

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

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

Director: Lic. Vicberto Romero Mora

Sección Segunda

Tomo CCII

Tepic, Nayarit; 10 de Marzo de 2018

Número: 048

Tiraje: 050

SUMARIO

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA GENERAL**

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

L.C. **ANTONIO ECHEVARRÍA GARCÍA**, 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, 21, 24, 30, 31 fracción VI, 37 y 37 bis de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, tengo a bien expedir el **Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General**, al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS

Con fecha 27 de mayo de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el ***“Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción”***, esta reforma constitucional, constituye una de las modificaciones más importantes en materia de fiscalización, rendición de cuentas y combate a la corrupción en la historia del país, implicando un trascendental cambio institucional en la administración pública.

Uno de los puntos torales del contenido del Decreto antes mencionado, es la homologación mediante leyes generales en la detección y seguimiento de responsabilidades de los Servidores Públicos y particulares relacionados con la administración pública, para estos efectos el artículo segundo transitorio de la reforma constitucional en cita ordenó la emisión, entre otras, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, misma que fue publicada el 18 de julio de 2016, en el Diario Oficial de la Federación, la cual entró en vigor, de conformidad con el artículo tercero transitorio de esta Ley, el 19 de julio de 2017, lo que implica tomar las medidas técnicas, orgánicas y presupuestales necesarias para actuar de manera consecuente con lo que constituye un nuevo sistema de responsabilidades de los Servidores Públicos.

En términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, la **Secretaría de la Contraloría General**, es la **Dependencia encargada de la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la Administración Pública Estatal y su sector auxiliar, así como lo relativo a la declaración patrimonial, declaración de intereses y constancia de presentación de la declaración fiscal, así como de las responsabilidades de los Servidores Públicos.**

En este tenor, la **Secretaría de la Contraloría General del Estado**, debe armonizar las atribuciones de su Reglamento Interior tanto en el combate a la corrupción como en las responsabilidades administrativas, y ejercerá, entre otras, la función específica de conocer e investigar las denuncias por hechos u omisiones presuntamente constitutivos de las faltas o de delitos que deriven de posibles actos de corrupción de los Servidores Públicos, teniendo la obligación de investigar y substanciar la comisión de dichas faltas administrativas, ya sean graves o no graves, remitiéndolas a los órganos competentes para su posterior sanción.

El problema de la corrupción en Nayarit ha sido grave, y es un reflejo de la impunidad que afectó al Estado, provocando la generación de redes de corrupción que tenían el único fin de afectar el patrimonio de los nayaritas. Siendo Nayarit, un Estado que se ha caracterizado por la hospitalidad y solidaridad de su gente, es merecedor de una administración pública que esté a la altura de sus ciudadanos; un Gobierno transparente y honesto, preocupado por el bienestar y progreso de la sociedad.

En virtud de las exigencias de la ciudadanía de un Gobierno más abierto y transparente, es que la adecuación hecha en materia de combate a la corrupción, representa para nosotros no sólo una obligación, sino un elemento más para lograr un Gobierno justo, dedicado cabalmente a los fines para los cuales la ciudadanía nos eligió, buscando siempre el bienestar integral de la sociedad pero poniendo especial énfasis en los más desprotegidos y vulnerables.

En mérito de lo expuesto, se expide el siguiente:

Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General

Capítulo I De la Competencia y Organización

Artículo 1. Objeto. El presente Reglamento tiene por objeto determinar las atribuciones, estructura, organización y funcionamiento de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de la Contraloría General, 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 2. Glosario. Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Gobernador:** El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Nayarit;
- II. **Administración Pública:** El conjunto de Dependencias y Entidades a que se refiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit;
- III. **Secretaría:** La Secretaría de la Contraloría General;
- IV. **Secretario:** El titular de la Secretaría;
- V. **Dependencias:** Las que integran la Administración Pública Centralizada, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit;
- VI. **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;

- VII. **Ente Público.** En lo general las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal.
- VIII. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit;
- IX. **Ley de Responsabilidades:** La Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- X. **Ley de Responsabilidad Patrimonial:** La Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Nayarit y sus Ayuntamientos;
- XI. **Ley de Adquisiciones:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Almacenes del Estado de Nayarit;
- XII. **Ley de Obra Pública:** La Ley de Obra Pública del Estado de Nayarit;
- XIII. **Sistema:** El Sistema Estatal de Control, Seguimiento y Evaluación del Ejercicio del Gasto Público y la Gestión Pública;
- XIV. **Sistemas Anticorrupción.-** Los Sistemas Local y Nacional Anticorrupción;
- XV. **Servidor público.-** Las personas que alude el artículo 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, y
- XVI. **Comisarios Públicos.-** Los delegados de la propia Secretaría ante las Dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Estatal centralizada y los comisarios públicos de los órganos de vigilancia de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal.

Artículo 3. Estructura de la Secretaría. Para el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario se auxiliará de las Unidades Administrativas y de los Servidores Públicos siguientes:

A. Unidades Administrativas.

1. Despacho del Secretario

- 1.1. Secretaría Particular.
- 1.2. Asesor Técnico.
- 1.3. Coordinación Administrativa.
 - 1.3.1. Departamento de Recursos Financieros.
 - 1.3.2. Departamento de Informática.
- 1.4. Unidad de Transparencia.

2. Coordinación de Comisarios Públicos.

3. Coordinación de Órganos Internos de Control.

4. Dirección General Jurídica.

4.1. Dirección Investigadora.

4.1.1. Departamento de Situación Patrimonial y Conflicto de Interés.

4.1.2. Departamento de Quejas y Denuncias.

4.2. Dirección Substanciadora.

4.3. Departamento de Responsabilidades.

5. Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental.

5.1. Departamento de Auditoría de Obra Pública.

5.2. Departamento de Auditoría Sector Central.

5.3. Departamento de Auditoría Sector Paraestatal.

6. Dirección General de Contraloría Social y Atención Ciudadana.

6.1. Departamento de Capacitación y Difusión.

6.2. Departamento de Evaluación de Programas Sociales.

7. Unidad de Desarrollo Administrativo.

7.1. Departamento de Normatividad.

7.2. Departamento de Desarrollo Organizacional.

7.3. Departamento de Modernización Administrativa.

8. Órgano Interno de Control.

8.1. Autoridad Auditora e Investigadora.

8.2. Autoridad Substanciadora.

B. Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades.

I. Titulares de los Órganos Internos de Control.

a. Autoridad Auditora.

b. Autoridad Investigadora.

c. Autoridad Substanciadora.

Artículo 4. Integración de la Secretaría. La Secretaría estará integrada por las Direcciones, Unidades Administrativas, Jefaturas de Departamento y Servidores Públicos subalternos que se establezcan por acuerdo del Secretario, conforme al presupuesto de egresos vigente. Sus atribuciones y funciones específicas estarán contenidas en este Reglamento Interior y en el Manual General de Organización, respectivamente.

Artículo 5. 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 Secretario,

conduciendo sus actividades a las políticas, estrategias, prioridades y objetivos contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo, y las que establezca en forma directa el Gobernador.

Capítulo II

De las Atribuciones del Secretario

Artículo 6. Atribuciones Originarias del Secretario. Corresponde originariamente al Secretario 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 Servidores Públicos subalternos mediante acuerdo administrativo, el cual deberá publicarse en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado, sin perjuicio de su ejercicio directo; salvo aquellas, que en los términos de este Reglamento u otra norma jurídica, deban ser ejercidas directamente por él.

Artículo 7. Atribuciones Derivadas. El Secretario, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica y otras disposiciones legales, tendrá las siguientes:

- I. Planear, organizar, coordinar y evaluar las políticas estatales en materia de control interno de la Administración Pública y establecer las bases del Sistema;
- 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 Servidores Públicos responsables de la ejecución y acciones de los mismos, con la participación que corresponda en lo general a la Administración Pública y en lo especial a las Dependencias responsables de la seguridad pública y procuración de justicia;
- 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 competen a la Secretaría;
- V. Expedir coordinadamente con el Titular de la Dependencia competente las normas, políticas y procedimientos generales que en materia de control, evaluación y desarrollo administrativo deberá observar la Administración Pública en el cumplimiento de sus atribuciones y funciones;
- VI. Coordinar el seguimiento a los acuerdos, convenios y programas que suscriba el Gobernador con otros poderes y ámbitos de gobierno en materia de control, evaluación y desarrollo administrativo;
- VII. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría, y autorizar las modificaciones internas de las distintas Unidades Administrativas a que se refiere este Reglamento;

- VIII.** Nombrar, remover, promover, destituir y en su caso cesar a aquellos Servidores Públicos de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales que le otorguen competencia;
- IX.** Adscribir mediante acuerdo administrativo, las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- X.** 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 la Secretaría de la Función Pública, así como las tendientes a verificar la situación patrimonial de los Servidores Públicos en los términos que señala la Ley de Responsabilidades;
- XI.** Requerir a los 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;
- XII.** Expedir los oficios de comisión, credenciales y demás documentos necesarios para habilitar al personal al desempeño de las funciones que les sean conferidas;
- XIII.** Emitir los informes de las auditorías, verificaciones, revisiones e inspecciones; y conforme a sus resultados, para la instrumentación de acciones y medidas correctivas y preventivas que sean necesarias;
- XIV.** Aprobar durante el mes de enero, 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; y acordar a más tardar el mes de enero del año que se trate el programa de trabajo derivado del Acuerdo de Coordinación con la Secretaría de la Función Pública;
- XV.** Ordenar 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;
- XVI.** Implementar las medidas jurídicas que procedan para suspender temporalmente a los Servidores Públicos del empleo, cargo o comisión que desempeñen, cuando sean señalados como presuntos responsables de irregularidades administrativas o ilícitos en el manejo de fondos y valores, e informar al Titular de la Dependencia o Entidad de que se trate para que realice las acciones administrativas pertinentes en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVII.** Autorizar por escrito al personal adscrito a la Secretaría para ejercer facultades generales o limitadas en la toma de decisiones en los Órganos de Gobierno de las Entidades paraestatales, así como para llevar a cabo la realización de otro tipo de actos de la administración pertinentes. Los instrumentos en que conste lo anterior se turnarán a la Dirección General Jurídica para su registro y control;

