus respectivas responsabilidades;
- XXXI.** Vigilar el procedimiento de Entrega-Recepción Constitucional y Ordinarias de la Administración Pública Estatal;
- XXXII.** Vigilar el cumplimiento del Acuerdo por el que se establecen las normas generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado;
- XXXIII.** Designar o nombrar a la persona servidora pública que fungirá como representante de la Secretaría ante los órganos colegiados, cualquiera que sea su denominación y función, de la estructura orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, cuando así se requiera;
- XXXIV.** Designar a la persona servidora pública que deba formar parte del Comité de Transparencia en representación de la Secretaría;
- XXXV.** Habilitar o designar al personal de la Secretaría para la práctica de cualquier actuación o diligencia según corresponda, en los asuntos de su competencia;
- XXXVI.** Expedir a favor de las personas que así lo requieran, las constancias de no inhabilitación o inhabilitación, según sea el caso, previo a ejercer un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública;

- XXXVII.** Emitirlos dictámenes de compatibilidad de empleos, cargos o comisiones que presenten las personas servidoras públicas de la administración pública, previa solicitud de parte, en términos de la normatividad aplicable;
- XXXVIII.** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento y sobre los casos no previstos en el mismo, y
- XXXIX.** Las demás que le encomiende de manera expresa el Gobernador de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Sección II Atribuciones de las Unidades de Apoyo

Artículo 9. Atribuciones de la Secretaría Privada. Al frente de la Secretaría Privada habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Auxiliar al Titular de la Secretaría en el desarrollo y buen funcionamiento de la Secretaría;
- II.** Llevar el registro, control y archivo de la correspondencia oficial del Despacho de la Secretaría;
- III.** Llevar el registro y control de la agenda oficial del Titular de la Secretaría;
- IV.** Dar seguimiento al cumplimiento de las instrucciones del Titular de la Secretaría;
- V.** Mantener coordinación con las personas servidoras públicas de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
- VI.** Vigilar que su personal adscrito cumpla con sus funciones e instrucciones de manera oportuna;
- VII.** Atender las audiencias del Titular de la Secretaría en su ausencia, turnando a las Unidades Administrativas de la Secretaría los asuntos de su competencia, y
- VIII.** Las demás que le encomiende de manera expresa el Titular de la Secretaría de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Capítulo IV De las Unidades Administrativas

Artículo 10. Cada Unidad Administrativa estará a cargo de una persona titular, que para el ejercicio de sus atribuciones se auxiliará según corresponda de las Unidades Administrativas siguientes: Subsecretaría, Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones de área, Jefaturas de Departamento y demás personas servidoras públicas que se requieran para satisfacer las necesidades del servicio de conformidad con el presupuesto autorizado.

Sección I

De las Atribuciones Genéricas

Artículo 11. Atribuciones Genéricas. Las personas que ocupen la titularidad de la Subsecretaría Jurídica y Normatividad, la Dirección General de Órganos Internos de Control, la Dirección Administrativa, la Unidad de Transparencia, el Órgano Interno de Control, la Dirección General Jurídica, la Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental, la Dirección de Contraloría Social y Atención Ciudadana, la Coordinación de Comisarios Públicos y la Unidad de Desarrollo Administrativo, de esta Secretaría, además de contar con las atribuciones específicas que se establecen para dichas Unidades Administrativas en el presente reglamento, contarán con las genéricas siguientes:

- I. Elaborar y someter a validación de su superior jerárquico, los programas anuales de trabajo y sus modificaciones;
- II. Proponer el anteproyecto anual de presupuesto que le corresponde, y de las Unidades Administrativas de su adscripción, para su remisión a la Dirección Administrativa, así como llevar a cabo su correcta ejecución;
- III. Vigilar que el personal a su cargo, actualice de conformidad con la normatividad aplicable la documentación que integra su expediente personal;
- IV. Supervisar la debida ejecución de los planes y programas de las Unidades Administrativas bajo su cargo, para la mejor consecución de sus metas y objetivos;
- V. Vigilar que el personal adscrito a su Unidad Administrativa cumpla con sus atribuciones, funciones;
- VI. Someter a consideración del Titular de la Secretaría, la designación y remoción de su personal adscrito;
- VII. Participar y colaborar en los procesos de Entrega-Recepción de la Secretaría y de las unidades administrativas a su cargo;
- VIII. Proporcionar a solicitud expresa de la Administración Pública Estatal y Municipal, asesoría, previo acuerdo con el Titular de la Secretaría, en materia de control, evaluación y desarrollo administrativo;
- IX. Coadyuvar en la atención a las recomendaciones que hagan las instituciones del ámbito Federal o Estatal en materia de derechos humanos y que sean competencia de la Secretaría;
- X. Formular y suscribir los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados, de acuerdo con sus atribuciones;
- XI. Participar de manera coordinada en la atención de asuntos que se traten en los Órganos Colegiados con las unidades administrativas de esta Secretaría, cuando así se requiera;

- XII.** Expedir copias certificadas en formatos físicos y digitales según se requiera, de los documentos que obren en sus archivos, con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- XIII.** Participar de manera coordinada en la toma de decisiones tendientes a la mejora continua en el control interno y en el desarrollo administrativo con las unidades administrativas de esta Secretaría;
- XIV.** Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia, protección de datos personales y gestión de archivos, previstas en el marco normativo aplicable;
- XV.** Designar a la persona servidora pública que será enlace de la Unidad Administrativa a su cargo, con la Unidad de Transparencia de esta Secretaría;
- XVI.** Suscribir las actas administrativas que se generen al personal a su cargo, por incumplimiento y/u omisiones a las disposiciones laborales y el marco legal de actuación;
- XVII.** Informar a su superior jerárquico de las acciones relevantes que se realicen en cada Unidad Administrativa;
- XVIII.** Participar de conformidad con las disposiciones aplicables en comités, comisiones y cualquier otro órgano colegiado, así como, en aquellos que por designación deba acudir en representación de la Secretaría;
- XIX.** Informar, cuando así lo requiera el Titular de la Secretaría, de los avances al Programa Operativo Anual, del ejercicio fiscal correspondiente;
- XX.** Expedir oficios de comisión para habilitar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones que le sean conferidas, y
- XXI.** Elaborar y proponer la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y sus respectivas metas, así como dar el seguimiento en los informes trimestrales.

Artículo 12. Atribuciones Genéricas de las Unidades Administrativas distintas a las señaladas en el artículo 11 del presente Reglamento. Las personas que ocupen la titularidad de las Unidades Administrativas distintas a las señaladas en el artículo 11 del presente ordenamiento, además de las facultades y deberes específicos establecidos para ellas en este Reglamento, tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

- I.** Atender los asuntos de su competencia de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II.** Elaborar y presentar a su superior jerárquico, el programa operativo de trabajo y sus modificaciones;
- III.** Garantizar que el personal a su cargo cumpla con sus atribuciones, funciones e instrucciones de manera oportuna y con apego a la normatividad que le resulte aplicable;

- IV. Proporcionar a su superior jerárquico, los elementos necesarios para realizar la evaluación periódica del personal a su cargo;
- V. Elaborar de manera coordinada con su superior jerárquico inmediato, las políticas, procedimientos, lineamientos, mecanismos, metodologías e instrumentos administrativos encaminados a mejorar la atención de los asuntos competencia de su Unidad Administrativa;
- VI. Suscribir los documentos que emita en lo relativo al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia;
- VII. Informar cuando lo requiera su superior jerárquico y para fines estadísticos o de medición sobre el cumplimiento de metas, respecto a los avances de los asuntos del ejercicio de su competencia;
- VIII. Proponer a su superior jerárquico de la Secretaría, las capacitaciones a los integrantes de su Unidad Administrativa;
- IX. Participar con el personal a su cargo en cursos, talleres, foros y otro tipo de eventos en los que se atiendan aspectos relacionados con sus atribuciones;
- X. Elaborar y proponer a su superior jerárquico las medidas y mecanismos de mejora continua en los procedimientos de su competencia;
- XI. Coordinar los trabajos y actividades del personal a su cargo;
- XII. Publicar y actualizar, la información común o específica que en el ámbito de sus competencias y en los portales digitales habilitados para ello, les corresponda, conforme a las disposiciones legales aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales;
- XIII. Participar de conformidad con las disposiciones aplicables en comités, comisiones y cualquier otro órgano colegiado, así como, en aquellos que por designación deba acudir en representación de la Secretaría;
- XIV. Elaborar y proponer la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y sus respectivas metas, así como dar el seguimiento en los informes trimestrales;
- XV. Actualizar e integrar, en el ámbito de su competencia, el inventario de expedientes, a efecto de conformar los archivos de trámite, concentración e histórico de la Secretaría, y
- XVI. Participar, previa instrucción de su superior jerárquico inmediato y en el ámbito de su competencia, en la elaboración del Reglamento Interior, Manual de Organización, Manual de Procedimientos y cualquier otro instrumento administrativo de la Secretaría.

Sección II**De las Atribuciones Específicas de las Unidades Administrativas y sus Áreas**

Artículo 13. Atribuciones del Departamento de Informática. El Departamento de Informática tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar e implementar los mecanismos que permitan efficientar el funcionamiento de los bienes informáticos de la Secretaría;
- II. Proporcionar soporte técnico e informático a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría, cuando así se requiera;
- III. Evaluar las necesidades informáticas que se tengan dentro de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- IV. Asesorar y proponer innovaciones tecnológicas en materia de equipo de cómputo, telecomunicaciones, enlaces de internet y demás relativas al desarrollo informático para el constante mejoramiento del funcionamiento de la Secretaría;
- V. Verificar y evaluar los sistemas y bienes informáticos y de comunicaciones, así como la calidad, fiabilidad y seguridad de la información almacenada y procesada en los mismos, para opinar acerca del grado de eficiencia, eficacia y economía con que están siendo usados o administrados sus recursos de tecnología informática;
- VI. Proponer las características técnicas de los servicios informáticos e infraestructura tecnológica requeridos por la Secretaría para su operación, así como coordinar su instalación o implementación;
- VII. Establecer y aplicar reglas, procedimientos y estándares en materia de seguridad informática;
- VIII. Coordinar las acciones para desarrollar, instrumentar y mantener una operación continúa de los sistemas informáticos, de infraestructura tecnológica, equipo de cómputo y de comunicaciones de la Secretaría;
- IX. Coordinar los servicios técnicos, asistencia y mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes informáticos y de comunicación, y llevar una bitácora por cada equipo para el registro de las diferentes reparaciones o adecuaciones a los mismos;
- X. Emitir el dictamen técnico para la baja y necesidad de los bienes informáticos y de comunicación de la Secretaría;
- XI. Coordinar la operación de servicios y medios digitales en la Secretaría, previa autorización de su superior jerárquico;
- XII. Resguardar y hacer efectivas las pólizas de garantías del fabricante, cuando sea procedente, de los bienes informáticos y comunicaciones con los que cuenta la Secretaría, durante su período de vigencia;

- XIII.** Planear el crecimiento de la infraestructura de comunicaciones de la Secretaría, analizando la factibilidad de dichas necesidades;
- XIV.** Instalar y realizar el mantenimiento de la red informática y comunicaciones, según las necesidades con las que cuenten las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XV.** Supervisar los trabajos que realicen los proveedores de servicios informáticos y de comunicaciones;
- XVI.** Capacitar al personal sobre el uso de los bienes informáticos y sus aplicaciones;
- XVII.** Analizar, evaluar e implementar nuevas opciones en cuanto a procedimientos relativos a los sistemas operativos y software de uso generalizado;
- XVIII.** Ejecutar el respaldo de la información contenida en los servidores físicos y virtuales de la Secretaría;
- XIX.** Realizar las acciones necesarias para mantener actualizada la página web, así como los correos electrónicos oficiales de la Secretaría;
- XX.** Proponer las políticas informáticas y vigilar su cumplimiento dentro de la Secretaría, y
- XXI.** Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración pública en la Secretaría;
- XXII.** Dirigir las acciones que aseguren el cumplimiento de la estrategia de Gobierno Digital en la Secretaría;
- XXIII.** Proponer en conjunto con el Titular del Departamento de Modernización Administrativa de la Secretaría, la actualización de procesos en materia de sistemas con sujeción a las políticas y normas técnicas establecidas por la autoridad competente, a efecto de automatizar los procesos al interior de la misma;
- XXIV.** Elaborar los manuales de usuario y técnico de los programas y sistemas que se desarrollen para el buen funcionamiento de la Secretaría;
- XXV.** Desarrollar los programas y sistemas útiles a la Secretaría como herramientas de apoyo a la realización de las actividades que por su naturaleza requieren agilidad y simplificación administrativa, así como asegurar la propiedad intelectual de los códigos fuente;
- XXVI.** Capacitar cuando así se requiera, al personal de la Secretaría sobre el uso de los programas y sistemas tecnológicos desarrollados, para su buen funcionamiento;

- XXVII.** Asesorar, emitir opinión técnica y proponer innovaciones tecnológicas, cuando así se le requiera, en materia de equipo de cómputo, telecomunicaciones, enlaces de internet y demás relativas, para el constante mejoramiento del funcionamiento de la Secretaría;
- XXVIII.** Gestionar y administrar las bases de datos de la Secretaría, implementando medidas de seguridad con el fin de salvaguardar la protección, accesibilidad y fiabilidad de la información;
- XXIX.** Las demás que le encomiende de manera expresa el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 14. Atribuciones de la Dirección Administrativa. La Dirección Administrativa tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Desarrollar e implementar los procesos internos de programación, ejercicio, evaluación y control del presupuesto autorizado a la Secretaría;
- II.** Establecer coordinación con las Unidades Administrativas federales y estatales competentes, para obtener autorizaciones para el ejercicio y control del Presupuesto anual de Egresos asignado a la Secretaría, y la aplicación de los recursos federales y estatales que se destinen para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden;
- III.** Integrar y poner a consideración del Titular de la Secretaría, para su autorización, el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría considerando todas las fuentes de ingresos;
- IV.** Proponer al Titular de la Secretaría el programa anual de adquisiciones y dar cumplimiento a la normativa aplicable;
- V.** Supervisar que el ejercicio del presupuesto y cualquier otro recurso asignado a la Secretaría, sea administrado o erogado de conformidad con la normatividad o cualquier disposición de carácter general aplicable en materia de contabilidad gubernamental y armonización contable;
- VI.** Informar al Titular de la Secretaría el avance del ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría;
- VII.** Proponer a la persona Titular de la Secretaría las adecuaciones presupuestarias de acuerdo al Decreto que contenga el Presupuesto de Egresos del Estado Libre y Soberano de Nayarit aplicable a esta Secretaría;
- VIII.** Informar a la autoridad competente, en los términos de la normatividad aplicable, sobre el ejercicio de los recursos asignados a la Secretaría;
- IX.** Establecer el sistema de contabilidad de la Secretaría conforme a la normatividad o cualquier disposición de carácter general aplicable en materia de contabilidad gubernamental y armonización contable;

- X.** Supervisar que los registros contables e información financiera de la Secretaría cumpla con las disposiciones de carácter general aplicables en materia de contabilidad gubernamental y armonización contable, asegurando que se mantengan actualizados;
- XI.** Supervisar que los pagos efectuados con recurso asignado a la Secretaría se realicen de acuerdo con los montos autorizados, con la documentación que justifique y compruebe debidamente el gasto;
- XII.** Garantizar que se proporcionen los servicios de apoyo administrativo en materia de personal, servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones y suministros;
- XIII.** Supervisar que se realicen los procedimientos necesarios para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera la Secretaría conforme a la normatividad aplicable, así como la integración de los expedientes correspondientes;
- XIV.** Implementar las medidas de control de inventarios de bienes de la Secretaría, garantizando que se mantenga actualizado y conciliado;
- XV.** Garantizar que se mantengan actualizados los registros de existencias de almacén;
- XVI.** Garantizar que se mantenga actualizada la plantilla vehicular, y se encuentren en óptimas condiciones para su uso;
- XVII.** Validar el trámite de cambios de adscripción, promociones, altas, bajas, licencias con goce y sin goce de sueldo, permisos justificados y comisiones del personal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVIII.** Garantizar la elaboración y resguardo de los contratos laborales o de servicios profesionales relativos a la ejecución de programas especiales con actividades distintas a las que realiza el personal permanente;
- XIX.** Validar las identificaciones oficiales del personal de la Secretaría;
- XX.** Asegurar la actualización y custodia de los expedientes del personal;
- XXI.** Proponer al Titular de la Secretaría, las disposiciones de carácter interno relativas al registro y control de asistencia y permanencia del personal adscrito y comisionado a la Secretaría;
- XXII.** Validar el trámite, registro y control, de las incidencias de personal, así como la aplicación de medidas disciplinarias que correspondan, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XXIII.** Instrumentar, con la participación de las Unidades Administrativas de la Secretaría, la capacitación y desarrollo de personal;

- XXIV.** Validar la información presupuestal, estados financieros, y demás documentos, que dispongan los ordenamientos legales y disposiciones normativas;
- XXV.** Difundir en el portal oficial de la Secretaría la información presupuestal, financiera, y demás documentos, así como dispongan los demás ordenamientos legales y disposiciones normativas en materia de transparencia y protección de dato personales;
- XXVI.** Autorizar, los informes mensuales de ingresos y egresos correspondientes de los recursos asignados a la Secretaría;
- XXVII.** Administrar el ejercicio de los recursos financieros, materiales y de servicios generales, conforme a los programas anuales y en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXVIII.** Validar los proyectos y programas de inversión conforme a la normatividad aplicable;
- XXIX.** Informar al coordinador interno de entrega recepción sobre las renunciaciones o separaciones del empleo, cargo o comisión de las personas servidoras públicas de manera quincenal; y
- XXX.** Las demás que le encomiende de manera expresa el Titular de la Secretaría de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 15. Atribuciones del Departamento de Recursos Financieros. El Departamento de Recursos Financieros tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer al Titular de la Dirección Administrativa, la adecuación a los procesos internos de programación, ejercicio, evaluación y control del presupuesto autorizado a la Secretaría con la finalidad de hacerlos más eficientes;
- II.** Controlar el correcto ejercicio del presupuesto y cualquier otro recurso asignado a la Secretaría de conformidad con la normatividad o cualquier disposición de carácter general aplicable en materia de contabilidad gubernamental y armonización contable;
- III.** Validar la disponibilidad presupuestal de cualquier fuente de financiamiento para las adquisiciones de bienes o servicios solicitados por las unidades administrativas;
- IV.** Determinar e informar al superior jerárquico las adecuaciones presupuestarias en términos del Decreto que contenga el Presupuesto de Egresos del Estado Libre y Soberano de Nayarit aplicable;
- V.** Realizar los registros contables correspondientes al momento pagado, debidamente comprobados y justificados, así como generar la información financiera de la Secretaría cumpliendo con la normatividad o cualquier disposición de carácter general aplicable;

- VI.** Proporcionar, en el ámbito de su competencia, cualquier tipo de información que le solicite al Titular de la Dirección Administrativa que resulte necesaria para comprobar el debido ejercicio de los recursos asignados a la secretaría, en los términos de la normatividad aplicable;
- VII.** Tramitar en tiempo y forma la reposición de fondos, trámites de pago a proveedor y comprobación de gastos, ante la Secretaría de Administración y Finanzas;
- VIII.** Realizar pagos con cargo al presupuesto de la Secretaría de cualquier fuente de financiamiento previa autorización de la persona Titular de la Dirección Administrativa por concepto de adquisiciones, arrendamientos, bienes y servicios que cumplan con los montos autorizados, la normatividad en la materia, así como la documentación que sustente, compruebe y justifique la erogación correspondiente;
- IX.** Reportar mensualmente a su superior jerárquico respecto al presupuesto ejercido del recurso asignado a la Secretaría, con independencia de la fuente de financiamiento;
- X.** Integrar y cargar en el portal oficial de la Secretaría, la información presupuestal, financiera, y demás documentos, que dispongan los ordenamientos legales y disposiciones normativas en materia de transparencia financiera;
- XI.** Formular los informes de Ingresos y Egresos mensuales correspondientes al ejercicio de los recursos de todas las fuentes de financiamiento para someter a autorización del Titular de la Dirección Administrativa conforme a los lineamientos establecidos;
- XII.** Formular el Anteproyecto de gasto de Inversión y elaboración del proyecto e integración de Expediente Técnico y someter a la autorización del Titular de la Dirección Administrativa;
- XIII.** Formular los informes de avances trimestrales de los programas asignados a través de los fondos y recursos estatales asignados conforme a los lineamientos o guías de operación autorizadas y someter a la autorización del Titular de la Dirección Administrativa;
- XIV.** Realizar los trámites de alta, baja, cambios de adscripción, permisos económicos, licencias con o sin goce de sueldo, comisiones, así como mantener actualizada la plantilla laboral;
- XV.** Realizar la propuesta de las plazas a ocupar con base a los tabuladores y catálogo de puestos aprobados;
- XVI.** Elaborar y resguardar los contratos de prestación de servicios profesionales independientes, relativos a los diferentes recursos aprobados para la Secretaría;
- XVII.** Proponer las identificaciones oficiales que deben elaborarse del personal de nuevo ingreso de la Secretaría;

- XVIII.** Realizar la actualización y resguardo de los expedientes del personal de la Secretaría;
- XIX.** Proponer a su Superior Jerárquico, los lineamientos de carácter interno relativos al registro y control de asistencia y permanencia del personal adscrito y comisionado a la Secretaría;
- XX.** Realizar el registro y control del trámite de incidencias de personal, así como la aplicación de medidas disciplinarias que correspondan, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XXI.** Supervisar el cumplimiento de las disposiciones que rigen las relaciones laborales, así como las normas y políticas para la administración de las personas servidoras públicas de la Secretaría;
- XXII.** Tramitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas las retenciones o suspensiones de pago derivadas de las resoluciones de autoridades competentes o derivado de faltantes de gastos a comprobar;
- XXIII.** Gestionar la recuperación de salarios no devengados mediante controles que permitan llevar el seguimiento y el reintegro a la fuente que corresponda;
- XXIV.** Elaborar informe quincenal sobre las renunciaciones o separaciones del empleo, cargo o comisión de las personas servidoras públicas de esta Secretaría;
- XXV.** Tramitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas la constancia de no adeudo, así como expedir las de otras fuentes de financiamiento de los recursos propios de esta Secretaría;
- XXVI.** Proponer la capacitación y desarrollo del personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría; y
- XXVII.** Las demás que le encomiende de manera expresa el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 16. Atribuciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y remitirlo al Titular de la Dirección Administrativa;
- II.** Realizar investigación de mercado previo a la realización de los procedimientos de contratación que correspondan conforme a la normatividad aplicable;
- III.** Tramitar, los requerimientos de adquirentes arrendamientos y prestación de servicios solicitados por las Unidades Administrativas de acuerdo por la normatividad vigente;

- IV. Observar y cumplir la normativa vigente para las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios;
- V. Asistir a los procedimientos de contratación que lleve a cabo el instituto de adquisiciones arrendamientos y prestaciones de servicios, con la finalidad de verificar que los bienes o servicios cumplan con las especificaciones de uso requerido;
- VI. Llevar a cabo el control, suministro, mantenimiento, conservación, rehabilitación, reposición y reasignación de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
- VII. Formular los trámites respecto a la no utilidad o, en su caso, el acta correspondiente respecto al extravío, robo o siniestro, según sea el caso, de los bienes muebles que integran el inventario de la Secretaría, para efectos de determinar el destino final de estos;
- VIII. Llevar el control de inventarios de bienes de la Secretaría, realizar la baja de aquellos que no sean de utilidad o cuenten con constancia de extravío, robo o siniestro, según sea el caso, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IX. Registrar en el inventario de la Secretaría los bienes adquiridos, los cambios de ubicación física y el nombre del o los usuarios responsables, así como cerciorarse de la actualización y debido llenado de los vales de resguardo correspondientes;
- X. Llevar el control, de entradas y salidas de almacén;
- XI. Mantener actualizada la plantilla vehicular y que se encuentre en óptimas condiciones;
- XII. Llevar el control de la dotación de combustible para la operatividad de las diferentes áreas de la Secretaría;
- XIII. Entregar la debida documentación comprobatoria y justificativa de las operaciones realizadas de los momentos contables del comprometido y devengado al Departamento de Contabilidad para su registro contable; y
- XIV. Las demás que le señale otros ordenamientos legales y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 17. Atribuciones del Departamento de Contabilidad. El Departamento de Contabilidad tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Registrar las operaciones contables, presupuestales e información financiera de la Secretaría, con su debida documentación comprobatoria y justificativa del gasto;
- II. Efectuar el seguimiento presupuestal de todas las fuentes de financiamiento asignadas a la Secretaría;
- III. Operar el sistema de contabilidad gubernamental;

- IV. Integrar y formular los estados financieros, avances de gestión financiera y el informe de cuenta pública conforme a las disposiciones establecidas;
- V. Integrar y custodiar el archivo contable de la Secretaría, con la documentación comprobatoria y justificativa de las operaciones;
- VI. Elaborar los cierres contables de la Secretaría;
- VII. Analizar, integrar y gestionar el pago de las obligaciones fiscales de la Secretaría;
- VIII. Conciliar las cuentas bancarias vigentes;
- IX. Atender los requerimientos de información de carácter contable y financiero, que requieran las autoridades facultadas;
- X. Vigilar el ejercicio del presupuesto vigente de acuerdo a la normativa aplicable;
- XI. Evaluar el avance mensual y el comportamiento global del Ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Secretaría;
- XII. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Secretaría de manera coordinada con el Titular de la Dirección Administrativa;
- XIII. Conciliar mensualmente los registros contables de la Secretaría con la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Administración y Finanzas; y
- XIV. Las demás que le señale otros ordenamientos legales y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 18. Atribuciones de la Unidad de Transparencia. La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

- IV. Llevar el registro y actualización bimestral de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, respuestas, costos de reproducción, envío y resultados, haciéndolo del conocimiento al Comité de Transparencia;
 - V. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
 - VI. Asesorar, orientar y auxiliar a cualquier persona que lo requiera y solicite en la elaboración de las solicitudes de información cuyo propósito sea obtener información de la Secretaría;
 - VII. Asesorar, orientar y auxiliar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en materia de generación, publicación o reserva y actualización de la información que generen con motivo de sus atribuciones, así como en materia de acceso a la información y protección de datos personales, de conformidad con las disposiciones legales que regulen las materias referidas;
 - VIII. Practicar las notificaciones correspondientes a las personas que soliciten información;
 - IX. Informar al Titular de la Secretaría sobre el resultado de las solicitudes presentadas, así como de los problemas y requerimientos del despacho de las mismas;
 - X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva;
 - XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
 - XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
 - XIII. Auxiliar al Coordinador General de Transparencia en el desempeño de sus obligaciones y atribuciones, y
 - XIV. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información.
- B) En materia de protección de datos personales:**
- I. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (en adelante, derechos ARCO);
 - II. Auxiliar y orientar al titular de los datos personales que lo requiera, con relación al ejercicio del derecho a la protección de estos;
 - III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a la persona titular o a su representante legal, siempre que éstos se acrediten debidamente;

- IV. Informar a la persona titular o su representante legal, sobre el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de la información que contenga datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, y
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de protección de datos personales.

Artículo 19. Del Comité de Transparencia. 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 materia y su Reglamento, así como los acuerdos que se emitan al efecto. Su integración y funcionamiento lo determinarán las normas de la materia.

Artículo 20. Atribuciones de la Coordinación de Archivos. La Coordinación de Archivos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos al interior de la Secretaría, de acuerdo a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, así como de coordinar el funcionamiento de sus áreas operativas;
- II. Propiciar la integración y formalización del grupo interdisciplinario de la Secretaría, convocar a las reuniones de trabajo, fungir como moderador de las mismas y llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas;
- III. Elaborar, con la colaboración de los responsables de Trámite de Correspondencia y el Área de Archivo de Concentración, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- IV. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, de acuerdo al sistema de operación, las actividades y el trabajo y de conformidad al tipo de documentos que se producen al interior de la Secretaría;
- V. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría o a quien éste designe, el Programa Anual de Archivos;
- VI. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las Áreas Operativas;

- VII. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Áreas Operativas;
- VIII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos a los titulares de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría;
- IX. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría los programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- X. Coordinar, con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- XI. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico;
- XII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando una Unidad Administrativa de la Secretaría sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 21. Atribuciones del Área de Correspondencia. El Área de Correspondencia tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recepcionar, registrar, dar seguimiento y despachar la documentación recibida y generada ante y por la Secretaría para la integración de los expedientes de sus archivos de trámite;
- II. Establecer los canales de comunicación idóneos con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, para que la recepción de los documentos de archivo se lleve a cabo bajo los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad;
- III. Coadyuvar con los enlaces de Archivos de Trámite y de la Unidad de Concentración de Archivo, en la integración de la propuesta del Programa Anual de Archivos;
- IV. Diseñar elementos para la modernización y automatización en las actividades inherentes a la correspondencia de los documentos de archivos;
- V. Plantear a los enlaces de Archivo de Trámite, el establecimiento de medios en formato electrónico para la agilización del procedimiento de recepción, registro, seguimiento y despacho de los documentos de archivo;
- VI. Brindar asesoría a los titulares de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría con relación a la operación de los archivos en el área de correspondencia, y

- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 22. Atribuciones de los responsables de Archivo de Trámite. Cada Unidad Administrativa deberá designar una persona servidora pública como enlace de Archivo de Trámite con carácter honorífico quienes tendrán las atribuciones siguientes:

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

Artículo 23. Atribuciones del Área de Archivo de Concentración. El Área de Archivo de Concentración tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asegurar y describir los documentos bajo su resguardo, así como la consulta, en su caso, de los minutarios y expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría productora de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el Coordinador General de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el Coordinador General de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;

- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar en el portal electrónico con vínculo en el portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo correspondiente en materia de archivos históricos en el Estado, y
- XI. Las demás que establezca la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior inmediato.