- XVIII.** Imponer las medidas de apremio establecidas en la Ley de Responsabilidades;
- XIX.** Instruir a la autoridad competente para la aplicación del procedimiento de ejecución para el cobro de las multas e imposición de sanciones previstas en la ley;
- XX.** 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 del Estado; para lo cual las distintas autoridades quedarán obligadas a brindar la información necesaria en términos de ley;
- XXI.** Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa en el supuesto de faltas administrativas graves, en aquellos casos que determine deban ejercerse por el mismo, o en los que así disponga el Gobernador del Estado;
- XXII.** Ejercer las facultades que la ley otorga a las autoridades Substanciadoras y Resolutoras de manera directa, en los casos de faltas administrativas no graves; en los casos que determine deben ejercerse por el mismo, o en aquellos que así disponga el Gobernador del Estado;
- XXIII.** Otorgar la autorización para actuar como perito, en términos del artículo 168 de la Ley de Responsabilidades;
- XXIV.** Informar periódicamente al Gobernador, sobre el resultado de las auditorías o visitas de inspección practicadas a la Administración Pública;
- XXV.** Coordinar acciones con el Titular de la Auditoría Superior del Estado, para el establecimiento de los procedimientos necesarios que permitan a ambas instancias el mejor cumplimiento de sus respectivas atribuciones;
- XXVI.** Implementar de manera coordinada con los Sistemas Anticorrupción Local y Nacional, las respectivas Plataformas Digitales para la difusión, supervisión y seguimiento de la información de los registros de: a) evolución patrimonial; b) Servidores Públicos que intervengan en procedimientos de contrataciones; c) Servidores Públicos y particulares sancionados; d) denuncias públicas de faltas administrativas y hechos de corrupción y e) información pública de contrataciones.
- XXVII.** Establecer mecanismos de cooperación a fin de fortalecer los procedimientos de investigación;
- XXVIII.** Proponer ampliaciones, transferencias y creación de partidas presupuestarias al presupuesto de egresos de la Secretaría autorizado para cada ejercicio fiscal, cuando éstas sean necesarias;
- XXIX.** Designar y remover a los Titulares de los Órganos Internos de Control de la Administración Pública;

- XXX.** Designar y remover a los auditores y asesores externos que requiera la Secretaría para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXXI.** Requerir, de ser necesario, de las Dependencias competentes y de las Entidades, la instrumentación de procedimientos complementarios para el ejercicio de sus facultades que aseguren su control;
- XXXII.** Vigilar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, cuenten con sus Reglamentos Internos actualizados, conforme a su presupuesto autorizado;
- XXXIII.** Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de responsabilidades a los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XXXIV.** Representar a la Secretaría en los juicios de amparo en los que ésta se aparte y cumplir personalmente, conforme lo dispone la Ley de Amparo, en la realización de aquéllos actos indelegables;
- XXXV.** Representar a la Secretaría en los juicios de protección de los derechos fundamentales que prevé la Ley de Control Constitucional del Estado de Nayarit;
- XXXVI.** Establecer las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a los integrantes de las mismas;
- XXXVII.** Establecer los lineamientos y políticas que orienten las acciones de coordinación de la Secretaría con las Instancias de Fiscalización Superior Federal y Estatal, y con la Dependencia Federal responsable del control interno, con la finalidad de dar mejor cumplimiento a sus respectivas responsabilidades;
- XXXVIII.** Recibir en acuerdo a los subalternos del nivel jerárquico inmediato y conceder audiencias al público;
- XXXIX.** Establecer los procedimientos para supervisar y vigilar para que la Administración Pública cumpla con las disposiciones legales, reglamentarias y complementarias en materia de transparencia y acceso a la información pública, en términos de la Ley de la materia, su reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XL.** Instaurar Procedimiento de Responsabilidad a los Servidores Públicos que omitan u oculten información o documentación requerida para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en el presente Reglamento;
- XLI.** Vigilar y Controlar el procedimiento de Entrega-Recepción Constitucional y Ordinaria de la Administración Pública Estatal;
- XLII.** Vigilar el cumplimiento del Acuerdo por el que se establecen las normas generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado;

- XLIII.** 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
- XLIV.** Las demás que le confieran otras disposiciones o le encomiende el Gobernador.

Capítulo III De las Unidades de Apoyo del Secretario

Artículo 8. Atribuciones de la Secretaría Particular. Al frente de la Secretaría Particular habrá un Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Secretario en el desarrollo y buen funcionamiento de la Secretaría;
- II. Llevar el registro, control y archivo de la correspondencia oficial del Despacho del Secretario;
- III. Llevar el registro y control de la agenda oficial del Secretario;
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento de las instrucciones del Secretario a los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría;
- V. Guardar coordinación con sus homólogos de otras Dependencias, Entidades de la Administración Pública Estatal, Municipal y Federal;
- VI. Informar periódicamente al Secretario de sus actividades y del resultado de las comisiones que le confiera;
- VII. Guardar el orden y coordinar las tareas que le corresponda realizar al personal adscrito a la Secretaría Particular, y
- VIII. Las demás que le encomiende el Secretario.

Artículo 9. Atribuciones del Asesor Técnico. El Asesor Técnico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer mecanismos de control, vigilancia, evaluación y seguimiento en el desarrollo administrativo al Secretario;
- II. Proponer e implementar alternativas de solución al Secretario, respecto a problemáticas que se le encomiende;
- III. Vigilar y revisar la información que se reciba en la Secretaría y turnarla al área correspondiente, previa autorización del Secretario;
- IV. Asesorar al Secretario, Directores y Jefes de Departamento en los asuntos que se le expongan, y
- V. Las demás que le encomiende el Secretario.

Artículo 10. Atribuciones de la Coordinación Administrativa. Al frente de la Coordinación Administrativa habrá un Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer las facultades que el artículo 14 de este Reglamento identifica como genéricas para las Unidades Administrativas y que no se opondrán a las contenidas en el presente numeral;
- II. Definir y desarrollar los mecanismos y lineamientos encaminados a instrumentar los procesos internos de programación, presupuestario, ejercicio, evaluación y control del presupuesto autorizado a la Secretaría;
- III. Integrar y poner a consideración del Secretario, el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría;
- IV. Coordinarse con las Unidades Administrativas oficiales competentes para obtener autorizaciones para el ejercicio, manejo correcto y adecuado del presupuesto asignado a la Secretaría, y aplicación de los recursos federales y estatales que se destinen para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden a la Dependencia;
- V. Llevar el registro y control del ejercicio del presupuesto asignado y en su caso, someter a la aprobación del Secretario las adecuaciones presupuestarias en términos del Decreto que contenga el presupuesto de egresos vigente;
- VI. Aplicar las medidas de control de los inventarios de bienes de la Secretaría y la desincorporación de aquellos bienes en desuso, obsoletos o que hayan dejado de ser útiles al servicio, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría de Administración y Finanzas de Gobierno del Estado de Nayarit;
- VII. Llevar el registro y control de los bienes muebles asignados a la Secretaría con los resguardos correspondientes debidamente suscritos;
- VIII. Coordinar y supervisar la integración del padrón de vehículos, mantenerlo actualizado y vigilar que la plantilla vehicular se mantenga en óptimas condiciones de operación y uso;
- IX. Proporcionar los servicios de apoyo administrativo en materia de personal, servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones y suministros;
- X. Revisar periódicamente el estado físico y de desempeño de los equipos de cómputo que se encuentren al servicio de la Secretaría;
- XI. Ofrecer el soporte técnico e informático requerido por todas las Unidades Administrativas de la Secretaría;

- XII.** Proponer al Secretario la adopción de medidas informáticas que agilicen el desempeño de las actividades de la Secretaría con niveles de productividad y eficiencia administrativa;
- XIII.** Formular el Programa de Capacitación a Servidores Públicos de la Secretaría para el buen uso y manejo de los equipos de cómputo y paquetería que les estén asignados;
- XIV.** Operar los procedimientos relativos a las adquisiciones, contratación de servicios, abastecimiento de los recursos materiales y de los servicios generales que requiera la Secretaría conforme a la normatividad vigente, así como ejercer el control contable del ejercicio del presupuesto asignado a la misma y de los recursos federales que por efectos de convenios con el Órgano de Control Interno del Poder Ejecutivo Federal, se reciban para la fiscalización de los programas federales que se realizan en la Entidad;
- XV.** Instrumentar, con la participación de las Unidades Administrativas de la Secretaría, los programas de contratación, capacitación y desarrollo de personal, así como coordinar los servicios necesarios sobre análisis de puestos, salarios, honorarios e incentivos;
- XVI.** Tramitar los nombramientos, cambios de adscripción, promociones, bajas, licencias con goce y sin goce de sueldo, y permisos justificados de personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como definir y controlar los medios y formas de identificación del personal, manteniendo actualizados y en custodia los expedientes respectivos;
- XVII.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, lineamientos y criterios establecidos en las materias de administración de recursos públicos, servicios generales, organización y sistemas de información documental;
- XVIII.** Dar seguimiento, en coordinación con la Dirección General Jurídica, a los convenios y contratos administrativos en los que la Secretaría sea parte y que afecten su presupuesto;
- XIX.** Emitir, previo acuerdo con el Secretario, las disposiciones de carácter interno relativas al registro y control de asistencia y permanencia del personal adscrito y comisionado a la Secretaría;
- XX.** Levantar las actas administrativas que sean pertinentes, a los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría, por incumplimiento a las disposiciones laborales y administrativas establecidas por ley o por autoridad competente;
- XXI.** Proponer los proyectos de contratos laborales o profesionales relativos a la ejecución de programas especiales con actividades distintas a las que realiza el personal permanente;

- XXII. Rendir los informes al Órgano Interno de Control de la Administración Pública Federal, del ejercicio de los recursos federales asignados a la Secretaría en los términos de la normatividad aplicable;
- XXIII. Cumplir y hacer cumplir la normativa presupuestaria, administrativa y laboral que expidan las autoridades competentes, estableciendo las medidas internas necesarias para ello, y
- XXIV. Las demás que le encomiende el Secretario y le señalen otros ordenamientos legales.

Artículo 11. Atribuciones del Departamento de Recursos Financieros. Al frente del Departamento de Recursos Financieros habrá un Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar y controlar el ejercicio y registro de los recursos financieros asignados a la Secretaría para el cumplimiento de sus funciones;
- II. Ejercer el presupuesto de egresos asignado a la Secretaría y llevar el seguimiento de su ejecución mediante los registros y controles que permitan realizar oportunamente el cumplimiento de las metas comprometidas en el programa del presupuesto anual de la Secretaría, atendiendo las disposiciones que emita la autoridad competente;
- III. Estructurar y supervisar el seguimiento de los programas y proyectos previstos en el presupuesto de egresos, bajo los criterios de racionalidad y austeridad;
- IV. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, con apego a las disposiciones que emita la autoridad competente en la materia, y coordinar y elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios;
- V. Registrar y reportar las afectaciones presupuestales, así como formular y analizar mensualmente los estados financieros para el seguimiento correspondiente;
- VI. Coordinarse con el responsable de inventarios para el registro de los bienes muebles de la Secretaría que se adquieran;
- VII. Verificar y comprobar el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales, mediante los mecanismos contenidos en las disposiciones legales de la materia, y
- VIII. Las demás que le atribuya el Titular de la Coordinación Administrativa.