Artículo 24. Atribuciones del Área de Archivo Histórico. El Área de Archivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, así como en la demás normativa aplicable;
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios;
- VI. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Local de Archivos y el Archivo General del Estado de Nayarit, las demás que le confieran la Coordinación de Archivos y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 25. Del Órgano Interno de Control. Las atribuciones del Órgano Interno de Control de la Secretaría serán las establecidas en los artículos 52, 53, 54, 55 y 56 del presente reglamento.

Artículo 26. Atribuciones de la Dirección General de Órganos Internos de Control. La Dirección General de Órganos Internos de Control tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar a los titulares de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, e interrelacionarlos con las Unidades Administrativas que correspondan;
- II. Realizar la evaluación de actuación y el desempeño de los Titulares de los Órganos Internos de Control y las áreas que lo integran, con base en las políticas, objetivos y prioridades dictadas por el Titular de la Secretaría;
- III. Integrar y resguardar la información y documentación sobre el ejercicio de facultades y actividades desarrolladas por los Órganos Internos de Control;
- IV. Requerir información a los integrantes de los Órganos Internos de Control sobre el ejercicio de sus facultades;
- V. Validar y proponer al Titular de la Secretaría, el proyecto del programa operativo anual y evaluación, respecto de las partes que correspondan a los Órganos Internos de Control;
- VI. Proponer la atracción de actos de auditoría y de responsabilidades administrativas que practiquen los Órganos Internos de Control que puedan realizarse por la Secretaría;
- VII. Supervisar el cumplimiento del Programa operativo anual de los Órganos Internos de Control;
- VIII. Evaluar en conjunto con la persona titular de la Secretaría, la selección de aspirantes a ocupar los Órganos Internos de Control, así como elaborar el dictamen de designación;
- IX. Proponer en conjunto con la persona titular de la Secretaría, la remoción de los integrantes de los Órganos Internos de Control con base en los resultados de las evaluaciones de actuación y el desempeño;
- X. Integrar los informes de los órganos internos de control dispuestos en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit;
- XI. Coordinar las reuniones necesarias con los Órganos Internos de Control; para tratar asuntos relacionados con su función, compartir criterios, experiencias, mejores prácticas y demás cuestiones que permitan uniformizar y mejorar la atención de los asuntos;
- XII. Realizar las visitas de inspección, y dar seguimiento a las medidas preventivas y correctivas que se desprendan, y

XIII. Las demás que le encomiende de manera expresa el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 27. Atribuciones de la Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental. La Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer a la persona Titular de la Secretaría para su autorización el programa anual de auditorías, verificaciones y revisiones;
- II.** Dirigir auditorías, verificaciones, revisiones y visitas de inspección a la Administración Pública Estatal;
- III.** Requerir a los entes auditados, la expedición de copias certificadas de la documentación a la que se tenga acceso con motivo de las auditorías, verificaciones, revisiones y visitas de inspección que se practiquen y que obren en los archivos de las Dependencias y Entidades que sean objeto de revisión;
- IV.** Proporcionar a la Dirección General Jurídica o autoridades competentes el expediente que acredite las irregularidades que resulten de las auditorías, verificaciones, revisiones y visitas de inspección, que no hayan sido solventadas que puedan ser constitutivos de presuntas responsabilidades administrativas y/o penales de las personas servidoras públicas;
- V.** Efectuar revisiones y auditorías a la aplicación de los recursos federales en la Administración Pública Estatal y Municipal, con base en la normatividad aplicable y a los convenios celebrados entre los Ejecutivos Federal y Estatal;
- VI.** Proponer al personal comisionado para efectuar auditorías, revisiones, verificaciones y visitas de inspección;
- VII.** Coordinar acciones con la dependencia competente para solventar conjuntamente las observaciones que determine el Congreso Estatal a través de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit;
- VIII.** Aprobar el contenido de los informes derivados de las prácticas de auditorías, verificaciones, revisiones y visitas de inspección en la Administración Pública, así como las acciones preventivas y correctivas que correspondan;
- IX.** Informar a los titulares de la Administración Pública a través del acto de cierre de auditoría, los resultados de las auditorías, verificaciones, revisiones y visitas de inspección en la Administración Pública, así como las acciones preventivas y correctivas que correspondan;
- X.** Autorizar el seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías, verificaciones, revisiones o visitas de inspección que se practiquen a las Dependencias y Entidades;

- XI. Dar seguimiento a las acciones que correspondan a la Dirección General, de los acuerdos, convenios y programas que en materia de control, evaluación y desarrollo administrativo suscriba la Federación con el Gobierno del Estado, y los mecanismos que permitan a ambas instancias cumplir sus responsabilidades;
- XII. Solicitar a la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal la colaboración para efectos de obtener la información y documentación que se requiera para el cumplimiento de sus funciones, así como solicitar a proveedores y contratistas que hubieren operado con recursos públicos federales y estatales, la información y documentación necesaria en los términos de las disposiciones legales aplicables, y
- XIII. Las demás que le encomiende de manera expresa el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 28. Atribuciones genéricas de los Departamentos adscritos a la Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental. Corresponde a los Departamentos de Auditoría de Obra Pública, Auditoría Sector Central y Auditoría Sector Paraestatal, adscritos a la Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Coordinar y supervisar las auditorías, verificaciones, revisiones, y visitas de inspección a la Administración Pública con apego a las instrucciones del superior jerárquico y a los ordenamientos legales y normativos aplicables;
- II. Revisar y documentar el contenido de los informes derivados de las auditorías, verificaciones, revisiones y visitas de inspección que se realicen y, conforme a sus resultados, proponer a su superior jerárquico las acciones pertinentes;
- III. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías, verificaciones, revisiones o visitas de inspección que se practiquen;
- IV. Proponer al superior jerárquico, el personal comisionado para efectuar auditorías, revisiones, verificaciones y visitas de inspección;
- V. Coordinarse y coadyuvar con las Unidades Administrativas homólogas para complementar, conjugar y optimizar los procesos de auditoría, verificaciones, revisiones y visitas de inspección, así como para la realización conjunta de auditorías.

Artículo 29. Atribuciones del Departamento de Auditoría de Obra Pública. El Departamento de Auditoría de Obra Pública tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Implementar los programas anuales de auditorías, verificaciones, revisiones y visitas de inspección, en materia de obra pública y someterlo a la consideración de la persona titular de la Dirección General para su aprobación;
- II. Realizar conjuntamente con la persona titular de la Dirección General, el acto de cierre de las auditorías, verificaciones, revisiones y visitas de inspección realizadas;

- III. Informar a la persona titular de la Dirección General sobre el avance en auditorías, verificaciones, revisiones y visitas de inspección o cualquier actividad realizada;
- IV. Revisar la planeación de las auditorías, verificaciones, revisiones y visitas de inspección, para determinar el personal que se asignará, procedimientos, alcances, tiempos, objetivos, estrategias y demás actividades a desarrollar;
- V. Coordinar a los auditores, en la aplicación de los procedimientos de auditoría, utilizando la estructura y orden definido para los papeles de trabajo;
- VI. Organizar conforme a lo establecido, el índice y contenido de los papeles de trabajo para documentar los procedimientos de auditoría aplicados y los resultados obtenidos;
- VII. Asegurar mediante la revisión oportuna, la totalidad de los papeles de trabajo y que todos los resultados obtenidos se encuentren debidamente respaldados con evidencia suficiente y competente, y que dichos resultados hayan sido comunicados previamente a su superior jerárquico;
- VIII. Elaborar en coordinación con los auditores, el proyecto del informe de resultados, y presentar al superior jerárquico para revisión y aprobación;
- IX. Supervisar que los auditores integren el expediente de auditoría, verificación, revisión y visita de inspección, que se realicen a las dependencias y entidades que ejecutan obra pública;
- X. Integrar el dictamen técnico que acredite las observaciones que no hayan sido solventadas que resulten de las auditorías, verificaciones, revisiones y visitas de inspección, que puedan ser constitutivos de presuntas responsabilidades administrativas y/o penales de las personas servidoras públicas;
- XI. Realizar previa solicitud de la Dependencia o Entidad, visitas de inspección mediante el levantamiento de actas circunstanciadas, a efecto dar constancia de la correcta ejecución de los recursos públicos, la existencia física de bienes muebles, su instalación, su debido registro en el patrimonio de acuerdo a la normatividad aplicable, así como dar constancia del funcionamiento y operación de la obra pública en conjunto con su equipamiento;
- XII. Coordinar el control y uso del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP) que ejecuten las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal que se constituyan como ejecutores de los recursos federales asignados, convenidos, reasignados o transferidos al Estado, o en su caso mezcla de recursos federales-estatales;
- XIII. Brindar asesoría y apoyo técnico para el adecuado uso y aplicación del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP) a las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal que se constituyan como ejecutores de obra pública financiadas

con recursos federales asignados, convenidos, reasignados o transferidos al Estado, o en su caso mezcla de recursos federales y estatales;

- XIV.** Recibir y tramitar ante el Órgano de Control del Ejecutivo Federal, las solicitudes para la inclusión al Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas denominado CompraNet, así como del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP), de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal y los Poderes Autónomos en el Estado;
- XV.** Realizar previa solicitud de las dependencias y entidades, visitas de inspección mediante el levantamiento de actas circunstanciadas, a efecto dar constancia de la correcta ejecución de los conceptos de obra y su funcionamiento, así como la existencia física de bienes muebles y su debido proceso de registro en el patrimonio; y
- XVI.** Las demás que le encomiende de manera expresa el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 30. Atribuciones del Departamento de Auditoría Sector Central. El Departamento de Auditoría Sector Central tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Implementar los programas anuales de auditorías, verificaciones, revisiones y visitas de inspección, de las Dependencias, y someterlo a la consideración de la persona titular de la Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental para su aprobación;
- II.** Revisar la planeación de las auditorías, verificaciones, revisiones y visitas de inspección, para determinar el personal que se asignará, procedimientos, alcances, tiempos, objetivos, estrategias y demás actividades a desarrollar;
- III.** Coordinar a los auditores, en la aplicación de los procedimientos de auditoría, utilizando la estructura y orden definido para los papeles de trabajo;
- IV.** Verificar conforme a lo establecido, el índice y contenido de los papeles de trabajo para documentar los procedimientos de auditoría aplicados y los resultados obtenidos;
- V.** Asegurar mediante la revisión oportuna, la totalidad de los papeles de trabajo y que todos los resultados obtenidos se encuentren debidamente respaldados con evidencia suficiente, y que dichos resultados hayan sido informados previamente a su superior jerárquico;
- VI.** Realizar conjuntamente con la persona titular de la Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental, el acto de cierre de las auditorías, verificaciones, revisiones y visitas de inspección realizadas;

- VII. Elaborar en coordinación con los auditores, el proyecto del informe de resultados, y presentar al superior jerárquico para revisión y aprobación;
- VIII. Supervisar que los auditores integren el expediente de auditoría, verificación, revisión y visita de inspección, que se realicen a las dependencias;
- IX. Integrar el dictamen técnico que acredite las observaciones que no hayan sido solventadas que resulten de las auditorías, verificaciones, revisiones y visitas de inspección, que puedan ser constitutivos de presuntas responsabilidades administrativas y/o penales de las personas servidoras públicas; y
- X. Las demás que le encomiende de manera expresa el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 31. Atribuciones del Departamento de Auditoría Sector Paraestatal. El Departamento de Auditoría Sector Paraestatal tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Implementar los programas anuales de auditorías, verificaciones, revisiones y visitas de inspección de las Entidades, y someterlo a la consideración de la persona titular de la Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental para su aprobación;
- II. Revisar la planeación de las auditorías, verificaciones, revisiones y visitas de inspección, para determinar el personal que se asignará, procedimientos, alcances, tiempos, objetivos, estrategias y demás actividades a desarrollar;
- III. Coordinar a los auditores, en la aplicación de los procedimientos de auditoría, utilizando la estructura y orden definido para los papeles de trabajo;
- IV. Verificar conforme a lo establecido, el índice y contenido de los papeles de trabajo para documentar los procedimientos de auditoría aplicados y los resultados obtenidos;
- V. Asegurar mediante la revisión oportuna, la totalidad de los papeles de trabajo y que todos los resultados obtenidos se encuentren debidamente respaldados con evidencia suficiente, y que dichos resultados hayan sido informados previamente a su superior jerárquico;
- VI. Realizar conjuntamente con la persona titular de la Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental, el acto de cierre de las auditorías, verificaciones, revisiones y visitas de inspección realizadas;
- VII. Elaborar en coordinación con los auditores, el proyecto del informe de resultados, y presentar al superior jerárquico para revisión y aprobación;
- VIII. Supervisar que los auditores integren el expediente de auditoría, verificación, revisión y visita de inspección, que se realicen a las entidades;

- IX. Integrar el dictamen técnico que acredite las observaciones que no hayan sido solventadas que resulten de las auditorías, verificaciones, revisiones y visitas de inspección, que puedan ser constitutivos de presuntas responsabilidades administrativas y/o penales de las personas servidoras públicas; y
- X. Las demás que le encomiende de manera expresa el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 32. Atribuciones de la Dirección de Contraloría Social y Atención Ciudadana.

La Dirección de Contraloría Social y Atención Ciudadana tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar e implementar las políticas para la promoción, ejecución y seguimiento de los mecanismos de contraloría social y de participación ciudadana para la prevención y el combate a la corrupción e impunidad;
- II. Diseñar los contenidos de las campañas de difusión en materia de participación ciudadana y empresarial en la prevención y combate a la corrupción e impunidad, buen gobierno, responsabilidad compartida y transparencia proactiva;
- III. Elaborar los proyectos de convenios y acuerdos de colaboración o coordinación en materias de formación cívica, contraloría social y participación ciudadana en la prevención y el combate a la corrupción e impunidad;
- IV. Integrar informes, estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos en materia de formación cívica, contraloría social y de participación ciudadana en la prevención y el combate a la corrupción e impunidad;
- V. Implementar acciones que contribuyan al cumplimiento de obligaciones de la Secretaría en materia de formación cívica, contraloría social, y participación ciudadana en la prevención y el combate a la corrupción e impunidad;
- VI. Fungir como enlace de la Secretaría ante los Entes Públicos y Organizaciones Sociales y Civiles, en asuntos de formación cívica, contraloría social y participación ciudadana en la prevención y el combate a la corrupción e impunidad;
- VII. Validar las acciones que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en materia de contraloría social;
- VIII. Coordinar con la Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental y los Órganos Internos de Control, la asesoría necesaria para la verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de contraloría social, y de participación ciudadana para la prevención y el combate a la corrupción e impunidad;
- IX. Fungir como enlace de la Secretaría con la Administración Pública Municipal con los que se tengan convenios de coordinación en acciones en materia de participación social;
- X. Promover actividades sociales que promuevan la ética y los valores anticorrupción;

- XI. Someter a opinión del Comité de Designación de Testigos Sociales, las solicitudes para la designación de los Testigos Sociales que participarán en los procedimientos de contrataciones públicas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Llevar el registro de los Testigos Sociales;
- XIII. Revisar las solicitudes para asignar a quien fungirá como Testigo Social, en los procedimientos de contrataciones públicas que deriven de las convocatorias emitidas para tal efecto;
- XIV. Concentrar, resguardar y vigilar la publicación en la página de la Secretaría los testimonios emitidos por los Testigos Sociales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XV. Cancelar, previo acuerdo del comité de designación el registro de los Testigos Sociales de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Requerir a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, información relacionada con el cumplimiento de las obligaciones asumidas por los Testigos Sociales que participen en los procedimientos de contrataciones públicas;
- XVII. Evaluar la actuación de los Testigos Sociales en los procedimientos de contrataciones públicas;
- XVIII. Proponer las acciones de capacitación a los Testigos Sociales;
- XIX. Recibir, analizar, clasificar y canalizar a las instancias competentes, quejas, denuncias, peticiones, sugerencias y reconocimientos que presenten los particulares, relacionados con el funcionamiento de los programas de desarrollo social, la calidad de los servicios gubernamentales y la actuación de las personas servidoras públicas;
- XX. Acordar con la persona Titular de la Secretaría, el turno a las autoridades correspondientes, de las denuncias presentadas por los particulares, cuando éstas impliquen presunta responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas, y
- XXI. Las demás que le encomiende de manera expresa el Titular de la Secretaría de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 33. Atribuciones específicas del Departamento de Capacitación y Difusión.

El Departamento de Capacitación y Difusión tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar, proponer y ejecutar las políticas para la promoción, ejecución y seguimiento de los mecanismos de contraloría social y de participación ciudadana para la prevención y el combate a la corrupción e impunidad;

- II. Proponer y ejecutar las campañas de difusión en materia de participación ciudadana y empresarial en la prevención y combate a la corrupción e impunidad, buen gobierno, responsabilidad compartida y transparencia proactiva;
- III. Proponer al superior jerárquico los convenios y acuerdos de colaboración o coordinación en materias de formación cívica, contraloría social y participación ciudadana en la prevención y el combate a la corrupción e impunidad;
- IV. Realizar los informes, estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos en materia de formación cívica, contraloría social y de participación ciudadana en la prevención y el combate a la corrupción e impunidad;
- V. Realizar las acciones que contribuyan al cumplimiento de las obligaciones de la Secretaría en materia de formación cívica, contraloría social, y participación ciudadana en la prevención y el combate a la corrupción e impunidad;
- VI. Contribuir con el superior jerárquico cuando este funja como enlace de la Secretaría, ante los Entes Públicos y Organizaciones Sociales y Civiles, en asuntos de formación cívica, contraloría social, y participación ciudadana en la prevención y el combate a la corrupción e impunidad;
- VII. Revisar las acciones que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en materia de contraloría social;
- VIII. Proponer a su superior jerárquico, la asesoría necesaria de la Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental y los Órganos Internos de Control, para la verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de contraloría social y de participación ciudadana para la prevención y el combate a la corrupción e impunidad;
- IX. Contribuir con el superior jerárquico, cuando este funja como enlace de la Secretaría con la Administración Pública Municipal con los que se tengan convenios de coordinación en acciones en materia de participación social;
- X. Proponer las actividades sociales que promuevan la ética y los valores anticorrupción, y;
- XI. Las demás que le encomiende de manera expresa el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 34. Atribuciones del Departamento de Evaluación de Programas Sociales. El Departamento de Evaluación de Programas Sociales tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar los informes, estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos en materia de formación cívica, contraloría social y de participación ciudadana en la prevención y el combate a la corrupción e impunidad;

- II. Realizar las acciones que contribuyan al cumplimiento de obligaciones de la Secretaría en materia de formación cívica, contraloría social y participación ciudadana en la prevención y el combate a la corrupción e impunidad;
- III. Realizar el análisis de las solicitudes de los Testigos Sociales, que serán presentados por el superior jerárquico al Comité de Designación de los Testigos Sociales que participarán en los procedimientos de contrataciones públicas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Elaborar y actualizar el registro de los Testigos Sociales;
- V. Analizar las solicitudes que realicen las dependencias y entidades, para asignar a quien fungirá como Testigo Social, en los procedimientos de contrataciones públicas que deriven de las convocatorias emitidas para tal efecto; y proponer a su superior jerárquico;
- VI. Revisar, previo acuerdo con su superior jerárquico, el registro de los Testigos Sociales de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VII. Elaborar la solicitud a las dependencias y entidades de la Administración Pública, la información relacionada con el cumplimiento de las obligaciones asumidas por los Testigos Sociales que participen en los procedimientos de contrataciones públicas;
- VIII. Recibir, publicar y resguardar los testimonios emitidos por los Testigos Sociales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IX. Contribuir con la evaluación de la actuación de los Testigos Sociales en los procedimientos de contrataciones públicas;
- X. Elaborar el programa de las acciones de capacitación a los Testigos Sociales y proponer a su superior jerárquico;
- XI. Recibir, registrar y turnar a las instancias competentes, quejas, denuncias, peticiones, sugerencias y reconocimientos que presenten los particulares, relacionados con el funcionamiento de los programas de desarrollo social, la calidad de los servicios gubernamentales y la actuación de las personas servidoras públicas;
- XII. Proponer a su superior jerárquico, el turno a las autoridades correspondientes respecto de las denuncias presentadas por los particulares, cuando estas impliquen presunta responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas, y
- XIII. Las demás que le encomiende de manera expresa el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 35. Atribuciones de la Coordinación de Comisarios Públicos. La Coordinación de Comisarios Públicos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar a la titular de la Secretaría ante los Órganos de Gobierno de las Entidades, siendo éste, el conducto directo entre ambos;

- II. Coordinar las actividades de los comisarios con base en las necesidades de los sectores de la administración pública;
- III. Fungir como órgano de consulta en todo lo concerniente a los Procesos de Entrega-Recepción Constitucional y Ordinarios;
- IV. Vigilar a través de los Comisarios Públicos que el proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública, se realice de conformidad con la normatividad específica;
- V. Recibir, registrar y resguardar, a través de sus unidades de apoyo administrativo y de los comisarios públicos, los expedientes de procesos de entrega recepción;
- VI. Garantizar que los comisarios públicos validen los ejemplares de las actas de la entrega-recepción que corresponden a la secretaría, se encuentren integradas de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VII. Vigilar a través de los comisarios públicos que los coordinadores internos de entrega recepción de las dependencias y entidades den cumplimiento al proceso de solicitud de aclaraciones de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable;
- VIII. Coordinar la participación de los comisarios dentro de las sesiones de los diferentes órganos colegiados que de acuerdo a la normativa sean requeridos;
- IX. Coordinar a través de los Comisarios Públicos que los procesos de fusión, disolución, transferencia, extinción y liquidación que se realicen en la Administración Pública, se lleven a cabo de conformidad con la normatividad vigente;
- X. Cubrir las representaciones y participaciones de los comisarios de así requerirse;
- XI. Solicitar, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de enero de cada ejercicio fiscal, el calendario de sesiones anual de los órganos de gobierno de las entidades a través del Titular de la Secretaría, para su seguimiento a efecto de programar las actividades de los comisarios;
- XII. Integrar y actualizar el directorio de Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo;
- XIII. Realizar visitas de inspección a los comisarios públicos para supervisar el trabajo que desarrollan en las Entidades y en caso de las Dependencias de acuerdo a la normativa aplicable;
- XIV. Colaborar con la unidad de desarrollo administrativo o con la Subsecretaría Jurídica y Normatividad, a efecto de que las Entidades impulsen adecuaciones y actualización de su marco normativo;
- XV. Validar la opinión que emitan los comisarios públicos, respecto de la información recibida para la celebración de sesiones de Órganos de Gobierno y autorizar su intervención en las mismas;

- XVI.** Garantizar mediante la opinión emitida por los comisarios públicos, durante las sesiones, que lo sometido en los puntos del orden del día y acuerdos, se encuentren dentro de las facultades y atribuciones de los integrantes del Órgano de Gobierno correspondiente;
- XVII.** Organizar y coordinar los simulacros de Entrega-Recepción que deban realizarse en términos de la Ley de Entrega-Recepción y su reglamento, y;
- XVIII.** Las demás que le encomiende de manera expresa el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

Artículo 36. Atribuciones de los Comisarios Públicos. La Coordinación de Comisarios contará con los Comisarios Públicos que nombre la persona Titular de la Secretaría, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria, quienes para el mejor desarrollo de las actividades y atención de los sectores los cuales se enuncian de la siguiente manera: Gobierno, Finanzas, Planeación y Desarrollo, Obras Públicas, Educación Media Superior e Investigación Científica y Tecnológica, Desarrollo Rural, Salud, Justicia, y Educación Básica, de acuerdo a las actividades que designe el superior jerárquico con base en las atribuciones siguientes:

- I.** Representar a la Secretaría ante los Órganos de Gobierno de las Entidades del sector que le sea designado.
- II.** Vigilar y dar fe del desarrollo de los actos de Entrega-Recepción de la Administración Pública, y que se realicen de conformidad con la normatividad aplicable;
- III.** Apoyar a su superior jerárquico en la recepción, registro, control y seguimiento de los expedientes de procesos de entrega recepción;
- IV.** Supervisar que los coordinadores internos de Entrega-Recepción de las Dependencias y Entidades den cumplimiento al proceso de solicitud de aclaraciones de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable;
- V.** Participar en representación de la Secretaría dentro de las sesiones de los diferentes Órganos Colegiados que, de acuerdo a la normativa, sean requeridos;
- VI.** Intervenir en los procesos de fusión, disolución, transferencia, extinción y liquidación que se realicen en la Administración Pública, y verificar que se lleven a cabo de conformidad con la normatividad vigente;
- VII.** Informar a su superior jerárquico sobre la actualización del directorio de Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo;
- VIII.** Informar y proponer al superior jerárquico sobre las posibles adecuaciones y/o actualizaciones del marco normativo de las entidades que adviertan del ejercicio de sus funciones;
- IX.** Revisar y emitir opinión al superior jerárquico, respecto de la información recibida para la celebración de sesiones de Órganos de Gobierno;

- X. Emitir opinión durante las sesiones, con base en la normatividad aplicable, indicando que lo sometido en los puntos del orden del día y acuerdos, se encuentren dentro de las facultades y atribuciones de los integrantes del Órgano de Gobierno correspondiente;
- XI. Asistir a los actos de los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamiento, prestación de servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con las mismas, que realicen las dependencias y entidades, con excepción de aquellas que cuenten con Órgano Interno de Control;
- XII. Participar en los simulacros de Entrega-Recepción que deban realizarse en términos de la Ley de Entrega-Recepción y su reglamento, y
- XIII. Las demás que le encomiende de manera expresa el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Capítulo V

De las Atribuciones Específicas de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría Jurídica y Normatividad.

Artículo 37. Atribuciones de la Subsecretaría Jurídica y Normatividad. La Subsecretaría Jurídica y Normatividad tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente a la Secretaría ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, sean estas locales o federales, en procedimientos o asuntos jurisdiccionales sean estos en materia administrativa, laboral, civil, mercantil, penal o amparo, lo anterior de manera enunciativa y no limitativa, por instrucción de la persona titular de la Secretaría;
- II. Asesorar jurídicamente y actuar como órgano de consulta, tanto del titular de la Secretaría como de sus Unidades Administrativas, en coordinación con la Dirección General Jurídica;
- III. Realizar la interpretación, para efectos administrativos, de las leyes locales aplicables para las Dependencias y Entidades, cuando sea facultad de la Secretaría;
- IV. Llevar el registro de las autorizaciones y acuerdos delegatorios de facultades de la Secretaría en personas servidoras públicas subalternas;
- V. Ejercer de manera directa, cuando sea el caso, las facultades que la Ley General y la Ley de Responsabilidades otorga a las Autoridades Investigadora, Substanciadora y Resolutora, con la reserva de no substanciar y, en su caso, resolver los asuntos en los que hubiera actuado con el carácter de autoridad investigadora, cuando estas no puedan ser ejercidas por la Dirección General Jurídica ya sea en ausencia o por excusa fundada;
- VI. Resolver los recursos de revocación en contra de las resoluciones dictadas por la Autoridad Resolutora o las dictadas, excepcionalmente, por la persona titular de la

Dirección General Jurídica, cuando por motivo de excusa fundada sea necesario o en los supuestos que establezca el marco jurídico aplicable;

- VII.** Supervisar el seguimiento de los procedimientos en materia de responsabilidades administrativas en contra de las personas servidoras públicas y de aquellas personas que hayan fungido como tales, dentro de la Administración Pública Estatal, así como de particulares, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- VIII.** Verificar las acciones relativas al registro, control, vigilancia y evolución de la situación patrimonial, conflicto de intereses y fiscal de las personas servidoras públicas y de aquellas personas que hayan fungido como tales dentro de la Administración Pública;
- IX.** Conocer, tramitar y, en su caso, resolver las inconformidades y los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en obra pública, previstos en las disposiciones legales aplicables, o turnarla a la Dirección General Jurídica para su atención y seguimiento;
- X.** Supervisar los trámites correspondientes a las solicitudes de compatibilidad de empleos cargos o comisiones que presenten las personas servidoras públicas de la administración pública;
- XI.** Verificar que la normatividad en materia de ética, integridad pública y prevención de conflicto de interés se encuentre actualizada;
- XII.** Supervisar las actividades de capacitación y asesoría proporcionada a las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades para la elaboración o actualización de sus Reglamentos Interiores, de sus Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al público;
- XIII.** Verificar que se promueva el desarrollo administrativo integral de las dependencias y entidades;
- XIV.** Supervisar que el Reglamento Interior, los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público y demás disposiciones administrativas que formen parte de la competencia de la Secretaría se expidan y se encuentren actualizados;
- XV.** Revisar los anteproyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos Interiores, Decretos, Acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones administrativas que formen parte de la competencia de la Secretaría;
- XVI.** Verificar que se integre la información estadística de la Secretaría;
- XVII.** Supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual Basado en Resultados (POA-PbR) y de las Fichas Técnicas de Indicadores para Resultado (MIR) de la Secretaría;

- XVIII.** Supervisar las validaciones de las propuestas de Reglamentos Interiores, Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público y demás instrumentos administrativos y normativos de la Administración Pública Estatal;
- XIX.** Supervisar el funcionamiento y administración del Sistema Institucional de Control Interno;
- XX.** Garantizar que la Dirección General Jurídica y la Unidad de Desarrollo Administrativo, así como sus Unidades Administrativas cuenten con los elementos administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, y
- XXI.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 38. Atribuciones de la Dirección General Jurídica. La Dirección General Jurídica tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Representar legalmente a la Secretaría y a sus unidades administrativas, ante las autoridades administrativas o judiciales, sean estas federales o locales, en cualquier procedimiento o juicio de cualquier materia, sea esta administrativa, laboral, civil, mercantil, penal o amparo, lo anterior de manera enunciativa y no limitativa;
- II.** Promover escritos de demanda, ampliación de éstas y en su caso, de contestación o reconvencción, según sea el caso, en cualquier materia, sea esta civil, mercantil, laboral o administrativa, de manera enunciativa y no limitativa, así como ofrecer, preparar y desahogar todo tipo de pruebas o presentar informes o promociones en defensa de los intereses de la Secretaría o de sus Unidades Administrativas, cuando alguna o algunas de estas sean parte dentro de un procedimiento administrativo o judicial;
- III.** Elaborar y suscribir los informes previos y justificados en los juicios de amparo e interponer toda clase de medios de impugnación, según sea el caso, cuando la Secretaría o sus Unidades Administrativas, tengan el carácter de parte quejosa, autoridad responsable o tercero interesado;
- IV.** Coordinar, vigilar y presentar las denuncias de hechos por actos que se estimen constitutivos de delito;
- V.** Elaborar, por instrucción de la persona titular de la Subsecretaría Jurídica y Normatividad, los acuerdos mediante los cuales se deleguen atribuciones de la persona titular de la Secretaría, en personas servidoras públicas subalternas;
- VI.** Validar los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, manuales, circulares y demás modificaciones o adiciones a las disposiciones jurídicas correspondientes en las materias que sean competencia de la Secretaría, para someterla a aprobación de la Unidad de Desarrollo Administrativo;