Artículo 12. Atribuciones del Departamento de Informática. Al frente del Departamento de Informática habrá un Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar e implementar los mecanismos que permitan eficientar el funcionamiento del equipo de cómputo de la Secretaría;

- II. Proporcionar soporte técnico a los usuarios de equipo de cómputo pertenecientes a la Secretaría;
- III. Realizar evaluaciones sobre las necesidades informáticas que se tengan dentro de las Direcciones pertenecientes a la Secretaría;
- IV. Verificar y ejecutar las garantías que se tengan referente a los equipos de cómputo con los que cuenta la Secretaría;
- V. Realizar el diseño, instalación y mantenimiento de la red, según las necesidades con las que cuenten las distintas Direcciones;
- VI. Realizar la credencialización del personal adscrito a la Secretaría, y
- VII. Las demás que de manera expresa le confiera el superior jerárquico o el Titular de la Secretaría.

Artículo 13. Atribuciones de la Unidad de Transparencia. Al frente de la Unidad de Transparencia habrá un titular que será el responsable de que en la Secretaría se cumpla con las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nayarit, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia.

Asimismo, el titular podrá auxiliarse del personal de apoyo que para tal efecto designe el Secretario, correspondiéndole las siguientes atribuciones:

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

- I. Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia conforme al marco normativo aplicable, y propiciar que las Unidades Administrativas las actualicen periódicamente;
- II. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- III. Recibir y realizar los trámites internos necesarios, así como tramitar las solicitudes de información, y darles seguimiento hasta que se notifique el resultado de la misma;
- IV. Llevar el registro y actualización trimestral de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, respuestas, costos de reproducción, envío y resultados, haciéndolo del conocimiento al Comité de Transparencia;
- V. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable, así como en los trámites para el efectivo

ejercicio de su derecho de acceso a la misma;

- VII.** Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
 - VIII.** Apoyar y orientar a los particulares en el ejercicio de estas acciones;
 - IX.** Informar al titular del ente público sobre el resultado de las solicitudes presentadas, así como de los problemas y requerimientos del despacho de las mismas;
 - X.** Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad;
 - XI.** Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
 - XII.** Hacer del conocimiento de la instancia competente, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en las disposiciones jurídicas aplicables;
 - XIII.** Brindar asesoría a las Unidades Administrativas en materia de gestión de archivos, en el marco jurídico aplicable, y
 - XIV.** Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.
- B)** En materia de protección de datos personales:
- I.** Auxiliar y orientar al titular que lo requiera, con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
 - II.** Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (en adelante, derechos ARCO);
 - III.** Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o a su representante, siempre que éstos se acrediten debidamente;
 - IV.** Informar al titular o su representante, el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, en base con lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
 - V.** Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
 - VI.** Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
 - VII.** Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales, y
 - VIII.** Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

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

Capítulo IV **De las Atribuciones Genéricas de** **las Unidades Administrativas**

Artículo 14. Atribuciones Genéricas. Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un titular, quien se auxiliará de los Jefes de Departamento y demás personal técnico y administrativo que requieran las necesidades del servicio, y le corresponden las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Auxiliar al Secretario en el cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Elaborar y someter a la consideración del Secretario, los anteproyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto de egresos, en relación con la Unidad Administrativa a su cargo;
- III. Supervisar la ejecución de los planes, programas y presupuestos de las Unidades Administrativas de su adscripción para la mejor consecución de sus metas y objetivos;
- IV. Controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a las áreas que integran la Unidad Administrativa a su cargo, cuidando que los recursos públicos asignados se utilicen con criterios de austeridad, efectividad, racionalidad y productividad;
- V. Someter al acuerdo del Secretario, aquellos asuntos que por su relevancia e importancia requieran de su atención y aprobación directa;
- VI. Participar y coadyuvar en los procesos de Entrega-Recepción de la Secretaría y de las Unidades Administrativas que estén a su cargo;
- VII. Proporcionar, previo acuerdo con el Secretario, y a solicitud de los Ayuntamientos del Estado, el apoyo técnico y jurídico en materia de control, evaluación y desarrollo administrativo en la materia de su competencia;
- VIII. Coadyuvar en la atención a las recomendaciones que hagan las Instituciones Federal o local en materia de derechos humanos y que formen parte de la competencia del Poder Ejecutivo;
- IX. Realizar las investigaciones pertinentes y necesarias para la integración, estudio, análisis y resolución de los asuntos turnados para su despacho y atención que formen parte de la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo o que se requieran para el cumplimiento de comisiones o autorizaciones oficiales conferidas por el Secretario;

- X.** Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el Secretario en aquellos asuntos que sean propios de su competencia;
- XI.** Proponer acciones tendientes al desarrollo, capacitación y promoción del personal a su cargo, así como participar, en el ámbito de su competencia, en su selección, remoción y otorgamiento de licencias laborales;
- XII.** Proponer eventos de capacitación, adiestramiento y desarrollo profesional de los Servidores Públicos que destaquen en el cumplimiento de sus labores y se encuentren adscritos a sus Unidades Administrativas;
- XIII.** Desempeñar las funciones o comisiones que el Secretario les delegue o encomiende, y mantenerlo informado sobre su ejercicio y resultados;
- XIV.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia;
- XV.** Expedir constancias y copias certificadas de los documentos que obren en su poder y que se refieran a sus atribuciones;
- XVI.** Participar en la elaboración y actualización del Reglamento Interior, Manual General de Organización y de otro tipo de Manuales Administrativos correspondientes a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVII.** Recibir en acuerdo a los subalternos y conceder audiencias al público;
- XVIII.** Vigilar que en los asuntos de su competencia, se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;
- XIX.** Proporcionar la información, los datos y cooperación técnica que le sean requeridos por otras Dependencias del Ejecutivo para el cumplimiento de sus funciones, y que formen parte de sus atribuciones;
- XX.** Requerir de la Administración Pública y de los terceros que hayan participado en la aplicación de recursos públicos, la información, datos o documentos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXI.** Coordinarse con las demás Áreas Administrativas de la Secretaría, para llevar a cabo aquéllas acciones conjuntas que sean necesarias para la toma de decisiones tendientes a la mejora continua en el Sistema y en el desarrollo administrativo de la Administración Pública;
- XXII.** Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable a la competencia de sus Unidades Administrativas;
- XXIII.** Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia, protección de datos personales y gestión de archivos, previstas en el marco normativo aplicable, así como en los lineamientos, acuerdos, circulares y demás disposiciones que para tal efecto se establezcan;

- XXIV.** Designar al servidor público que será enlace de la Unidad Administrativa a su cargo, con la Unidad de Transparencia de la Secretaría;
- XXV.** Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones;
- XXVI.** Rendir informes periódicos al Secretario sobre el desarrollo, aplicación y resultados del funcionamiento de sus Unidades Administrativas, y
- XXVII.** Las demás que les encomiende expresamente el Secretario.

Capítulo V
De las Atribuciones Específicas de las
Unidades Administrativas

Artículo 15. Atribuciones de la Coordinación de Comisarios. En la Coordinación de Comisarios Públicos, habrá un titular que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I.** Representar por designación del Secretario, a la Secretaría ante la Administración Pública, y fungir en su caso como coordinador de sector, constituyendo el conducto directo entre ambos, a fin de facilitar la evaluación del desempeño;
- II.** Someter a consideración del Secretario, la designación y remoción de los Comisarios Públicos de la Administración Pública;
- III.** Vigilar que en la Administración Pública se cumplan las normas relativas a la planeación, programación, presupuestación, administración, control y evaluación de los recursos humanos, financieros y materiales del Gobierno del Estado y de la gestión pública;
- IV.** Realizar análisis sobre la eficiencia y eficacia con que la Administración Pública desarrolla la ejecución de los programas y convenios que tienen encomendados y la forma en que ejercen el gasto público, así como la congruencia organizacional de los recursos humanos, financieros, materiales y de cualquier otro tipo y el presupuesto de egresos;
- V.** Vigilar que ejerza sus atribuciones cumpliendo el marco normativo que la regula, proponiendo, en su caso, cambios que propicien la eficiencia y transparencia de la gestión gubernamental, así como apegarse a las políticas generales y sectoriales que emita el Gobernador o sus Dependencias facultadas;
- VI.** Vigilar que la Administración Pública atienda oportunamente las observaciones realizadas por las instancias fiscalizadoras facultadas;
- VII.** Vigilar que se realice el pago de reintegros, diferencias o deductivas a cargo de proveedores y contratistas, sobre adquisición de bienes o servicios, y realización de obras que resultaren con motivo de los precios autorizados, el volumen realizado o descuentos, que debieran concederse, una vez enterados por las Unidades Administrativas correspondientes;

- VIII. Vigilar que los procesos de fusión, disolución, extinción y liquidación de las Entidades Paraestatales se lleven a cabo de conformidad con la normatividad vigente y darles el seguimiento procedente;
- IX. Vigilar que en los procesos de licitaciones públicas de adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y contratación de obra pública que realice la Administración Pública, se apeguen a las disposiciones establecidas en la materia de carácter Federal o Estatal, según el caso;
- X. Supervisar que la Administración Pública cumpla con las normas de control y evaluación en materia de administración, austeridad y racionalidad en el uso y aprovechamiento de los recursos públicos asignados a las mismas;
- XI. Vigilar el cumplimiento del procedimiento y de los actos de Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal o sus Unidades Administrativas se realice de conformidad con la normatividad específica;
- XII. Informar al Secretario de las actividades relevantes que realicen los Comisarios Públicos de cada sector, y
- XIII. Las demás que le encomiende el Secretario y las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas, así como las que competen a las Unidades Administrativas a que se le hubieren adscrito.