- VII.** Asesorar jurídicamente y actuar como órgano de consulta del Titular, y de las Unidades Administrativas de la Secretaría en coordinación con la Subsecretaría Jurídica y Normatividad;
- VIII.** Ejercer de manera directa, cuando sea el caso, las facultades que la Ley otorga a las Autoridades Investigadoras, Substanciadora y Resolutora, en términos de la Ley General y la Ley de Responsabilidades; con la reserva de no substanciar y en su caso, resolver, los asuntos en donde hubiere actuado con el carácter de autoridad investigadora;
- IX.** Garantizar y proporcionar todos los elementos administrativos necesarios para que, indistintamente, las Unidades Administrativas que integran la Dirección General Jurídica, cumplan con las atribuciones que les confieren las disposiciones legales aplicables;
- X.** Verificar el avance de los procedimientos iniciados en materia de responsabilidades administrativas en contra de las personas servidoras públicas y de aquellas personas que hayan fungido como tales, dentro de la Administración Pública, así como de particulares, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XI.** Supervisar las acciones relativas al registro, control, vigilancia y evolución de la situación patrimonial, conflicto de intereses y fiscal de las personas servidoras públicas y de aquellas personas que hayan fungido como tales dentro de la Administración Pública en coordinación con la Subsecretaría Jurídica y Normatividad;
- XII.** Autorizar los proyectos de dictámenes de las solicitudes de compatibilidad de empleos cargos o comisiones que presenten las personas servidoras públicas de la administración pública;
- XIII.** Conocer, tramitar y, en su caso, resolver las inconformidades y los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública, previstos en las disposiciones legales aplicables, previa instrucción de la persona titular de la Subsecretaría Jurídica y Normatividad;
- XIV.** Conocer, tramitar y en su caso, resolver, los recursos y procedimientos de su competencia que los diversos ordenamientos jurídicos establezcan en contra de los actos emitidos por la Secretaría y sus Unidades Administrativas, o bien, asignar esta atribución a una autoridad diferente dentro de la Dirección General Jurídica;
- XV.** Solicitar y dar seguimiento ante la autoridad competente, respecto a la aplicación del procedimiento de ejecución para el cobro de las multas e imposición de sanciones económicas previstos en las disposiciones legales aplicables;
- XVI.** Informar a su superior jerárquico de la situación de todos los asuntos jurídicos que obran dentro de la Dirección General Jurídica;
- XVII.** Resolver el recurso de revocación en términos de la Ley General y la Ley de Responsabilidades;

- XVIII.** Vigilar la operación del Sistema Estatal de Quejas y Denuncias de esta Secretaría;
- XIX.** Autorizar y emitir las recomendaciones propuestas por las autoridades investigadoras que hayan derivado de las investigaciones practicadas, para implementar mejoras a las dependencias y entidades de la administración pública, cuando resulte procedente, y;
- XX.** Las demás que le encomiende de manera expresa el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 39. Atribuciones del Departamento de Quejas y Denuncias. El Departamento de Quejas y Denuncias tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Recepcionar a través de los medios autorizados por las leyes y lo establecidos por la Secretaría, las promociones que puedan constituir denuncias por actos u omisiones presuntamente constituidos por faltas administrativas de personas servidoras públicas o bien particulares vinculados con faltas administrativas graves;
- II.** Clasificar según corresponda, las promociones recibidas que sean competencia de la Secretaría, y determinar si corresponden a una denuncia o petición ciudadana, así como brindarle el trámite correspondiente;
- III.** Dar seguimiento permanente a la Plataforma Digital de Quejas y Denuncias de la Secretaría;
- IV.** Acordar con la persona titular de la Secretaría la remisión de denuncias recibidas, a la autoridad competente;
- V.** Proponer a la persona Titular de la Secretaría la atracción de denuncias que, por la naturaleza de los hechos de la misma, deban ser atendidas por el Departamento o alguna otra autoridad de la Secretaría;
- VI.** Coordinar la implementación de políticas, mecanismos e instrumentos de apoyo normativo y administrativo, tales como programas, lineamientos, protocolos y registros de fomento a la cultura de denuncia ciudadana y protección al denunciante;
- VII.** Prestar asesoría a las personas servidoras públicas o particulares que lo soliciten, respecto a la presentación de denuncias;
- VIII.** Proporcionar asesoría jurídica y técnica para la atención de denuncias, a los órganos internos de control y unidades de responsabilidades;
- IX.** Promover y desarrollar acciones de información, difusión y orientación dirigida a la ciudadanía para la presentación de quejas y denuncias;
- X.** Presentar informes a la persona titular de la Dirección General Jurídica y/o a sus superiores jerárquicos, respecto al seguimiento de atención de las quejas y denuncias que atiende el Departamento;

- XI.** Aperturar los expedientes y realizar las diligencias de investigación necesarias respecto de los particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, en términos de la Ley aplicable;
- XII.** Citar al denunciante, cuando se estime necesario, para la ratificación de la denuncia y, en su caso, solicitarse la aportación de elementos, datos o indicios con que cuente; citar a personas servidoras públicas y a particulares que puedan tener conocimiento a los hechos denunciados a fin de contestar la veracidad de los mismos y a acordar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de la identidad del denunciante;
- XIII.** Dictar todo tipo de acuerdos para el desarrollo de sus investigaciones;
- XIV.** Ordenar la práctica de visitas de verificación en términos de la Ley General y Ley de Responsabilidades;
- XV.** Requerir información y documentación a los entes públicos y a las personas físicas o morales relacionados con los hechos objeto de la investigación, incluida la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en los términos de las disposiciones aplicables, la información en materia fiscal, bursátil, fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios y, en general, aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que sea necesaria para el desarrollo de investigaciones por faltas administrativas graves, de conformidad con lo previsto en la Ley General y la Ley de Responsabilidades;
- XVI.** Ordenar la práctica de las notificaciones que deban realizarse con motivo de las investigaciones en trámite;
- XVII.** Solicitar la colaboración de las autoridades competentes para realizar las notificaciones personales o requerimientos que deba llevar a cabo respecto a aquellas autoridades o personas que se encuentren en lugares fuera de su jurisdicción;
- XVIII.** Solicitar cuando lo estime necesario, la colaboración de la Fiscalía General del Estado o de cualquier otra institución pública, que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que se requieran para la realización de la investigación;
- XIX.** Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General y la Ley de Responsabilidades señalen como faltas administrativas, y en su caso, calificarlas, respecto a las denuncias presentadas y atendidas por el Departamento;
- XX.** Hacer uso de las medidas de apremio en términos de la Ley General y la Ley de Responsabilidades;
- XXI.** Elaborar y presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa ante la autoridad competente;
- XXII.** Recibir, tramitar y turnar al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, los recursos de inconformidad derivados de la calificación de las faltas administrativas;

- XXIII.** Emitir, en su caso, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor y no hubiere prescrito la facultad de la autoridad competente para sancionar;
- XXIV.** Solicitar a las Autoridades Substanciadora o Resolutora, según sea el caso, las medidas cautelares que señala la Ley General y la Ley de Responsabilidades;
- XXV.** Interponer los medios de impugnación que le confieran las disposiciones legales aplicables;
- XXVI.** Intervenir en calidad de parte, en los procedimientos de responsabilidad administrativa que deriven de sus investigaciones;
- XXVII.** Acordar la acumulación de procedimientos de investigación aplicable en materia de responsabilidad administrativa;
- XXVIII.** Presentar las denuncias de hechos por actos que se estimen constitutivos de delito, cuando estos se adviertan derivado de las investigaciones que practican, y
- XXIX.** Las demás que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 40. Atribuciones del Departamento de Situación Patrimonial y Conflicto de Interés. El Departamento de Situación Patrimonial y Conflicto de Interés tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar y administrar el padrón de personas servidoras públicas obligadas a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses;
- II.** Llevar el registro, control y seguimiento de las altas, bajas y cambios de adscripción de aquellas personas servidoras públicas con obligación de presentar declaración de situación patrimonial y de intereses;
- III.** Coordinar y administrar, el padrón de personas servidoras públicas que presentaron la declaración patrimonial y de intereses;
- IV.** Coordinar la interpretación del formato, normas e instructivo de llenado para la presentación de la declaración patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas de la administración pública;
- V.** Coordinar y administrar, el sistema de recepción de declaraciones patrimoniales y de intereses y el sistema integral de evolución patrimonial, así como la custodia y resguardo de la información contenida en ellos;

- VI.** Recibir, registrar y resguardar los acuses de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas, cuando no sean autenticadas con la firma electrónica, y en su caso, la constancia de presentación de declaración fiscal;
- VII.** Resguardar y custodiar las declaraciones patrimoniales y de intereses que se hayan presentado antes de la implementación del sistema de recepción de declaraciones patrimoniales y de intereses;
- VIII.** Conciliar con los sistemas y padrones de declaración patrimonial y de intereses, a efecto de identificar a las personas servidoras públicas omisas en cumplir con la obligación de presentar las declaraciones patrimoniales y de intereses, y proceder conforme a la legislación aplicable;
- IX.** Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico los dictámenes de las solicitudes de compatibilidad de empleos cargos o comisiones que presenten las personas servidoras públicas de la administración pública;
- X.** Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes cuando se advierta la omisión de una persona servidora pública en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, o en su caso, remitirlas previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, a las autoridades competentes;
- XI.** Requerir la información necesaria para la integración de los expedientes de investigación que deriven por la omisión en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses;
- XII.** Requerir información y documentación a los entes públicos y a las personas físicas o morales relacionados con los hechos objeto de la investigación;
- XIII.** Ordenar la práctica de las notificaciones que deban realizarse con motivo de las investigaciones en trámite;
- XIV.** Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General y Ley de Responsabilidades señale como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas respecto a la omisión en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses o en su caso concluir las conforme las disposiciones legales aplicables;
- XV.** Elaborar y presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa ante la autoridad competente;
- XVI.** Requerir a las personas servidoras públicas, cuando así se considere conveniente, respecto de las constancias de presentación de la declaración fiscal;
- XVII.** Implementar y difundir los programas preventivos y las acciones que se determinen en materia de declaración patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas, en coordinación con las autoridades competentes;

- XVIII.** Proponer acciones de capacitación a las personas servidoras públicas en todo lo relativo a la declaración patrimonial y de intereses;
- XIX.** Difundir las versiones públicas de las declaraciones patrimoniales y de intereses presentadas por las personas servidoras públicas;
- XX.** Verificar aleatoriamente la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas y de aquellas personas que hayan fungido como tales dentro de la Administración Pública, con base en la información contenida en las declaraciones de situación patrimonial y de intereses presentadas;
- XXI.** Iniciar de oficio, como resultado de la verificación aleatoria, por denuncia de autoridad competente, o de las auditorías practicadas por autoridades competentes, el procedimiento de evolución patrimonial, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXII.** Requerir información y documentación a los entes públicos y las personas físicas y morales, incluida la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en los términos de las disposiciones aplicables, la información en materia fiscal o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios, cuando se requiera para verificar la evolución de la situación patrimonial de los declarantes, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General y la Ley de Responsabilidades;
- XXIII.** Solicitar a la persona servidora pública que se encuentre sujeta a investigación, que formule las aclaraciones sobre el origen del incremento de su patrimonio, que no sea explicable o justificable, en virtud de su remuneración u otros ingresos declarados y comprobados;
- XXIV.** Realizar el dictamen respecto al análisis de la información que integra el expediente de verificación patrimonial, determinando si persisten irregularidades o incremento en el patrimonio de las personas servidoras públicas sujetas a investigación, que no hayan sido aclaradas;
- XXV.** Emitir la certificación correspondiente cuando no se detecten anomalías derivado de la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales y de intereses;
- XXVI.** Instruir el procedimiento de verificación de evolución patrimonial cuando se detecte incongruencia en el análisis de evolución patrimonial; realizar todos los actos y diligencias necesarias para su aclaración y emitir toda clase de acuerdo dentro dicho procedimiento;
- XXVII.** Elaborar el informe de evolución patrimonial de la persona servidora pública y de aquellas personas que hayan fungido como tales dentro de la Administración Pública, y de sus dependientes económicos, y en caso de advertir alguna irregularidad dar vista a la Dirección General Jurídica;

- XXVIII.** Solicitar la colaboración de las autoridades competentes para realizar las notificaciones personales o requerimientos que deban llevar a cabo respecto a aquellas autoridades o personas que se encuentren en lugares fuera de su jurisdicción;
- XXIX.** Dar seguimiento, registro y control de las personas servidoras públicas que incurran en un posible conflicto de interés;
- XXX.** Expedir copias certificadas de declaraciones patrimoniales y de intereses que obren en sus archivos en formato físico o electrónico, y
- XXXI.** Las demás que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 41. Atribuciones de las Autoridades Investigadoras A, B y C. Las Autoridades Investigadoras A, B y C respectivamente, tendrán las atribuciones siguientes:

- I.** Recibir, investigar y tramitar las denuncias remitidas por las autoridades competentes, en contra de actos y/o hechos de personas servidoras públicas y de aquellas personas que hayan fungido como tales, dentro de la Administración Pública, así como de particulares que puedan constituir presuntas responsabilidades administrativas;
- II.** Recibir de las áreas o entes auditores los informes, dictámenes y demás documentación y comprobación necesaria para soportarlos, donde se acredite el inicio, desarrollo y conclusión de los trabajos de la auditoría; y con ello, iniciar con la investigación para determinar la existencia de faltas administrativas y la presunta responsabilidad administrativa;
- III.** Iniciar de oficio las investigaciones cuando la autoridad advierta hechos que pudieran constituir faltas administrativas de las personas servidoras públicas de la administración pública y de los particulares vinculados con faltas graves;
- IV.** Realizar las diligencias de investigación necesarias respecto de las conductas de las personas servidoras públicas y de aquellas personas que hayan fungido como tales, dentro de la Administración Pública, así como de los particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, en términos de la Ley aplicable;
- V.** Ordenar la práctica de visitas de verificación en términos de la Ley General y de la Ley de Responsabilidades;
- VI.** Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía, conforme lo que determinen las leyes aplicables;
- VII.** Citar al denunciante, cuando se estime necesario, para la ratificación de su denuncia y, en su caso, solicitarse la aportación de elementos, datos o indicios con que cuente; citar a personas servidoras públicas y a particulares que puedan tener

conocimiento de los hechos denunciados a fin de constatar la veracidad de los mismos, y a acordar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de la identidad del denunciante;

- VIII.** Emitir todo tipo de acuerdos que considere necesario para el óptimo desarrollo de sus investigaciones;
- IX.** Requerir información y documentación a los entes públicos y a las personas físicas o morales relacionados con los hechos objeto de la investigación, incluida la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en los términos de las disposiciones aplicables, la información en materia fiscal, bursátil, fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios y, en general, aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que sea necesaria para el desarrollo de investigaciones por faltas administrativas graves, de conformidad con lo previsto en la Ley General y la Ley de Responsabilidades;
- X.** Ordenar la práctica de las notificaciones que deban realizarse con motivo de las investigaciones en trámite;
- XI.** Ordenar y practicar visitas de inspección, verificación, y demás actuaciones y diligencias necesarias para la investigación de presuntas faltas administrativas, atribuibles a personas servidoras públicas y particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como coordinarse para tales efectos con las unidades administrativas de la Secretaría y en su caso, solicitar la colaboración de cualquier ente público para que participe en ellas con la documentación y medios que tenga a su disposición;
- XII.** Solicitar la colaboración de las autoridades competentes para realizar las notificaciones personales o requerimientos que deba llevar a cabo respecto a aquellas autoridades o personas que se encuentren en lugares fuera de su jurisdicción;
- XIII.** Solicitar cuando lo estime necesario, la colaboración de la Fiscalía General del Estado o de cualquier otra institución pública, que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que se requieran para la realización de la investigación;
- XIV.** Hacer uso de las medidas de apremio en términos de la Ley General y de la Ley de Responsabilidades;
- XV.** Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General y la Ley de Responsabilidades señalen como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas;
- XVI.** Elaborar y presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa, en términos de la Ley General y la Ley de Responsabilidades, ante la autoridad Substanciadora competente;

- XVII.** Recibir, tramitar y turnar al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, los recursos de inconformidad derivados de la calificación de las faltas administrativas;
- XVIII.** Emitir, en su caso, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor y no hubiere prescrito la facultad de la autoridad competente para sancionar;
- XIX.** Solicitar a las Autoridades Substanciadora o Resolutora, según sea el caso, las medidas cautelares que señala la Ley General y la Ley de Responsabilidades;
- XX.** Interponer los medios de impugnación que le confieran las disposiciones legales aplicables;
- XXI.** Intervenir en calidad de parte, en los procedimientos de responsabilidad administrativa que deriven de sus investigaciones;
- XXII.** Acordar la acumulación de procedimientos de investigación aplicable en materia de responsabilidad administrativa;
- XXIII.** Presentar las denuncias de hechos por actos que se estimen constitutivos de delito, cuando estos se adviertan derivado de las investigaciones que practican;
- XXIV.** Proponer a la Dirección General Jurídica, recomendaciones para implementar mejoras cuando resulte procedente, a partir de la información que se obtengan de las investigaciones que se realicen; y
- XXV.** Las demás que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 42. Atribuciones de las Autoridades Substanciadoras A y B. Las Autoridades Substanciadoras A y B, respectivamente, tendrán las atribuciones siguientes:

- I.** Emitir el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con el que se dará inicio al procedimiento respectivo;
- II.** Prevenir a las Autoridades Investigadoras correspondientes para que subsanen el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuando la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa o adolezca de algún requisito contemplado en la Ley General y la Ley de Responsabilidades;
- III.** Decretar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa conforme los supuestos establecidos en la Ley General y la Ley de Responsabilidades;
- IV.** Admitir o desechar las pruebas que correspondan, donde se deberán ordenar las

diligencias necesarias para su preparación y desahogo en los procedimientos administrativos seguidos por faltas administrativas no graves;

- V. Solicitar la colaboración del Ministerio Público Federal o Local, o bien, de Instituciones Públicas de Educación Superior, para que, a través de peritos en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión, adscritos a tales instituciones, emitan su dictamen sobre aquellas cuestiones o puntos controvertidos por las partes en el desahogo de la prueba pericial, o sobre aquellos aspectos que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos;
- VI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias que a su juicio se requieran;
- VII. Hacer uso de los medios de apremio previstos en la Ley General y la Ley de Responsabilidades;
- VIII. Decretar, a solicitud de la Autoridad Investigadora, las medidas cautelares establecidas en la Ley General y la Ley de Responsabilidades;
- IX. Ordenar el emplazamiento al presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo;
- X. Informar durante el emplazamiento al presunto responsable, de su derecho que tiene de no declarar en contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio;
- XI. Celebrar las audiencias iniciales dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XII. Diferir la audiencia inicial por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas, o bien, en aquellos casos en que la autoridad lo estime necesario;
- XIII. Citar a las demás partes que deban concurrir a los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos de la Ley General y de la Ley de Responsabilidades;
- XIV. Enviar a la Sala Competente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, en los asuntos relacionados con faltas administrativas graves o de particulares, los autos de los expedientes originales dentro del plazo correspondiente posterior al cierre de la audiencia inicial y notificar a las partes la fecha de su envío indicando el domicilio del Tribunal encargado del asunto;
- XV. Recibir y tramitar los incidentes que promuevan las partes, y en caso de que se ofrezcan pruebas dentro de los mismos, pronunciarse respecto a su admisión o desechamiento;

- XVI.** Ordenar la práctica de las notificaciones que se requieran;
- XVII.** Solicitar mediante oficio comisorio, exhorto o carta rogatoria, según sea el caso, la colaboración de autoridades competentes para realizar las notificaciones personales o actuaciones procesales que deban llevar a cabo respecto a aquellas personas que se encuentren en lugares fuera de su jurisdicción;
- XVIII.** Atender y resolver las causas de improcedencia y sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XIX.** Recibir y tramitar el recurso de reclamación en términos de Ley General y la Ley de Responsabilidades;
- XX.** Suscribir cualquier tipo de acuerdo que el procedimiento de responsabilidad administrativa requiera para su correcta secuela procesal;
- XXI.** Declarar abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes, si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, en los términos previstos por la Ley General y la Ley de Responsabilidades;
- XXII.** Acordar la acumulación de procedimientos aplicable en materia de responsabilidad administrativa;
- XXIII.** Turnar a la Autoridad Resolutora para el ejercicio de las atribuciones conferidas en la Ley General y la Ley de Responsabilidades, el original del expediente de responsabilidades administrativas donde la falta administrativa hubiese sido calificada como no grave, y
- XXIV.** Las demás que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 43. Atribuciones de la Autoridad Resolutora La Autoridad tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Recibir de la Autoridad Substanciadora, para el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley General y la Ley Responsabilidades, el original del expediente de responsabilidad administrativa donde la falta administrativa hubiese sido calificada como no grave;
- II.** Declarar cerrado el periodo de instrucción de los procedimientos derivados de faltas administrativas no graves;
- III.** Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiere cometido;

- IV. Recibir, tramitar y resolver los incidentes que promuevan las partes y en caso de que se ofrezcan pruebas dentro de los mismos, pronunciarse respecto a su admisión o desechamiento;
- V. Atender y resolver las causas de improcedencia y sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- VI. Dictar resolución definitiva dentro de los procedimientos de responsabilidades donde la falta administrativa haya sido calificada como no grave, salvo en los casos de excepción previstos en la Ley General y de la Ley Responsabilidades;
- VII. Recibir y tramitar, así como turnar a la persona titular de la Dirección General Jurídica para su resolución, el recurso de revocación en los términos de la Ley General y de la Ley de Responsabilidades;
- VIII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias que a su juicio se requieran;
- IX. Ordenar y realizar todas las acciones tendientes a la ejecución de la sanción impuesta en las resoluciones que hayan quedado firmes, en los términos establecidos por la Ley General y de la Ley de Responsabilidades;
- X. Abstenerse de imponer la sanción que corresponda en términos de la Ley General y la Ley de Responsabilidades;
- XI. Hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes, mediante las comunicaciones oficiales conducentes, las sanciones impuestas a personas servidoras públicas o a aquellas personas que hayan fungido como tales dentro de la Administración Pública;
- XII. Hacer uso de los medios de apremio previstos en la Ley General y Ley de Responsabilidades;
- XIII. Decretar, a solicitud de la Autoridad Investigadora, las medidas cautelares establecidas en la Ley General y la Ley de Responsabilidades;
- XIV. Turnar a la autoridad competente el medio de impugnación correspondiente hecho valer por alguna o algunas de las partes dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XV. Mantener actualizado el registro de las sanciones impuestas a las personas servidoras públicas en el padrón correspondiente, siempre y cuando hayan quedado firmes, conforme a la información y documentación que haya sido remitida por las autoridades competentes;
- XVI. Inscribir en la plataforma nacional digital del Sistema Nacional Anticorrupción, la información respecto las sanciones firmes que se hayan impuesto a las personas servidoras públicas por faltas administrativas no graves;

- XVII.** Actualizar periódicamente el padrón de personas servidoras públicas o particulares sancionados como resultado de los procedimientos administrativos de responsabilidad en donde la falta administrativa hubiese sido calificada como no grave;
- XVIII.** Acordar la acumulación de procedimientos aplicable en materia de responsabilidad administrativa;
- XIX.** Suscribir cualquier tipo de acuerdo que el procedimiento de responsabilidades administrativas requiera para su correcta secuela procesal;
- XX.** Representar, en el ámbito de su competencia y cuando así se disponga, a la persona titular de la Dirección General Jurídica, y;
- XXI.** Las demás que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 44. Atribuciones de la Unidad de Desarrollo Administrativo. La Unidad de Desarrollo Administrativo tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Garantizar el Desarrollo Administrativo Integral de la Administración Pública, en coordinación con la Dependencias o Entidades competente;
- II.** Coordinar y asesorar a Dependencias y Entidades en aspectos normativos, organizacionales e innovaciones tecnológicas;
- III.** Validar las guías para elaborar los documentos normativos y administrativos pertinentes a las estructuras reglamentarias y organizacionales para las dependencias y entidades;
- IV.** Dirigir y coordinar la elaboración y actualización del Reglamento Interior, Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, y demás documentos normativos o administrativos, que se requieran para el buen funcionamiento de la Secretaría;
- V.** Informar a la Dirección General Órganos internos de control o Dirección General Control y Auditoría del cumplimiento de las Dependencias y Entidades en materia normativa, control interno y ética a efecto que adopte las medidas correspondientes con base a sus atribuciones;
- VI.** Elaborar conjuntamente con la Subsecretaría y la Dirección General Jurídica, la normatividad en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de intereses;
- VII.** Verificar que las modificaciones a las estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal sean acordes con los ordenamientos aplicables;
- VIII.** Concentrar la información estadística que compete a la Secretaría;

- IX.** Validar la revisión de los Reglamentos Interiores, de Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al público, y demás instrumentos legales, administrativos y normativos de las Dependencias y Entidades cumplan con los requerimientos de las guías técnicas de elaboración de conformidad con el artículo 17 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;
- X.** Validar las capacitación y asesorías proporcionada a personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para la actualización o elaboración de sus Reglamentos Interiores, de Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al público y demás instrumentos legales, administrativos y normativos;
- XI.** Coordinar la capacitación y asesorar en materia de control interno y ética a las Dependencias y Entidades, cuando así lo requieran, previa solicitud con la colaboración con autoridades competentes;
- XII.** Validar el proyecto de desarrollo e implementación de política en materia de mejora continua modernización y gestión de la administración pública;
- XIII.** Llevar a cabo la ejecución y conclusión del programa de materia continua de desarrollo administrativo;
- XIV.** Recopilar la proyección anual y el informe de avance de metas de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza;
- XV.** Coordinar el Programa Operativo Anual Basado en Resultados (POA-PbR) y las Fichas Técnicas de Indicadores para Resultado (MIR) de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza;
- XVI.** Proponer a la persona titular los mapas de riesgos para los procesos que permitan prever para cualquier desviación y en su caso mitigar dichos riesgos;
- XVII.** Coordinar y evaluar el funcionamiento y administración del Sistema Institucional de Control Interno (COCODI) de las Dependencias y Entidades a través de la plataforma digital correspondiente;
- XVIII.** Desarrollar mecanismos para llevar a cabo el monitoreo ejecución y conclusión programas prioritarios y proyectos estratégicos de las Dependencias y Entidades;
- XIX.** Elaborar y proponer a la persona titular los convenios de intercambio de información y colaboración con las dependencias y entidades que sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XX.** Las demás que le encomiende de manera expresa el Titular de la Secretaría de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 45. Atribuciones del Departamento de Desarrollo Organizacional. El Departamento de Desarrollo Organizacional tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear el desarrollo administrativo integral en coordinación con las Dependencias y Entidades competentes;
- II. Revisar y garantizar que el anteproyecto de manual de organización, manual procedimientos, manuales específicos y de más instrumentos normativos que formen parte de la competencia de la Secretaría;
- III. Capacitar y asesorar en aspectos de Desarrollo Administrativo y Organizacional a las Dependencias y Entidades, cuando así lo requieran, previa solicitud;
- IV. Elaborar y actualizar las guías para la elaboración de documentos organizacionales;
- V. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, y demás instrumentos administrativos y normativos que se requieran para el buen funcionamiento de la Secretaría;
- VI. Revisar y requerir a las Dependencias y Entidades para que mantengan actualizados sus Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al público, y demás instrumentos administrativos y normativos;
- VII. Garantizar la revisión las propuestas de Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público y demás instrumentos administrativos y normativos de las Dependencias y Entidades cumplan con los requerimientos de las guías técnicas de elaboración;
- VIII. Elaborar la proyección anual y el informe de avance de metas de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), del Programa Presupuestario Reforma Institucional (Organizacional);
- IX. Coadyuvar con la concentración y análisis de la información estadística de la Secretaría, y
- X. Las demás que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 46. Atribuciones del Departamento de Normatividad. El Departamento de Normatividad tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear el desarrollo normativo integral en coordinación con las Dependencias y Entidades;
- II. Garantizar la revisión de los anteproyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones jurídicas que formen parte de la competencia de la Secretaría;

- III. Revisar y garantizar que las propuestas de iniciativas, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Administrativos y demás disposiciones jurídicas e instrumentos normativos de las Dependencias y Entidades cumplan con los requerimientos de las guías técnicas de elaboración de conformidad al artículo 17 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;
- IV. Capacitar y asesorar en aspectos normativos a las dependencias y entidades, cuando así lo requieran, previa solicitud;
- V. Vigilar que las Dependencias y Entidades cuenten con sus Reglamentos Interiores y demás normativa interna actualizada;
- VI. Elaborar la proyección anual y el informe de avance de metas de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), del Programa Presupuestario Reforma Institucional (Normatividad);
- VII. Compilar la normatividad Estatal vigente, y
- VIII. Las demás que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 47. Atribuciones del Departamento de Modernización Administrativa. El Departamento de Modernización Administrativa tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a la persona titular de la Unidad de desarrollo administrativo, el desarrollo de la modernización de la gestión pública de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- II. Asesorar a las Dependencias y Entidades en la modernización administrativa e innovaciones tecnológicas;
- III. Elaborar el proyecto para el desarrollo de sistemas que se requieran para el buen funcionamiento de la Secretaría;
- IV. Diseñar programas y sistemas útiles como herramientas de apoyo a la realización de las actividades que por su naturaleza requieren agilidad y simplificación administrativa;
- V. Realizar verificaciones por medio electrónico de las dependencias y entidades en cuanto a la vigencia de su marco normativo;
- VI. Integrar y concentrar la información estadística que compete a la Secretaría;
- VII. Elaborar la proyección anual y el informe de avance de metas de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), del Programa Presupuestario Reforma Institucional (Modernización e Innovación), y
- VIII. Las demás que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Capítulo VI **Del Órgano Interno de Control de la Secretaría**

Artículo 48. Integración y atribuciones del Órgano Interno de Control. La persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría será nombrada por la persona titular del Ejecutivo Estatal a propuesta de la persona titular de la Secretaría.