Artículo 16. Atribuciones de los Comisarios Públicos. Quedan adscritos a la Coordinación de Comisarios, los Comisarios Públicos que nombre el Secretario, quienes ejercerán las atribuciones siguientes:

- I. Evaluar periódicamente el desempeño de las actividades realizadas por las Dependencias y Entidades;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas relativas al Sistema de Control y Evaluación Gubernamental;
- III. Vigilar la debida integración y programación de actividades, así como el funcionamiento de los Órganos de Gobierno de las Entidades;
- IV. Vigilar que los acuerdos de los Órganos de Gobierno se apeguen a los principios de legalidad, honradez, imparcialidad, transparencia, economía y oportunidad, según sea la naturaleza jurídica o administrativa de los mismos;
- V. Vigilar que las Dependencias y Entidades conduzcan sus actividades conforme al Plan Estatal de Desarrollo y al programa sectorial correspondiente;
- VI. Vigilar que las Dependencias y Entidades proporcionen con la oportunidad y periodicidad que señale la normatividad aplicable, la información sobre el desempeño y desarrollo de sus actividades;

- VII. Vigilar que las Dependencias y Entidades establezcan, en coordinación con la Secretaría que corresponda, indicadores factibles y viables en materia de operación, productividad, rentabilidad y de impacto social que permitan medir y evaluar su desempeño;
- VIII. Apoyar a los Órganos de Gobierno, de ser necesario, con las opiniones o recomendaciones procedentes en aspectos relacionados con la situación operativa, financiera y técnica de la Entidad que corresponda;
- IX. Vigilar que el cumplimiento del procedimiento y de los actos de Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal y sus Unidades Administrativas, se realice de conformidad con la normatividad específica, y
- X. Cumplir las funciones y comisiones que el superior jerárquico le confiera, debiendo mantenerlo informado del avance y resultado de las mismas.

Artículo 17. Atribuciones del Coordinador de los Órganos Internos de Control. La coordinación de los Órganos Internos de Control estará a cargo de un titular, a quien corresponderá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar a los titulares de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, e interrelacionarlos con el Secretario por sí o las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- II. Establecer los mecanismos que permitan a los Órganos Internos de Control, integrar la información y documentación a la Plataforma Digital, así como dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionados con los Sistemas Local y Nacional, Anticorrupción y de Fiscalización;
- III. Dirigir y evaluar, con base en las políticas, objetivos y prioridades que dicte el Secretario, la actuación y el desempeño de los titulares de los Órganos Internos de Control y sus Autoridades;
- IV. Requerir información a los integrantes de los Órganos Internos de Control sobre el ejercicio de sus facultades, de conformidad con los criterios que la propia Coordinación de Órganos Internos de Control determine;
- V. Proponer al Secretario las políticas, lineamientos, modelos y mecanismos para dirigir y coordinar la actuación, y evaluar el desempeño de los integrantes de los Órganos Internos de Control, previa colaboración de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría;
- VI. Proponer al Secretario las políticas, lineamientos y mecanismos para el desarrollo organizacional de los órganos de vigilancia y control;
- VII. Opinar sobre el Plan Anual de Trabajo y de evaluación de los Órganos Internos de Control con base en las políticas y prioridades que dicte el Secretario;

- VIII.** Administrar el modelo integral de dirección y evaluación del desempeño de los integrantes de los Órganos Internos de Control;
- IX.** Someter a la consideración del Secretario la designación y, en su caso, la remoción de los integrantes de los Órganos Internos de Control, de conformidad con un sistema que garantice la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y los mecanismos más adecuados y eficientes para su profesionalización;
- X.** Promover previo acuerdo con el Secretario, ante los titulares de las Dependencias y las Entidades, atendiendo a la disponibilidad presupuestaria, las necesidades del servicio y a las políticas y prioridades de la Secretaría, el establecimiento o modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Órganos Internos de Control;
- XI.** Proponer al Secretario la creación o modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Órganos Internos de Control, considerando la disponibilidad presupuestaria, previo al trámite administrativo y presupuestal correspondiente;
- XII.** Administrar la información relacionada con las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Órganos y personal adscrito;
- XIII.** Entregar los nombramientos a los integrantes de los Órganos Internos de Control, así como brindarles el apoyo necesario en la toma de posesión de sus cargos, y notificar dicho nombramiento a los titulares de las Dependencias y Entidades a que sean adscritos;
- XIV.** Acordar con los integrantes de los Órganos Internos de Control, y recibir de éstos, las propuestas de modificación a la normativa, instrumentos y procedimientos de control interno, evaluación de la gestión gubernamental y programas institucionales a cargo de la Secretaría;
- XV.** Promover las adecuaciones y mejoras a la normativa, instrumentos y procedimientos de control interno, así como la evaluación de la gestión gubernamental y programas institucionales a cargo de la Secretaría, con el fin de asegurar las políticas y prioridades de dicha Dependencia;
- XVI.** Determinar con el apoyo de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, las necesidades de capacitación de los integrantes de los Órganos Internos de Control, así como coordinar y promover dicha capacitación;
- XVII.** Coordinar reuniones periódicas entre los Órganos Internos de Control, sus Autoridades y los demás Servidores Públicos de la Secretaría, a efecto de que los mismos compartan criterios, experiencias, mejores prácticas y demás cuestiones que permitan uniformar y mejorar la forma de atención de los asuntos a cargo de la Secretaría;
- XVIII.** Presentar al Secretario propuestas de sectorización de los órganos de vigilancia y control en las Dependencias y Entidades;

- XIX.** Elaborar el Programa Anual de Visitas de Inspección a los Órganos Internos de Control para constatar la debida atención y trámite de los asuntos relativos a las materias de sus respectivas competencias. Lo anterior, sin perjuicio de las atribuciones que en términos de este Reglamento competen a las Unidades Administrativas de la Secretaría para supervisar las atribuciones de dichos Órganos;
- XX.** Realizar las Visitas de Inspección a que se refiere la fracción anterior, y dar seguimiento a las medidas preventivas y correctivas que, en su caso, se deriven de dichas visitas;
- XXI.** Verificar el seguimiento que los Órganos Internos de Control realizan a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría a las Dependencias y las Entidades;
- XXII.** Integrar y someter a consideración del Secretario, el proyecto de lineamientos generales para la formulación del plan anual de trabajo y de evaluación de los Órganos Internos de Control, y
- XXIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquéllas funciones que le encomiende el Secretario.

El Coordinador de los Órganos Internos de Control tendrá también las facultades genéricas que el artículo 14 de este Reglamento confiere a las Unidades Administrativas, y se auxiliará del personal técnico y administrativo que para las necesidades del servicio se requiera y cuente con la disponibilidad presupuestaria para ello.

Artículo 18. Atribuciones de la Dirección General Jurídica. Al frente de la Dirección General Jurídica, habrá un titular que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I.** Representar legalmente a la Secretaría ante los Tribunales, Juzgados Federales y Locales, así como ante las autoridades administrativas, en las materias de Control Constitucional en Derechos Humanos, Juicios de Amparo, Demandas de Nulidad Administrativa, Juicios Laborales, Civiles, Mercantiles y del Orden Penal. Lo anterior, de manera enunciativa y no limitativa;
- II.** Coordinar, vigilar e interponer, las denuncias de hechos por actos que se estimen constitutivos de delito;
- III.** Elaborar por instrucciones del Secretario, los acuerdos mediante los cuales se deleguen atribuciones del titular de la Dependencia, en Servidores Públicos subalternos;
- IV.** Analizar, formular y someter a la consideración del Secretario, los proyectos de leyes, acuerdos, reformas, adiciones al reglamento, manuales, circulares y demás disposiciones jurídicas en las materias que sean competencia de la Secretaría, en coordinación con la Unidad de Desarrollo Administrativo;

- V. Asesorar jurídicamente al Secretario y a las diversas áreas de la Secretaría, así como actuar como su órgano de consulta;
- VI. Suscribir en ausencia del Secretario, los informes previo y justificado e interponer los recursos procedentes en los juicios de amparo y demás juicios en que sean parte, así como aquellos que deba rendir la Secretaría;
- VII. Elaborar y proponer los informes previos y justificados en los juicios de amparo e interponer toda clase de recursos o medios impugnativos, así como intervenir cuando el Secretario o alguno de los Servidores Públicos de la Secretaría o sus Unidades Administrativas, tengan el carácter de autoridad responsable o tercero interesado, y formular las promociones, incidentes y medios de defensa procedentes de dicho juicio;
- VIII. Coordinar, vigilar, garantizar y proporcionar todos los elementos administrativos necesarios para que la Dirección Investigadora y la Dirección Substanciadora cuenten con la autonomía técnica para que cumplan con las atribuciones que les confiere la Ley de Responsabilidades;
- IX. Integrar y llevar el control de inventario de expedientes administrativos en trámite y de los concluidos a efecto de turnarlos al archivo de ésta Dependencia;
- X. Formular y suscribir escritos de demanda, ampliación de éstas y en su caso, de contestación en materia civil, laboral, mercantil, de las que la Secretaría y/o sus Unidades Administrativas sean parte, presentar todo tipo de documentación, pruebas, informes y promociones en dichos juicios e intervenir en cualquier procedimiento o instancia administrativa o jurisdiccional;
- XI. Generar todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento laboral;
- XII. Suplir en sus ausencias al Secretario y titulares de las Unidades Administrativas en los juicios de amparo en que sean señalados como autoridades responsables, en lo concerniente a los informes previos, con justificación, recursos y cualquier otra actuación que dichas autoridades deban realizar conforme a la ley de la materia;
- XIII. Coadyuvar con la Fiscalía General y la Fiscalía Anticorrupción, en la integración de las carpetas de investigación y fungir como asesor Jurídico en el procedimiento penal correspondiente;
- XIV. Vigilar, coordinar y supervisar los procedimientos iniciados en materia de responsabilidades administrativas en contra de Servidores y Ex-Servidores Públicos de la Administración Pública Central y Paraestatal, en los términos de la Ley aplicable;
- XV. Ejercer las facultades que la ley otorga a las Autoridades Substanciadoras y Resolutoras de manera directa, así como en los casos de faltas administrativas no graves y en otros en el que se determine que deben ejercerse por el mismo, o aquellos que así disponga el Secretario;

- XVI.** Ejercer las atribuciones que las disposiciones jurídicas confieren a la Secretaría en materia de ética, integridad pública y prevención de Conflictos de Intereses.
- Se exceptúan los casos en que por disposición legal o administrativa, las atribuciones o facultades deban ser ejercidas por el Secretario o específicamente por otra Unidad Administrativa de la Secretaría;
- XVII.** Supervisar y Coordinar las acciones relativas al registro, control y vigilancia de la situación patrimonial, conflicto de interés y fiscal de los Servidores Públicos;
- XVIII.** Llevar los procedimientos de conciliación previstos en las Leyes locales de adquisiciones y de obra pública, respectivamente;
- XIX.** Recibir y sustanciar las inconformidades en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública, previstas en las leyes locales;
- XX.** Conocer, tramitar y en su caso, resolver los recursos de su competencia que los diversos ordenamientos jurídicos establezcan en contra de los actos emitidos por la Secretaría y sus Unidades Administrativas;
- XXI.** Solicitar y dar seguimiento ante la autoridad competente, la aplicación del procedimiento de ejecución para el cobro de las multas e imposición de sanciones previstos en la ley;
- XXII.** Conocer y resolver el recurso de revocación que se interponga en contra de las resoluciones que imponga;
- XXIII.** Coordinar, vigilar y supervisar el Sistema Estatal de Quejas y Denuncias que se reciban en la Secretaría;
- XXIV.** Coordinar, vigilar y supervisar que el padrón de Servidores Públicos, proveedores, contratistas y particulares sancionados, se encuentre actualizado;
- XXV.** Expedir las constancias de inhabilitación o no inhabilitación a aquellas personas que pretendan ingresar al servicio público estatal, y
- XXVI.** Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas o le encomiende el Secretario.