El Órgano Interno de Control de la Secretaría estará adscrito y dependerá administrativamente de la persona Titular de la Secretaría, pero jerárquicamente del Gobernador. A la persona Titular del Órgano Interno de Control y sus integrantes los nombrará el Gobernador con base en una terna que proponga la persona Titular de la secretaría.

Para su funcionamiento estará integrado por:

- I.I. Titular del Órgano Interno de Control;
- I.II. Autoridad Investigadora;
- I.III. Autoridad Substanciadora;
- I.IV. Autoridad Resolutora;
- I.V. Unidad de Auditoría; y
- I.VI. El personal administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones.

Para la atención de los asuntos de su competencia, el Titular y los integrantes del Órgano Interno de Control de la Secretaría, ejercerán las atribuciones que les otorgan los artículos 52, 53, 54, 55 y 56 del presente Reglamento Interior.

Capítulo VII **De los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades**

Artículo 49. Integración de los Órganos Internos de Control. Los Órganos Internos de Control dependerán técnica y jerárquicamente de la Secretaría y administrativamente de las Dependencias y Entidades, a las que se encuentren adscritos.

Para su actuación estarán integrados, de conformidad con el presupuesto asignado, por la estructura siguiente:

- I. Titular;
- II. Autoridad Investigadora;
- III. Autoridad Substanciadora;
- IV. Autoridad Resolutora;

V. Unidad de Auditoría; y

VI. El personal administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 50. Designación. Los Titulares y las Autoridades Investigadora, Sustanciadora y Resolutora, así como la Unidad de Auditoría de los Órganos Internos de Control serán nombrados por la persona Titular de la Secretaría, con base en una terna que proponga la persona Titular de la Dependencia o Entidad a la cual estará adscrito.

Artículo 51. De los requisitos para ser Titular o integrante de los Órganos Internos de Control. Los aspirantes propuestos en la terna deberán acreditar los requisitos establecidos en los términos de Ley General.

Artículo 52. Atribuciones de los Titulares de los Órganos Internos de Control. La persona Titular del Órgano Interno de Control tendrá respecto de la Dependencia o Entidad a que se encuentre adscrito las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y someter a validación del Titular de la Secretaría, los programas anuales de trabajo y sus modificaciones;
- II. Vigilar que el personal a su cargo, actualice de conformidad con la normatividad aplicable la documentación que integra su expediente personal;
- III. Supervisar la debida ejecución de los planes y programas de las Unidades Administrativas bajo su cargo, para la mejor consecución de sus metas y objetivos;
- IV. Informar, cuando así lo requiera el Titular de la Secretaría, de los avances del Programa Operativo Anual, del ejercicio fiscal correspondiente;
- V. Someter a consideración del Titular de la Secretaría, la remoción de los titulares de las unidades administrativas que lo conforman;
- VI. Elaborar y proponer la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y sus respectivas metas, así como dar el seguimiento en los informes trimestrales;
- VII. Atender y, en su caso, proporcionar la información y documentación que solicite el Titular de la Dirección General de Órganos Internos de Control y demás Unidades Administrativas u Órganos Jurisdiccionales competentes;
- VIII. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de Faltas Administrativas a cargo de las personas servidoras Públicas y aquellas personas que fungieron como tales, dentro de su Dependencia o Entidad, así como de los Particulares vinculados a estas últimas por cualquier motivo, en términos de la Ley General y la Ley de Responsabilidades;
- IX. Supervisar el seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que se practiquen a las Unidades Administrativas;

- X.** Ejercer de manera directa, cuando sea el caso, las facultades que la Ley otorga a las Autoridades Investigadoras, Substanciadora y Resolutora, en términos de la Ley General y la Ley de Responsabilidades; con la reserva de no substanciar y en su caso, resolver, los asuntos en donde hubiere actuado con el carácter de autoridad investigadora;
- XI.** Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan las personas servidoras públicas y aquellas personas que fungieron como tales, dentro de la Dependencia o Entidad que corresponda;
- XII.** Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales;
- XIII.** Expedir copias certificadas físicas y digitales de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control;
- XIV.** Evaluar el funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional y vigilar el cumplimiento de los ordenamientos que rigen esa materia;
- XV.** Programar, ordenar y realizar auditorías, verificaciones y visitas de inspección e informar de su resultado a su superior jerárquico y al titular de la Dependencia o Entidad auditada;
- XVI.** Dar seguimiento y vigilar la oportuna y debida atención a las recomendaciones y observaciones tanto correctivas como preventivas emitidas, que deriven de las auditorías, verificaciones y visitas efectuadas a la Dependencia o Entidad, de su adscripción;
- XVII.** Proponer el proyecto de presupuesto del Órgano Interno de Control correspondiente y las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;
- XVIII.** Presentar denuncias por los hechos que las Leyes señalen como delitos ante la instancia competente;
- XIX.** Participar en los comités y subcomités y demás órganos colegiados de su competencia en los términos establecidos en las disposiciones en la materia;
- XX.** Asistir o en su caso comisionar personal a los actos de los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y de obra pública que realicen las Dependencias y Entidades;
- XXI.** Requerir a entes públicos de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, organismos autónomos o cualquier otra autoridad; o persona física o moral, la información y documentación necesaria para ejercer sus funciones adecuadamente, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXII.** Solicitar el acceso a sistemas, información y documentación, a la Dependencia o Entidad de su adscripción, así como a cualquier Ente Público Federal, Estatal y Municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones en razón del grado de competencia respecto de sus funciones;

- XXIII.** Habilitar al personal del Órgano Interno de Control como notificadores, para la práctica de emplazamientos, notificaciones, citaciones y cualquier tipo de diligencias, ya sean personales, por oficio, instructivo o de manera electrónica, según corresponda, en los asuntos de la competencia del Órgano Interno de Control, así como de sus áreas administrativas adscritas;
- XXIV.** Acordar la acumulación de investigaciones y procedimientos aplicable en materia de responsabilidad administrativa;
- XXV.** Informar al Titular de la Secretaría, sobre las denuncias recepcionadas en el ámbito de su competencia, así como las investigaciones aperturadas con motivo de la presunta responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas adscritas a su dependencia o entidad respectiva; y
- XXVI.** Las demás que le encomiende de manera expresa el Titular de la Secretaría de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 53. Atribuciones de las Autoridades Investigadoras de los Órganos Internos de Control. La persona que ocupe la titularidad de la autoridad investigadora del Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad que corresponda, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Recibir, investigar y tramitar las denuncias remitidas por las autoridades competentes, en contra de actos y/o hechos de personas servidoras públicas, y de aquellas personas que hayan fungido como tales, dentro de la Administración Pública, así como de particulares que puedan constituir presuntas responsabilidades administrativas;
- II.** Recibir de las áreas o entes auditores los informes, dictámenes y demás documentación y comprobación necesaria para soportarlos, donde se acredite el inicio, desarrollo y conclusión de los trabajos de la auditoría; y con ello, iniciar con la investigación para determinar la existencia de faltas administrativas y presunta responsabilidad;
- III.** Iniciar de oficio las investigaciones cuando la autoridad advierta hechos que pudieran constituir faltas administrativas de las personas servidoras públicas de la administración pública y de los particulares vinculados con faltas graves.
- IV.** Realizar las diligencias de investigación necesarias respecto de las conductas de las personas servidoras públicas y de aquellas personas que hayan fungido como tales, dentro de la Administración Pública, así como de los particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, en términos de la Ley aplicable;
- V.** Ordenar la práctica de visitas de verificación en términos de la Ley General y de la Ley de Responsabilidades;

- VI.** Requerir información y documentación a los entes públicos y a las personas físicas o morales relacionados con los hechos objeto de la investigación, incluida la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en los términos de las disposiciones aplicables, la información en materia fiscal, bursátil, fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios y, en general, aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que sea necesaria para el desarrollo de investigaciones por faltas administrativas graves, de conformidad con lo previsto en la Ley General y la Ley de Responsabilidades;
- VII.** Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes aplicables;
- VIII.** Citar al denunciante, cuando se estime necesario, para la ratificación de la denuncia y, en su caso, solicitarse la aportación de elementos, datos o indicios con que cuente; citar a personas servidoras públicas y a particulares que puedan tener conocimiento a los hechos denunciados a fin de contestar la veracidad de los mismos, y a acordar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de la identidad del denunciante;
- IX.** Dictar todo tipo de acuerdos para el desarrollo de sus investigaciones;
- X.** Requerir información y documentación a los entes públicos y a las personas físicas o morales relacionados con los hechos objeto de la investigación;
- XI.** Ordenar la práctica de las notificaciones que deban realizarse con motivo de las investigaciones en trámite;
- XII.** Ordenar y practicar visitas de inspección, verificación, y demás actuaciones y diligencias necesarias para la investigación de presuntas faltas administrativas, atribuibles a personas servidoras públicas y de faltas de particulares, así como coordinarse para tales efectos con las unidades administrativas de la secretaria y, en su caso, solicitar la colaboración de cualquier ente público para que participe en ellas con la documentación y medios que tenga a su disposición.
- XIII.** Solicitar la colaboración de las autoridades competentes para realizar las notificaciones personales o requerimientos que deba llevar a cabo respecto a aquellas autoridades o personas que se encuentren en lugares fuera de su jurisdicción;
- XIV.** Solicitar cuando lo estime necesario, la colaboración de la Fiscalía General del Estado o de cualquier otra institución pública, que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que se requieran para la realización de la investigación;
- XV.** Hacer uso de las medidas de apremio en términos de la Ley General y de la Ley de Responsabilidades;

- XVI.** Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General y de Ley de Responsabilidades señale como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas;
- XVII.** Elaborar y presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa ante la autoridad competente;
- XVIII.** Recibir, tramitar y turnar al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, los recursos de inconformidad derivados de la calificación de las faltas administrativas;
- XIX.** Emitir, en su caso, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor y no hubiere prescrito la facultad de la autoridad competente para sancionar;
- XX.** Solicitar a las Autoridades Substanciadora o Resolutora, según sea el caso, las medidas cautelares que señala la Ley General y Ley de Responsabilidades;
- XXI.** Interponer los medios de impugnación que le confieran las disposiciones legales aplicables;
- XXII.** Intervenir en calidad de parte, en los procedimientos de responsabilidad administrativa que deriven de sus investigaciones;
- XXIII.** Acordar la acumulación de procedimientos de investigación aplicable en materia de responsabilidad administrativa.
- XXIV.** Presentar las denuncias de hechos por actos que se estimen constitutivos de delito, cuando estos se adviertan derivado de las investigaciones que practican;
- XXV.** Proponer al Titular del Órgano Interno de control recomendaciones para implementar mejoras cuando resulte procedente, a partir de la información que se obtengan de las investigaciones que se realicen; y
- XXVI.** Las demás que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 54. Atribuciones de las Autoridades Substanciadoras de los Órganos Internos de Control. La persona que ocupe la titularidad de la autoridad substanciadora del Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad que corresponda, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Emitir el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con el que se dará inicio al procedimiento respectivo;

- II. Prevenir a las Autoridades Investigadoras correspondientes para que subsanen el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuando la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa o adolezca de algún requisito contemplado en la Ley General y la Ley de Responsabilidades;
- III. Decretar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa conforme los supuestos establecidos en la Ley General y la Ley de Responsabilidades;
- IV. Admitir o desechar las pruebas que correspondan, donde se deberán ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo en los procedimientos administrativos seguidos por faltas administrativas no graves;
- V. Solicitar la colaboración del Ministerio Público Federal o Local, o bien, de Instituciones Públicas de Educación Superior, para que, a través de peritos en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión, adscritos a tales instituciones, emitan su dictamen sobre aquellas cuestiones o puntos controvertidos por las partes en el desahogo de la prueba pericial, o sobre aquellos aspectos que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos;
- VI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias que a su juicio se requieran;
- VII. Hacer uso de los medios de apremio previstos en la Ley General y la Ley de Responsabilidades;
- VIII. Decretar, a solicitud de la Autoridad Investigadora, las medidas cautelares establecidas en la Ley General y la Ley de Responsabilidades;
- IX. Ordenar el emplazamiento al presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo;
- X. Informar durante el emplazamiento al presunto responsable, de su derecho que tiene de no declarar en contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio;
- XI. Celebrar las audiencias iniciales dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XII. Diferir la audiencia inicial por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas, o bien, en aquellos casos en que la autoridad lo estime necesario;
- XIII. Citar a las demás partes que deban concurrir a los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos de la Ley General y de la Ley Responsabilidades;