La Dirección General Jurídica, para el ejercicio de sus atribuciones, contará con la Dirección Investigadora, la Dirección Substanciadora, el Departamento de Responsabilidades y demás personal que el servicio requiera.

Artículo 19. Atribuciones genéricas de las Direcciones Investigadora y Substanciadora. Corresponde a las Direcciones Investigadora y Substanciadora, así como al Departamento de Responsabilidades, las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Recibir, tramitar y resolver los asuntos que le confiera el titular de la Dirección General Jurídica, manteniéndolo informado del desarrollo, avances y resultados de los mismos;
- II. Proponer al Director, las políticas, procedimientos, lineamientos, mecanismos, metodologías e instrumentos administrativos encaminados a mejorar la atención de los asuntos competencia de la Dirección;
- III. Conocer, tramitar y resolver los medios de impugnación presentados ante la Secretaría en términos de las disposiciones legales aplicables y que se refieran al ámbito de su competencia;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia;
- V. Informar periódicamente o en la forma que disponga el Director, el estado que guardan los asuntos a su atención y cuidado;
- VI. Proponer eventos de capacitación y actualización profesional del personal a su cargo, con la finalidad de elevar los índices de calidad y productividad Institucional;
- VII. Participar en cursos, talleres, foros y otro tipo de eventos en los que se atiendan aspectos relacionados con la materia de su competencia;
- VIII. Realizar todo tipo de investigaciones, revisiones y diligencias necesarias para determinar los elementos integradores de posibles responsabilidades, así como requerir de la Administración Pública la información, datos o documentos útiles para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones;
- IX. Coordinarse entre sí para la atención de los asuntos en los que existan acciones vinculadas o subsecuentes para obtener mejores resultados de eficiencia y productividad en la función pública encomendada, y
- X. Las demás que con este carácter les confiera el titular de la Dirección.

Artículo 20. Atribuciones de la Dirección Investigadora. La Dirección Investigadora es la Unidad Administrativa con autonomía técnica, adscrita a la Dirección General Jurídica y estará a cargo de las investigaciones de faltas administrativas que sean detectadas de oficio, derivado de las auditorías practicadas, quejas, denuncias y fiscalización de la evolución patrimonial. Su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las investigaciones necesarias para determinar las probables responsabilidades administrativas que resulten de la revisión de la presentación de las declaraciones y evolución patrimonial de los Servidores Públicos;
- II. Recibir de las áreas auditoras los informes, dictámenes y demás documentación y comprobación necesaria para soportarlos, donde se acrediten el inicio, desarrollo y conclusiones de los trabajos de la auditoría; y con ello, continuar con las

- diligencias de investigación encaminadas a determinar la existencia de faltas administrativas y presunta responsabilidad;
- III. Requerir a las áreas auditoras de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control, que complementen la información señalada en la fracción anterior;
 - IV. Realizar de oficio, por quejas o denuncias recibidas por la Secretaría, las investigaciones necesarias respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, en términos de la Ley aplicable;
 - V. Ordenar la práctica de visitas de verificación en términos del artículo 95 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 considere de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes;
 - VII. Requerir información y documentación a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación;
 - VIII. Imponer las medidas de apremio establecidas en el artículo 97 de la Ley de Responsabilidades;
 - IX. Determinar y dar seguimiento a la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades señale como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas;
 - X. Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la autoridad competente;
 - XI. Presentar denuncias o querellas que procedan por probables responsabilidades de orden penal; así como coadyuvar en los procesos instaurados, tanto en la etapa de investigación como en la judicial;
 - XII. Elaborar y promover el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, y en su caso, presentar denuncias o querellas contra los Servidores Públicos de la Secretaría, cuando derivado de las auditorías a cargo de ésta, no formulen las observaciones sobre las situaciones irregulares que detecten o violen la reserva de información;
 - XIII. Recibir, tramitar y turnar al Tribunal, los recursos de inconformidad derivados de la calificación de las faltas administrativas;
 - XIV. 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 responsabilidad del infractor;

- XV.** Solicitar a las autoridades Substanciadora o Resolutora las medidas cautelares que señala el artículo 124 de la Ley de Responsabilidades;
- XVI.** Impugnar la determinación de las autoridades Substanciadoras y Resolutoras de abstenerse de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particular;
- XVII.** Recurrir las determinaciones del Tribunal, de la Fiscalía Especializada Anticorrupción y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVIII.** Atraer para su conocimiento, los hallazgos o la investigación por probables faltas administrativas, que siendo competencia de los órganos internos de control, juzgue conveniente, y
- XIX.** Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen el Secretario, el Director General Jurídico, la Ley de Responsabilidades y las disposiciones jurídicas aplicables.

El titular de la Dirección Investigadora, para el ejercicio de sus atribuciones, contará con el Departamento de Situación patrimonial, el Departamento de Quejas y denuncias y demás personal que el servicio requiera, mismos que ejercerán las atribuciones que este reglamento les otorga, y actuarán de conformidad con el Manual de Organización que al efecto se emita.

Artículo 21. Atribuciones del Departamento de Situación Patrimonial y Conflicto de Interés. En el Departamento de Situación Patrimonial y Conflicto de Interés habrá un titular que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I.** Establecer y llevar el registro y control del padrón de Servidores Públicos obligados a presentar la Declaración de Situación Patrimonial;
- II.** Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en cuanto a la situación patrimonial de los Servidores Públicos;
- III.** Recibir y custodiar las declaraciones patrimoniales que se presenten ante esta Secretaría por los Servidores Públicos;
- IV.** Requerir al servidor público obligado a dar cumplimiento en la presentación de su declaración patrimonial en términos del párrafo cuarto del artículo 33 de la Ley de Responsabilidades;
- V.** Dar seguimiento a la evolución del patrimonio de los Servidores Públicos, verificando la información contenida en la Declaración de Situación Patrimonial;

- VI.** Verificar aleatoriamente las declaraciones patrimoniales que obren en el Sistema de Evolución Patrimonial de los Servidores Públicos, con el fin de detectar anomalías o irregularidades;
- VII.** Solicitar al Servidor Público que se encuentre en el supuesto del artículo 37 de la Ley de Responsabilidades, que formule las aclaraciones sobre el origen del incremento de su patrimonio que no sea explicable o justificable, en virtud de su remuneración como Servidor Público;
- VIII.** Requerir a los Servidores Públicos, la información necesaria para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de su Cónyuge, Concubina o Concubenarios y dependientes económicos directos;
- IX.** Levantar y suscribir las actas administrativas relativas a las aclaraciones que formule el Servidor Público respecto del incremento notoriamente desproporcionado en su patrimonio, así como emitir los acuerdos y llevar a cabo las diligencias de los procedimientos de investigación a que se refiere la Ley de Responsabilidades;
- X.** Integrar el expediente cuando no se justifique la procedencia del enriquecimiento; con motivo de la investigación para verificar la evolución del patrimonio del servidor público;
- XI.** Presentar la denuncia que corresponda, cuando con motivo de la investigación para verificar la evolución del patrimonio del Servidor Público, no se justifique la procedencia del enriquecimiento;
- XII.** Instaurar y tramitar los procedimientos administrativos derivados de las omisiones o extemporaneidad en la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial;
- XIII.** Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa conforme a la Ley de Responsabilidades y, en su caso, remitirlo a la Autoridad Substanciadora competente;
- XIV.** Solicitar a la Dirección Investigadora, hacer uso de las medidas referidas en el artículo 97 de la Ley de Responsabilidades dentro de las investigaciones de las quejas y denuncias;
- XV.** Llevar el control de expedientes administrativos concluidos a efecto de turnarlos al archivo de esta Dependencia;
- XVI.** Coadyuvar con el Ministerio Público en las investigaciones relacionadas con delitos patrimoniales de Servidores Públicos y Ex-Servidores Públicos;
- XVII.** Dar seguimiento, registro y control de los Servidores Públicos que incurran en un posible conflicto de interés;

- XVIII.** Velar por el cumplimiento de las sanciones que se apliquen en los Servidores Públicos que incurran en la falta de ética y conflicto de interés;
- XIX.** Elaborar y turnar a la Dirección General Jurídica, las solicitudes de inhabilitación y no inhabilitación de las personas que aspiren a ingresar al servicio público, y
- XX.** Las demás que le encomiende el Director General Jurídico, el Director de Investigación y las disposiciones aplicables.