- XIV. Enviar a la Sala Competente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, en los asuntos relacionados con faltas administrativas graves o de particulares, los autos de los expedientes originales dentro del plazo correspondiente posterior al cierre de la audiencia inicial y notificar a las partes la fecha de su envío indicando el domicilio del Tribunal encargado del asunto;
- XV. Recibir y tramitar los incidentes que promuevan las partes, y en caso de que se ofrezcan pruebas dentro de los mismos, pronunciarse respecto a su admisión o desechamiento;
- XVI. Ordenar la práctica de las notificaciones que se requieran;
- XVII. Solicitar mediante oficio comisorio, exhorto o carta rogatoria, según sea el caso, la colaboración de autoridades competentes para realizar las notificaciones personales o actuaciones procesales que deban llevar a cabo respecto a aquellas personas que se encuentren en lugares fuera de su jurisdicción;
- XVIII. Atender y resolver las causas de improcedencia y sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XIX. Recibir y tramitar el recurso de reclamación en términos de Ley General y la Ley de Responsabilidades;
- XX. Suscribir cualquier tipo de acuerdo que el procedimiento de responsabilidad administrativa requiera para su correcta secuela procesal;
- XXI. Declarar abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes, si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, en los términos previstos por la Ley General y la Ley de Responsabilidades;
- XXII. Acordar la acumulación de procedimientos aplicable en materia de responsabilidad administrativa.
- XXIII. Turnar a la Autoridad Resolutora para el ejercicio de las atribuciones conferidas en la Ley General y la Ley de Responsabilidades, el original del expediente de responsabilidades administrativas donde la falta administrativa hubiese sido calificada como no grave, y
- XXIV. Las demás que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 55. Atribuciones de las Autoridades Resolutoras de los Órganos Internos de Control. La persona que ocupe la titularidad de la autoridad resolutora del Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad que corresponda, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir de la Autoridad Substanciadora, para el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley General y la Ley Responsabilidades, el original del expediente de responsabilidad administrativa donde la falta administrativa hubiese sido calificada como no grave;
- II. Declarar cerrado el periodo de instrucción de los procedimientos derivados de faltas administrativas no graves;
- III. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiere cometido;
- IV. Recibir, tramitar y resolver los incidentes que promuevan las partes y en caso de que se ofrezcan pruebas dentro de los mismos, pronunciarse respecto a su admisión o desechamiento;
- V. Atender y resolver las causas de improcedencia y sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- VI. Dictar resolución definitiva dentro de los procedimientos de responsabilidades donde la falta administrativa haya sido calificada como no grave, salvo en los casos de excepción previstos en la Ley General y de la Ley Responsabilidades;
- VII. Recibir y tramitar, así como turnar a la persona titular del Órgano Interno de Control para su resolución, el recurso de revocación en los términos de la Ley General y de la Ley de Responsabilidades;
- VIII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias que a su juicio se requieran;
- IX. Ordenar y realizar todas las acciones tendientes a la ejecución de la sanción impuesta en las resoluciones que hayan quedado firmes, en los términos establecidos por la Ley General y de la Ley de Responsabilidades;
- X. Abstenerse de imponer la sanción que corresponda en términos de la Ley General y la Ley de Responsabilidades;
- XI. Hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes, mediante las comunicaciones oficiales conducentes, las sanciones impuestas a personas servidoras públicos o a aquellas personas que hayan fungido como tales dentro de la Administración Pública;
- XII. Hacer uso de los medios de apremio previstos en la Ley General y Ley de Responsabilidades;
- XIII. Decretar, a solicitud de la Autoridad Investigadora, las medidas cautelares establecidas en la Ley General y Ley de Responsabilidades;

- XIV.** Turnar a la autoridad competente el medio de impugnación correspondiente hecho valer por alguna o algunas de las partes dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XV.** Mantener actualizado el registro de las sanciones impuestas a las personas servidoras públicas en el sistema correspondiente, siempre y cuando hayan quedado firmes;
- XVI.** Publicar las sanciones impuestas a las personas servidoras públicas y suministrar la información a la plataforma nacional digital del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XVII.** Actualizar periódicamente el padrón de personas servidoras públicas o particulares sancionados como resultado de los procedimientos administrativos de responsabilidad en donde la falta administrativa hubiese sido calificada como no grave;
- XVIII.** Acordar la acumulación de procedimientos aplicable en materia de responsabilidad administrativa.
- XIX.** Suscribir cualquier tipo de acuerdo que el procedimiento de responsabilidades administrativas requiera para su correcta secuela procesal;
- XX.** Representar, en el ámbito de su competencia y cuando así se disponga, a la persona titular del Órgano Interno de Control, y
- XXI.** Las demás que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 56. Atribuciones de la Unidad de Auditoría de los Órganos Internos de Control. La persona que ocupe la titularidad de la Unidad de Auditoría del Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad que corresponda, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer a la persona Titular del Órgano Interno de Control para su autorización el programa anual de auditorías, verificaciones, revisiones;
- II.** Realizar auditorías, verificaciones y visitas de inspección a la dependencia o entidad que corresponda;
- III.** Requerir a los entes auditados, la expedición de copias certificadas de la documentación a la que se tenga acceso con motivo de las auditorías, verificaciones y visitas de inspección que se practiquen y que obren en los archivos de las Dependencias y Entidades que sean objeto de revisión;
- IV.** Proporcionar a la persona Titular del Órgano Interno de Control, o autoridades competentes el expediente que acredite las irregularidades que resulten de las auditorías, verificaciones y visitas de inspección, que no hayan sido solventadas que puedan ser constitutivos de presuntas responsabilidades administrativas y/o penales de las personas servidoras públicas;

- V. Efectuar auditorías, verificaciones y visitas de inspección a la aplicación de los recursos federales de conformidad con los convenios celebrados con la Federación;
- VI. Proponer al personal comisionado para efectuar auditorías, verificaciones y visitas de inspección;
- VII. Realizar conjuntamente con la persona titular del Órgano Interno de Control, el acto de cierre de las auditorías, verificaciones y visitas de inspección realizadas;
- VIII. Elaborar el proyecto del informe de resultados, y presentar al superior jerárquico para revisión y aprobación;
- IX. Informar el seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías, verificaciones o visitas de inspección que se practiquen a la Dependencia o Entidad;
- X. Supervisar que los auditores integren el expediente de auditoría, verificación, revisión y visita de inspección, que se realicen a las dependencias;
- XI. Integrar el dictamen técnico que acredite las observaciones que no hayan sido solventadas que resulten de las auditorías, verificaciones, revisiones y visitas de inspección, que puedan ser constitutivos de presuntas responsabilidades administrativas y/o penales de las personas servidoras públicas;
- XII. Realizar previa solicitud de la Dependencia o Entidad, visitas de inspección mediante el levantamiento de actas circunstanciadas, a efecto dar constancia de la correcta ejecución de los recursos públicos, la existencia física de bienes muebles, su instalación, su debido registro en el patrimonio de acuerdo a la normatividad aplicable, así como dar constancia del funcionamiento y operación de la obra pública en conjunto con su equipamiento; y
- XIII. Las demás que le encomiende de manera expresa el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Capítulo VIII De las Suplencias

Artículo 57. Suplencias de la persona Titular de la Secretaría. Las suplencias por ausencias temporales de la persona Titular de la Secretaría que no sean mayores de quince días, serán suplidas por el Titular de la Subsecretaría Jurídica y Normatividad o de la Dirección General Jurídica, en ese orden, o bien, la persona servidora pública que la titular de la Secretaría designe y en aquellas que excedan del tiempo antes citado, la suplencia será designada por el Gobernador.

Artículo 58. Suplencia de las personas Titulares de las Unidades Administrativas. En las suplencias por ausencias temporales de las personas titulares de las Unidades Administrativas señaladas en el artículo 12 de este Reglamento u Órganos Internos de Control que no excedan de quince días, las personas titulares de las mismas podrán designar a una persona encargada del despacho. Sin embargo, cuando las ausencias temporales excedan de más de quince días, la designación de la persona encargada del despacho de los asuntos será hecha por la persona Titular de la Secretaría.

Artículo 59. Suplencias Jefes de Departamento. En las ausencias temporales de los jefes de departamentos de las Unidades Administrativas distintas a las señaladas en el artículo 12 de este Reglamento que no excedan de quince días, las personas titulares que se mencionan en dicho artículo podrán designar a una persona encargada del despacho.

No obstante, cuando las ausencias temporales excedan de más de quince días, la designación de la persona encargada del despacho de los asuntos será realizada por la persona Titular de la Secretaría.

Asimismo, en las ausencias temporales de las personas que ocupen la titularidad de alguna de las Unidades Administrativas que integran los Órganos Internos de Control, la designación de la persona encargada del despacho de los asuntos será hecha por la persona Titular de la Secretaría, hasta en tanto se lleve a cabo el procedimiento establecido en los artículos 49 y 50 del presente Reglamento.

Capítulo IX De la Certificación de Documentos

Artículo 60. Certificación. Dentro del ámbito de sus respectivas competencias las Personas Servidoras Públicas que expresamente cuenten con esta atribución, podrán certificar los documentos que obren en sus archivos, investigaciones o promoción de responsabilidades que éstos se consideren como relevantes para su objeto.

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 las constancias que se hayan tenido a la vista;
- IV. El número de fojas de que conste;
- V. El archivo donde se ubique el documento original, y
- VI. El lugar, la fecha y la firma de quien la expide.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, con las previsiones dispuestas en los artículos transitorios siguientes.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 19 de enero de 2022.

TERCERO. Las referencias que se hagan y las atribuciones que se otorgan en decretos, reglamentos, acuerdos, reglas, manuales y demás disposiciones administrativas, a las Unidades Administrativas de la Secretaría que cambian de denominación por virtud del presente ordenamiento, se entenderán hechas o conferidas a las Unidades Administrativas que resulten competentes conforme al mismo.

Asimismo, las referencias establecidas en otros reglamentos, decretos, ordenamientos e instrumentos jurídicos que hacen mención a la Secretaría de la Contraloría General; se entenderán por realizadas a la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.

CUARTO. En las Dependencias y Entidades de la Administración Pública que, a la entrada en vigor del presente reglamento, carezcan de la adecuación reglamentaria en las materias de combate a la corrupción y responsabilidades administrativas, se procederá como sigue:

- a) En aquellas en donde aún no haya sido creada la unidad administrativa correspondiente al Órgano Interno de Control, la Secretaría fungirá como tal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit;
- b) En aquellas en donde su reglamento interno contemple únicamente la Titularidad del Órgano Interno de Control o figura homóloga, según sea el caso, o donde presupuestalmente no sea posible la designación de las unidades administrativas que refiere este ordenamiento, la persona titular del Órgano Interno de Control respectivo, fungirá y tendrá el carácter de autoridad investigadora en los procesos de investigación y dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa que se promuevan, conforme a lo establecido en el presente ordenamiento legal, en la Ley de Responsabilidades y la Ley General, sin perjuicio de las demás atribuciones que le otorga el presente reglamento, además fungirá o realizará las funciones de la Unidad de auditora, según corresponda.

En el supuesto en que la persona Titular del Órgano Interno de Control, actúe con carácter de autoridad investigadora, en los casos en que, en el ejercicio de esas funciones se determine la presunta responsabilidad administrativa de una persona servidora pública adscrita a su dependencia o entidad respectiva, el procedimiento de responsabilidad administrativa se promoverá ante las autoridades substanciadoras de la Secretaría, para que continúe su secuela procesal ante las autoridades correspondientes.

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

QUINTO. En las Dependencias y Entidades de la Administración Pública que, a la entrada en vigor del presente reglamento, cuenten con la adecuación reglamentaria en las materias de combate a la corrupción y responsabilidades administrativas, se procederá como sigue:

- a) Cuando el Órgano Interno de Control sólo se componga de la persona que ocupe la titularidad del mismo, esta fungirá como autoridad investigadora dentro de los procesos de investigación y los procedimientos de responsabilidad administrativa que se promuevan al efecto, conforme a lo establecido en el presente ordenamiento legal, sin perjuicio de las demás atribuciones que le otorga el presente reglamento, para posteriormente, de ser el caso, continuar el procedimiento de responsabilidad administrativa ante las autoridades substanciadora y resolutora, respectivamente, de la Secretaría, en términos del artículo transitorio anterior.

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

- b) Cuando el Órgano Interno de Control sólo cuente con la autoridad investigadora debidamente designada, además de su titular, esta última ejercerá las atribuciones que se establecen en el presente reglamento, para posteriormente, de ser el caso, continuar el procedimiento de responsabilidad administrativa ante las autoridades substanciadora y resolutora, respectivamente, de la Secretaría, y
- c) Cuando el Órgano Interno de Control sólo cuente con las autoridades investigadora y substanciadora, debidamente designadas, la persona titular del Órgano Interno de Control fungirá como autoridad resolutora dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa conforme a lo establecido en el presente ordenamiento legal, sin perjuicio de las demás atribuciones que le otorga el presente reglamento.

SEXTO. Las investigaciones que se hayan iniciado o realizado actos o diligencias de investigación por parte de la persona titular del Órgano Interno de Control o su homóloga dentro de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública, fungiendo esta última como autoridad investigadora, podrán seguir su trámite por parte de la autoridad investigadora que en su caso se designe dentro de su propia unidad administrativa para posteriormente turnar el expediente a la autoridad sustanciadora competente.

SÉPTIMO. Los procedimientos de responsabilidad administrativa en donde la etapa de investigación se hubiese iniciado o substanciado conforme a la legislación vigente antes de la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, deberán concluir en términos de esa misma normativa.

OCTAVO. En tanto se cuente con suficiencia presupuestal y se nombre a las personas Titulares de la Coordinación de Archivos, del Área de Correspondencia, Área de Archivo Histórico y del Área del Archivo de Concentración las atribuciones de estas, las realizarán de manera honorífica quienes designe la persona titular de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.

NOVENO. En cuanto a aquellos procesos y procedimientos que, a la entrada en vigor del presente Reglamento, se encontrasen en trámite a cargo del Departamento de Responsabilidades, serán atendidos, hasta su total conclusión, por la persona titular de la Dirección General Jurídica, previo acuerdo con la persona Titular de la Subsecretaría y la Secretaría.

DÉCIMO. En los asuntos que llevan su trámite en el Órgano Interno de Control de la Secretaría, cuando no hayan sido designadas las autoridades investigadoras, substanciadora y resolutora, se procederá como sigue:

- a) En el supuesto en que no se haya designado a la persona Titular de la Autoridad Investigadora, la persona titular del Órgano Interno de Control, fungirá y tendrá el carácter de autoridad investigadora en los procesos de investigación y dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa que se promuevan, conforme lo establecido en el presente ordenamiento legal, en la Ley de Responsabilidades y la Ley General, sin perjuicio de las demás atribuciones que le otorga el presente reglamento, además fungirá o realizará las funciones de la Unidad de auditoría según corresponda.

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

- b) En los supuestos en los que la persona Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría, haya fungido con carácter de autoridad investigadora, deberán seguir el trámite de los asuntos con el carácter señalado, con independencia de que se designe a la autoridad investigadora correspondiente dentro de su propia Unidad Administrativa, para posteriormente turnar el expediente a la autoridad substanciadora competente;
- c) Cuando el Órgano Interno de Control sólo cuente con la autoridad investigadora y su titular, esta última ejercerá las atribuciones de la autoridad substanciadora y resolutora, debiendo tramitar el procedimiento de responsabilidad administrativa, y;
- d) Cuando el Órgano Interno de Control sólo cuente con las autoridades investigadora y substanciadora, debidamente designadas, la persona titular del Órgano Interno de Control fungirá como autoridad resolutora dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa conforme a lo establecido en el presente ordenamiento legal, sin perjuicio de las demás atribuciones que le otorga el presente reglamento.

DÉCIMO PRIMERO. En cuanto a aquellos procedimientos que, a la entrada en vigor del presente Reglamento, se encontrasen en trámite a cargo de la Autoridad Substanciadora adscrita a la Dirección General Jurídica de la Secretaría, serán atendidos, hasta su total conclusión por la Autoridad Substanciadora A, debiendo informar tal circunstancia a las partes del procedimiento y realizar los pronunciamientos respectivos en términos de la normatividad aplicable.

Dado en Casa de Gobierno, Residencia Oficial del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, en la ciudad de Tepic, su capital, a los 2 días de enero de dos mil veinticinco.

A T E N T A M E N T E: DR. MIGUEL ÁNGEL NAVARRO QUINTERO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE NAYARIT.- *Rúbrica.*- **DRA EN D. ROCÍO ESTHER GONZÁLEZ GARCÍA**, SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO.- *Rúbrica.*- **C.P.A. GLADIS FLORES CONTRERAS**, SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA.- *Rúbrica.*

COPIA DE INTERNET