Artículo 22. Atribuciones del Departamento de Quejas y Denuncias. En el Departamento de Quejas y Denuncias habrá un titular que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I.** Recibir, investigar y tramitar las quejas y denuncias presentadas por cualquier interesado, en contra de actos y/o hechos de Servidores Públicos o Ex-Servidores Públicos que pudiesen constituir presuntas responsabilidades administrativas, procurando cuando sea procedente la conciliación de las partes;
- II.** Coordinar el Sistema Estatal de Quejas y Denuncias que son atendidas por los Órganos de Control Interno de la Administración Pública Estatal; así como atender las recibidas por medio del Portal de la Secretaría de la Contraloría General;
- III.** Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, aun aquella información que se encuentra considerada como confidencial, siempre que esté relacionada con la investigación;
- IV.** Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la autoridad competente;
- V.** Solicitar a la Dirección Investigadora, hacer uso de las medidas referidas en el artículo 97 de la Ley de Responsabilidades dentro de las investigaciones de las quejas y denuncias, y
- VI.** Las demás que le encomiende el Director General Jurídico, el Director de Investigación y demás disposiciones aplicables;

Artículo 23. Atribuciones de la Dirección Substanciadora. La Dirección Substanciadora es la Unidad Administrativa con autonomía técnica, adscrita a la Dirección General Jurídica, encargada, de conformidad con sus atribuciones, de tramitar y en su caso resolver los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa que le sean turnados en contra de aquellos Servidores Públicos y particulares a los que se les haya iniciado una investigación. Su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Emitir el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con el que se dará inicio al procedimiento respectivo;
- II.** Abstenerse de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o de imponer sanciones a un servidor público o particular, según sea el caso, en términos de lo dispuesto por el artículo 101 de la Ley de Responsabilidades;

- III. Prevenir en su caso, a las autoridades Investigadoras en términos del artículo 195 de la Ley de Responsabilidades;
- IV. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- V. Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere el artículo 120 de la Ley de Responsabilidades para hacer cumplir sus determinaciones;
- VI. Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de Responsabilidades;
- VII. Substanciar el procedimiento desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa hasta la declaración del cierre de la audiencia inicial, y enviar al Tribunal de Justicia Administrativa, los autos originales del expediente, así como notificar a las partes la fecha de su envío en los casos de faltas administrativas graves o faltas de particulares;
- VIII. Recibir y tramitar los incidentes que promuevan las partes, y en su caso, admitir o desechar las pruebas que ofrezcan de manera fundada y motivada, debiendo en caso de admitirlas, realizar la audiencia correspondiente;
- IX. Solicitar mediante oficio, exhorto o carta rogatoria, según sea el caso, la colaboración de las 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;
- X. Atender y resolver las causas de improcedencia y sobreseimiento del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
- XI. Emitir las resoluciones correspondientes de forma clara, precisa y congruente debidamente fundadas y motivadas atendiendo a su naturaleza; y en su caso, realizar de oficio, o a petición de parte las aclaraciones pertinentes;
- XII. Substanciar el procedimiento desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa hasta su resolución cuando se trate de faltas administrativas no graves;
- XIII. Imponer multas a los Servidores Públicos, particulares, personas físicas o morales, y a los terceros que no atiendan los requerimientos de información y documentación con motivo del procedimiento, así como por la reincidencia en que incurran, debiendo oír previamente al presunto infractor y tener en cuenta sus condiciones económicas, así como la gravedad de la infracción cometida y, en su caso, elementos atenuantes, su nivel jerárquico y la necesidad de evitar prácticas tendientes a contravenir las disposiciones relacionadas con la función de fiscalización;
- XIV. Admitir y desahogar, o en su caso, desechar de manera fundada y motivada, los elementos de prueba que aporten las partes durante el procedimiento;

- XV.** Solicitar a la Fiscalía General su colaboración para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes;
- XVI.** 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;
- XVII.** Recibir, tramitar y turnar al Tribunal los Recursos de Reclamación derivados de las resoluciones a las que refiere el artículo 213 de la Ley de Responsabilidades;
- XVIII.** Llevar el registro de los procedimientos y resoluciones, así como notificarlas a las autoridades correspondientes, y;
- XIX.** Las demás que en el ámbito de su competencia le encomienden el Secretario, el Director General Jurídico, la Ley de Responsabilidades y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 24. Atribuciones del Titular del Departamento de Responsabilidades. En el Departamento de Responsabilidades habrá un titular que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I.** Conocer, integrar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos en materia de responsabilidades en contra de Servidores y Ex-Servidores Públicos de la Administración Pública Central y Paraestatal en términos de la ley aplicable;
- II.** Llevar de oficio, por queja o denuncia, las investigaciones necesarias para determinar las probables irregularidades administrativas cometidas por Servidores Públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión;
- III.** Tramitar y resolver los procedimientos de inconformidades en materia de adquisiciones y obra pública que presenten los proveedores y contratistas en contra de las Entidades convocantes, en los términos de la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obra Pública;
- IV.** Llevar el registro de procedimientos disciplinarios y sanciones impuestas por la Secretaría, así como notificarlas a las autoridades correspondientes;
- V.** Turnar y dar seguimiento a las resoluciones emitidas por esta Secretaría en las que se impongan sanciones económicas, con la finalidad de que se instruya el procedimiento económico coactivo por parte de la instancia del Gobierno del Estado competente para ello;
- VI.** Llevar al corriente los libros que prevengan las leyes aplicables o que el Director le encomiende;

- VII.** Coadyuvar con el Director General Jurídico, y el titular de ésta Dependencia, en la presentación de las denuncias o querellas que procedan por probables responsabilidades de orden penal de los Servidores Públicos en el ejercicio de sus funciones, cuando sea requerido para ello;
- VIII.** Coadyuvar y auxiliar con la Dirección Investigadora, en la formulación de los proyectos de denuncias por hechos constitutivos de delitos cometidos por Servidores Públicos o particulares derivados de las investigaciones y auditorías realizadas o recibidas por quejas o denuncias en la Secretaría para su presentación ante la Fiscalía Especializada, en materia de anticorrupción;
- IX.** Integrar y llevar el control de inventario de expedientes administrativos en trámite y de los concluidos a efecto de turnarlos al archivo de esta Dependencia;
- X.** Formular y suscribir escritos de demanda, ampliación de éstas, y en su caso, de contestación en materia civil, laboral, mercantil, de las que la Secretaría y/o sus Unidades Administrativas sean parte, presentar todo tipo de documentación, pruebas, informes y promociones en dichos juicios e intervenir en cualquier procedimiento o instancia administrativa o jurisdiccional;
- XI.** Elaborar y proponer los informes previos y justificados en los juicios de amparo e interponer toda clase de recursos o medios impugnativos, así como intervenir cuando las Unidades Administrativas tengan el carácter de tercero interesado y formular las promociones, incidentes y medios de defensa procedentes de dicho juicio;
- XII.** Generar todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento laboral;
- XIII.** Suplir en sus ausencias al Secretario y Titulares de las Unidades Administrativas, en los juicios de amparo en que sean señalados como autoridades responsables, en lo concerniente a los informes previos, con justificación, recursos y cualquier otra actuación que dichas autoridades deban realizar conforme a la ley de la materia;
- XIV.** Coadyuvar con la Fiscalía General y la Fiscalía Anticorrupción, en la integración de las carpetas de investigación y fungir como asesor Jurídico en la etapa de juicio;
- XV.** Llevar el registro de las autorizaciones y acuerdos delegatorios de facultades en Servidores Públicos subalternos de la Secretaría;
- XVI.** Brindar orientación, asesoría y apoyo jurídico sobre las consultas que en el ámbito de su competencia soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal o los Ayuntamientos en su caso;
- XVII.** Representar al Director General Jurídico dentro del ámbito de su competencia, cuando este así lo disponga, y

XVIII. Las demás que le encomiende el Director General Jurídico y las disposiciones aplicables.

Artículo 25. Atribuciones de la Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental. En la Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental, habrá un titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al superior jerárquico para autorización el programa anual de auditorías y visitas de inspección;
- II. Practicar auditorias, verificaciones, revisiones e inspecciones a la Administración Pública con el objeto siguiente:
 - II.1. Verificar que sus actos se ajusten a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
 - II.2. Revisar la correcta aplicación de los recursos públicos asignados, transferidos o reasignados de origen Federal, Estatal, Municipal, de ingresos propios u otras fuentes de financiamiento;
 - II.3. Verificar que la Administración Pública ajuste sus actos a las disposiciones legales aplicables en materia de sistemas de registro y contabilidad; contratación y pagos al personal; contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y ejecución o supervisión de obra pública, deuda pública, bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del Estado y que se han destinado para su funcionamiento;
 - II.4. Verificar y evaluar los sistemas y equipos 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;
 - II.5. Verificar que su información financiera refleje en forma razonable su situación conforme a las normas contables, en términos de las disposiciones aplicables;
 - II.6. Verificar y evaluar el control interno para proponer las acciones necesarias para el logro eficaz, eficiente y económico de sus metas y objetivos tendientes al mejoramiento del mismo;
 - II.7. Verificar que sus operaciones sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación;
 - II.8. Evaluar el desempeño, a fin de comprobar la eficacia, eficiencia, economía y calidad con que operan los sujetos fiscalizables en materia de desarrollo social y gestión gubernamental, el grado de cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de gobierno, proyectos especiales, políticas y estrategias a que se refiere el Presupuesto de Egresos del Estado y los programas federales, y demás ordenamientos aplicables, así como verificar el cumplimiento del marco jurídico correspondiente;

- II.9. Formular en base a los resultados de las auditorías, verificaciones, revisiones y visitas de inspección realizadas, el informe respectivo con las observaciones y recomendaciones, así como practicar visitas de verificación y seguimiento a efecto de constatar la debida observancia de las mismas, y
- II.10. Verificar en los Entes Públicos las obligaciones en materia de Contabilidad Gubernamental y emitir las acciones aplicables para su cabal cumplimiento.
- III. Determinar criterios generales para llevar a cabo las auditorías en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, efectuando las que sean necesarias en sustitución o suplencia de sus Órganos Internos de Control;
- IV. Requerir a la Administración Pública, 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 los Entes Públicos que sean objeto de revisión;
- V. Proporcionar a la Dirección General Jurídica o autoridades competentes los informes, dictámenes, elementos y constancias necesarias debidamente integradas en un expediente de auditoría que se sujete a lo dispuesto en la normatividad aplicable, de tal manera que dicho expediente se componga del informe de resultados y el expediente técnico formalmente elaborado por los titulares de las Unidades Administrativas auditoras y soportados con las evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que acrediten las irregularidades detectadas en las observaciones que resulten de las auditorías, investigaciones, verificaciones, revisiones y visitas de inspección derivadas de la fiscalización de recursos estatales y federales que puedan ser constitutivos de presuntas responsabilidades administrativas y/o penales de Servidores Públicos;
- VI. Dar seguimiento a los procedimientos administrativos de responsabilidades que deriven de las auditorías realizadas y que fueron turnados a la Dirección General Jurídica o a las autoridades competentes;
- VII. Coordinar la realización de las evaluaciones de control interno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y en su caso la Administración Pública Municipal, de conformidad con lo establecido en la normatividad o los acuerdos y convenios suscritos con los Entes Federales;
- VIII. Coordinar acciones con la Unidad de Desarrollo Administrativo, para la elaboración conjunta con la Dependencia facultada de la normatividad requerida para regular el ejercicio de los ingresos y egresos del Estado;
- IX. Efectuar revisiones y auditorías a la aplicación de los recursos federales en la Administración Pública y Ayuntamientos, vigilando que las actividades desarrolladas en el ejercicio de dichos recursos sean con base en la normatividad aplicable y a los convenios celebrados entre los Ejecutivos Federal y Estatal;

- X.** Designar al personal comisionado para efectuar auditorías, revisiones, verificaciones y visitas de inspección;
- XI.** Coordinar acciones con la Dependencia competente para definir los mecanismos aplicables para solventar conjuntamente las observaciones que determine el Congreso local a través de la Auditoría Superior del Estado;
- XII.** Examinar el contenido de los informes derivados de las prácticas de auditorías, verificaciones, revisiones e inspecciones, en la Administración Pública para proponer las acciones preventivas y correctivas que corresponda;
- XIII.** Informar a los titulares de la Administración Pública, los resultados de las auditorías, verificaciones, revisiones e inspecciones efectuadas, para la instrumentación de acciones y medidas correctivas y preventivas que sean necesarias;
- XIV.** Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías, verificaciones, revisiones o visitas de inspección que se practiquen a los Entes Públicos externos;
- XV.** Emitir guías en materia de auditoría para orientar y facilitar el desarrollo de las actividades correspondientes;
- XVI.** Dar seguimiento a las acciones que correspondan a la Dirección de los acuerdos, convenios y programas que en materia de control, evaluación y desarrollo administrativo suscriba el Gobernador del Estado, y los mecanismos que permitan a ambas instancias cumplir sus responsabilidades;
- XVII.** Proporcionar al Órgano de Control Interno del Ejecutivo Federal, la información que le solicite sobre el destino y uso de los recursos federales transferidos al Estado;
- XVIII.** Proporcionar asesoría y apoyo técnico a la Administración Pública en materia de normatividad de control y fiscalización y a los Órganos Internos de Control de los Ayuntamientos, cuando así lo soliciten;
- XIX.** Requerir a la Administración Pública, a los Ayuntamientos o a cualquier persona física o moral que reciba y/o aplique recursos públicos, la información necesaria para ejercer sus funciones adecuadamente. Asimismo, solicitar a proveedores y contratistas que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación necesaria en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XX.** Verificar y realizar las acciones coordinadamente con la Secretaría de Planeación, Programación y Presupuesto y la Secretaría de Administración y Finanzas, para que se realicen las evaluaciones al desempeño en forma sistemática, organizada y objetiva a los programas gubernamentales, proyectos especiales, políticas sectoriales, así como el funcionamiento de los Entes Públicos;

- XXI. Constatar que los Entes Públicos cumplieron las metas y objetivos propuestos con economía, eficacia, eficiencia y calidad, y
- XXII. Las demás que le confiera el Secretario, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas, así como las que competen a las Unidades Administrativas que se le hubieren adscrito.

Artículo 26. Atribuciones 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. Participar en la elaboración del programa anual de auditorías y visitas de inspección a los Entes Públicos y a los Fideicomisos Públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos;
- II. Practicar auditorías, revisiones, inspecciones e investigaciones a la Administración Pública con apego a las instrucciones del superior jerárquico y a los Manuales de Procedimientos de Auditoría publicados en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit;
- III. Elaborar conjuntamente con los auditores la planeación de las auditorías, revisar y autorizar las guías de auditorías, papeles de trabajo, cédulas de resultados y de seguimiento; e informar al superior jerárquico los avances y resultados de las auditorías, revisiones, inspecciones e investigaciones realizadas a Entes Públicos;
- IV. Revisar el contenido de los informes derivados de las auditorías, revisiones, visitas de inspección, seguimiento y verificación que se realicen y, conforme a sus resultados, proponer a su superior jerárquico las acciones pertinentes;
- V. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías, verificaciones, revisiones o visitas de inspección que se practiquen a los Entes Públicos;
- VI. Revisar la integración de los informes, dictámenes, elementos y constancias de las observaciones derivadas de las auditorías, verificación, revisiones y visitas de inspección que puedan ser constitutivos de presuntas responsabilidades administrativas o penales de Servidores Públicos que serán turnados a la Dirección Investigadora o las autoridades competentes para los efectos legales a que haya lugar;
- VII. Proponer al superior jerárquico, el personal comisionado para efectuar auditorías, revisiones, verificaciones y visitas de inspección;
- VIII. Coordinar los trabajos y actividades del personal adscrito a su Departamento;
- IX. Requerir de la Administración Pública, de los Ayuntamientos y las personas físicas o morales que reciban o apliquen recursos públicos, la información, datos o

documentos útiles en las auditorías, verificaciones, revisiones e inspecciones; así como a los proveedores y contratistas que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación necesaria, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

- X. Participar en la elaboración de manuales o guías en materia de auditoría, para orientar y facilitar el desarrollo de las actividades correspondientes;
- XI. Participar en cursos, talleres, foros y otro tipo de eventos en los que se atiendan aspectos relacionados con la materia de su competencia;
- XII. Proponer medidas y mecanismos de mejora continua en los procedimientos de la Dirección para la práctica de auditorías, y;
- XIII. Las demás que le encomiende el Director General.

Artículo 27. Atribuciones del Titular del Departamento de Auditoría de Obra Pública.

En el Departamento de Auditoría de Obra Pública, habrá un Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular e implementar los programas generales de control, inspección, revisión, verificación, fiscalización y supervisión, en materia de obra pública y someterlo a la consideración del Director General para su aprobación;
- II. Coordinar y supervisar las auditorías, visitas e inspecciones practicadas a las Dependencias y Entidades que ministraron recursos públicos;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los acuerdos y convenios celebrados entre el Estado y la Federación, de donde se derive la inversión de fondos ya sea de carácter Estatal o Federal para la ejecución de obras públicas;
- IV. Comprobar que la ejecución de la obra pública, bienes y servicios, se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable y en base a los requerimientos técnicos adjudicados;
- V. Vigilar que las Dependencias y Entidades cumplan con las disposiciones contenidas en los acuerdos y convenios de coordinación celebrados entre el Estado y los Ayuntamientos, de los que se derive la inversión de Fondos Estatales, así como supervisar la correcta aplicación de los mismos;
- VI. Vigilar y verificar que las operaciones efectuadas por las Dependencias y Entidades, en materia de adjudicación de contratos de obra pública, bienes y servicios, se realicen de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para el efecto;
- VII. Formular y presentar conjuntamente con el Director General, las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas a las Dependencias, con base en los resultados de las auditorías, verificaciones, supervisiones, fiscalizaciones y evaluaciones realizadas;

- VIII. Formular y presentar conjuntamente con el Director General, las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas realizadas a los Ayuntamientos en base al convenio celebrado entre el Gobierno del Estado y la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal;
- IX. Formular los informes y opiniones relativos a los resultados de las evaluaciones, inspecciones, revisiones, verificaciones, fiscalizaciones o auditorías que se hayan llevado a cabo en el cumplimiento de sus funciones;
- X. Formular los informes o dictámenes relativos a las observaciones de las evaluaciones, inspecciones, revisiones, verificaciones, fiscalizaciones o auditorías que se hayan llevado a cabo en el cumplimiento de sus funciones; así como integrar los elementos para la determinación de presuntos responsables, así como la integración del expediente para turnarlo a la autoridad competente;
- XI. Coadyuvar con los demás Departamentos para complementar, conjugar y optimizar el proceso de fiscalización y realizar conjuntamente en su caso, auditorías integrales;
- XII. Informar a su superior jerárquico sobre el avance en supervisión, auditorías, visitas de inspección, domiciliaria o de verificación o cualquier actividad realizada por este Departamento, y;
- XIII. Las demás que expresamente le encomiende el Director General.

Artículo 28. Atribuciones del Titular del Departamento de Auditoría Sector Central.

En el Departamento de Auditoría Sector Central, habrá un titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Practicar conforme al Programa Anual de Auditorías, las revisiones, visitas e inspecciones necesarias a las Dependencias y Entidades, a fin de comprobar que las operaciones referentes a la recaudación, obtención y captación de los ingresos, el movimiento de fondos, las operaciones relacionadas con la deuda pública, los egresos, los recursos y obligaciones, se hayan realizado, administrado, registrado y aplicado de acuerdo con las leyes correspondientes y al fin establecido;
- II. Revisar la planeación de las auditorías, visitas e inspecciones, para determinar el personal que se asignará, procedimientos, alcances, tiempos, objetivos, estrategias y demás actividades que conllevan la preparación de las auditorías a practicar;
- III. Supervisar las actividades de los equipos de auditorías de acuerdo con la fase del proceso que se esté realizando, para orientar los procedimientos, evaluar el avance del trabajo, resolver las consultas realizadas, revisar los productos intermedios y finales de los trabajos e informar a su superior jerárquico sobre los hallazgos significativos relacionados con los procesos de revisión y los hechos que no han podido ser solucionados;

- IV. Formular y presentar conjuntamente con el Director General, las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas a las Dependencias, con base en los resultados de las auditorías, verificaciones, supervisiones, fiscalizaciones y evaluaciones realizadas;
- V. Documentar junto con los auditores, 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. Preparar en coordinación con los auditores, el proyecto del informe de resultados, y presentar al superior jerárquico para revisión y aprobación correspondiente;
- IX. Formular los informes o dictámenes relativos a las observaciones de las evaluaciones, inspecciones, revisiones, verificaciones, fiscalizaciones o auditorías que se hayan llevado a cabo en el cumplimiento de sus funciones; e integrar los elementos para la determinación de presuntos responsables, así como la integración del expediente para turnarlo a la autoridad competente;
- X. Coadyuvar con los demás Departamentos para complementar, conjugar y optimizar el proceso de fiscalización, y realizar conjuntamente en su caso, auditorías integrales, y
- XI. Las demás que el Director General expresamente le delegue o atribuya.

Artículo 29. Atribuciones del Titular del Departamento de Auditoría Sector Paraestatal. En el Departamento de Auditoría Sector Paraestatal habrá un titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Practicar conforme al Programa Anual de Auditorías, las revisiones, visitas e inspecciones necesarias a las Entidades, a fin de comprobar que las operaciones referentes a la recaudación, obtención y captación de los ingresos, el movimiento de fondos, las operaciones relacionadas con la deuda pública, los egresos, los recursos y obligaciones se hayan realizado, administrado, registrado y aplicado de acuerdo con las leyes correspondientes y al fin establecido;
- II. Revisar la planeación de las auditorías, visitas e inspecciones, para determinar el personal que se asignará así como los procedimientos, alcances, tiempos, objetivos, estrategias y demás actividades que con llevan la preparación de las auditorías a practicar;

- III. Supervisar las actividades de los equipos de auditorías de acuerdo con la fase del proceso que se esté realizando para orientar los procedimientos, evaluar el avance del trabajo, resolver las consultas realizadas, revisar los productos intermedios y finales de los trabajos e informar a su superior jerárquico sobre los hallazgos significativos relacionados con los procesos de revisión y los hechos que no han podido ser solucionados;
- IV. Formular y presentar conjuntamente con el Director General, las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas a las Entidades, en base en los resultados de las auditorías, verificaciones, supervisiones, fiscalizaciones y evaluaciones realizadas;
- V. Documentar junto con los auditores, 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. Preparar en coordinación con los auditores, el proyecto del informe de resultados, y presentar al superior jerárquico para revisión y aprobación correspondiente;
- IX. Formular los informes o dictámenes relativos a las observaciones de las evaluaciones, inspecciones, revisiones, verificaciones, fiscalizaciones o auditorías que se hayan llevado a cabo en el cumplimiento de sus funciones; e integrar los elementos para la determinación de presuntos responsables, así como la integración del expediente para turnarlo a la autoridad competente;
- X. Coadyuvar con los demás Departamentos para complementar, conjugar y optimizar el proceso de fiscalización y realizar conjuntamente en su caso, auditorías integrales, y;
- XI. Las demás que el Director General expresamente le delegue o atribuya.

Artículo 30. Atribuciones del Titular de la Dirección General de Contraloría Social y Atención Ciudadana. En la Dirección General de Contraloría Social y Atención Ciudadana habrá un titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, coordinar y controlar los programas de operación de Contraloría Social y Vinculación Institucional, así como de las funciones de difusión institucional;

- II. Coordinar sus actividades con las Dependencias y Organismos Públicos de carácter Federal, Estatal y Municipal que participen en acciones de contraloría y evaluación social, cuando así se establezca;
- III. Coordinar y vigilar la participación en campañas de difusión de la Contraloría Social contra la corrupción en el quehacer de la Administración Pública Estatal;
- IV. Coordinar la elaboración de los programas de trabajo derivados de la ejecución de los convenios y acuerdos que el Ejecutivo Estatal celebre con la Federación o Ayuntamientos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo, en materia de control y evaluación gubernamental;
- V. Coordinar y dirigir la promoción de la participación ciudadana en la instrumentación de Programas Federales y Estatales y en la vigilancia de su ejecución, brindando asesoría a los beneficiarios de éstos en materia de contraloría social;
- VI. Capacitar y apoyar técnicamente de manera permanente en materia de contraloría social a los Comités Ciudadanos de Control, Vigilancia y de Obra constituidos en el Estado, a fin de que lleven a cabo con eficiencia sus actividades;
- VII. Supervisar la participación en la integración de los Comités Ciudadanos de Control, Vigilancia, de Obra y de los Consejos de Desarrollo Municipal;
- VIII. Implementar la capacitación y apoyo técnico en materia de contraloría social a los Comités Ciudadanos de Control, así como vigilar que se lleven a cabo con eficiencia sus actividades;
- IX. Vigilar que se instrumenten los programas de capacitación institucional y gubernamental en materia de contraloría y evaluación social, para beneficiarios y Servidores Públicos estatales y municipales;
- X. Vigilar que se brinde la asesoría y apoyo, previa solicitud, a los Comités y Consejos de Desarrollo Municipal, para que la administración de los recursos derivados de los diferentes programas de desarrollo social se apliquen conforme a las reglas de operación;
- XI. Diseñar campañas de difusión de la información sobre los servicios que brinda la contraloría social a través de los mecanismos de atención a la ciudadanía y de recepción de quejas, denuncias y sugerencias, buscando abatir prácticas de corrupción en el quehacer de la Administración Pública Estatal;
- XII. Coordinar la operación el Sistema de Atención a la Población, captando las Quejas, Denuncias, Peticiones y Reconocimientos que presente la ciudadanía, personalmente o a través de los buzones móviles instalados en las mesas de atención en asambleas comunitarias, así como en los buzones fijos instalados en Presidencias Municipales del Estado;

- XIII. Vigilar la recepción, atención y seguimiento de quejas, denuncias, reconocimientos, peticiones y sugerencias que presente la ciudadanía relacionadas con las obras y acciones contempladas para el desarrollo social;
- XIV. Instruir las visitas de seguimiento cuando se requiera en coordinación con otras Dependencias y Entidades, para la atención de las quejas y denuncias que se presenten en la aplicación de los programas con recurso Federal;
- XV. Turnar a la Dirección General Jurídica para su atención y resolución, las quejas y denuncias que involucren a Servidores Públicos de carácter Estatal;
- XVI. Coordinar la evaluación a los planes, proyectos y programas de asistencia y desarrollo social, y la vinculación con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal instrumentados en el Estado;
- XVII. Dar seguimiento y evaluar los planes, proyectos y programas de carácter social instrumentados en el Estado;
- XVIII. Vigilar que se mantenga un registro actualizado de la información correspondiente a la evaluación del desempeño y resultados de las actividades de Contraloría Social dentro de los programas, obras y acciones de desarrollo social;
- XIX. Informar sobre los resultados de las acciones de contraloría y evaluación social en el Estado, y
- XX. Las demás que le confiera el Secretario, y las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 31. Atribuciones genéricas de los Departamentos de Capacitación y Difusión y de Evaluación de Programas Sociales. Corresponde a los Departamentos de Capacitación y Difusión, y de Evaluación de Programas Sociales adscritos a la Dirección General de Contraloría Social y Atención Ciudadana, las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Auxiliar al Director en el cumplimiento de sus funciones;
- II. Acordar con el Director los asuntos que sean competencia de la Unidad Administrativa;
- III. Recibir y tramitar los asuntos que le confiera el titular de la Dirección, manteniéndolo informado del desarrollo, avances y resultados de los mismos;
- IV. Proponer al Director políticas, procedimientos, lineamientos, mecanismos, metodologías e instrumentos administrativos encaminados a mejorar la atención de los asuntos competencia de la Dirección;
- V. Participar en cursos, talleres, foros y otro tipo de eventos en los que se atiendan aspectos relacionados con la materia de su competencia;

- VI. Cumplir con las comisiones que le confiera el superior jerárquico y mantenerlo informado del resultado de las mismas;
- VII. Requerir a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública la información y documentación relacionada con sus actividades;
- VIII. Coordinar las actividades del personal adscrito a sus Departamentos;
- IX. Rendir informes con la periodicidad que el Director establezca;
- X. Rendir la información que se encuentre en sus archivos, siempre y cuando no esté clasificada en reserva o confidencial en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, su Reglamento y demás disposiciones complementarias;
- XI. Coordinarse entre sí para la atención de los asuntos en los que existan acciones vinculadas o subsecuentes para obtener mejores resultados de eficiencia y productividad en la función pública encomendada, y;
- XII. Las demás que con este carácter les confiera el titular de la Dirección General.

Artículo 32. Atribuciones del titular del Departamento de Capacitación y Difusión. En el Departamento de Capacitación y Difusión habrá un titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las campañas de difusión de la Contraloría Social contra la corrupción en el quehacer de la Administración Pública Estatal;
- II. Realizar campañas de difusión de la información sobre los servicios que brinda la Contraloría Social a través de los mecanismos de atención a la ciudadanía y de recepción de quejas, denuncias y sugerencias, buscando abatir prácticas de corrupción en el quehacer de la Administración Pública Estatal;
- III. Promover la participación ciudadana en la instrumentación de Programas Federales y Estatales y en la vigilancia de su ejecución, brindando asesoría a los beneficiarios de éstos en materia de contraloría social;
- IV. Capacitar y apoyar técnicamente de manera permanente en materia de contraloría social a los Comités Ciudadanos de Control, Vigilancia y de Obra constituidos en el Estado, a fin de que lleven a cabo con eficiencia sus actividades;
- V. Participar en la integración de los Comités Ciudadanos de Control, Vigilancia, de Obra y de los Consejos de Desarrollo Municipal;
- VI. Coadyuvar en las elecciones de los vocales de control y vigilancia de los Comités Comunitarios y Consejos de Desarrollo Municipal, cuidando que los procesos se lleven a cabo en forma democrática y acudir a la toma de protesta correspondiente;

- VII. Apoyar en el proceso de integración, capacitación y operación de los Vocales de Control y Vigilancia de los Comités Comunitarios de la Entidad y de los integrantes de los Consejos de Desarrollo Municipal, realizando el seguimiento respectivo;
- VIII. Proporcionar asesoría y apoyo, previa solicitud, a los Comités y Consejos de Desarrollo Municipal para que la administración de los recursos derivados de los diferentes programas de desarrollo social se apliquen conforme a las reglas de operación, y
- IX. Las demás que el Director General expresamente le encomiende.

Artículo 33. Atribuciones del titular del Departamento de Evaluación de Programas Sociales. En el Departamento de Evaluación de Programas Sociales habrá un Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Implementar los programas de participación social en los procesos de control y evaluación de la Gestión Gubernamental, así como concertar y convenir con los Organismos no Gubernamentales los mecanismos de participación en la materia;
- II. Registrar y actualizar la información correspondiente a la evaluación del desempeño y resultados de las actividades de contraloría social dentro de los programas, obras y acciones de desarrollo social;
- III. Dar seguimiento y evaluar los planes, proyectos y programas de carácter social, instrumentados en el Estado;
- IV. Llevar a cabo estrecha coordinación con aquellas Dependencias y Organismos Públicos de carácter Federal, Estatal y Municipal que participen en el desarrollo y ejecución de programas sociales, cumpliendo con los objetivos que tenga encomendados;
- V. Supervisar la participación en la integración de los Comités Ciudadanos de Control, Vigilancia, de Obra y de los Consejos de Desarrollo Municipal;
- VI. Analizar el impacto social que representan los beneficios generados con los recursos públicos asignados mediante los distintos programas sociales concertados por los Ejecutivos Federal y Estatal;
- VII. Actualizar la información de las Reglas de Operación de los diferentes Programas Sociales;
- VIII. Elaborar un programa anual para verificar y evaluar el impacto social que tiene la aplicación de los fondos de los tres órdenes de gobierno en programas de inversión pública en la Entidad;
- IX. Establecer indicadores y parámetros para evaluar y comprobar si la actividad institucional se desarrolla conforme a los planes, proyectos y programas de carácter social instrumentados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;

- X. Elaborar y diseñar cuestionario para la evaluación de las obras y acciones de los Programas Sociales de los tres niveles de Gobierno y desempeño de la Dirección General de Contraloría Social y Atención Ciudadana, dirigido a los beneficiarios directos e integrantes de los comités de obra y acciones;
- XI. Aplicar cuestionario de evaluación para verificar que la aplicación de los fondos de los tres niveles de gobierno beneficie a la ciudadanía; así como el desempeño de la Dirección General de Contraloría Social y Atención Ciudadana;
- XII. Elaborar el informe de las actividades de evaluación, seguimiento y supervisión y presentarlo al Director para su conocimiento y/o seguimiento correspondiente;
- XIII. Turnar a la Dirección General de Auditoría Gubernamental aquellos casos en los que se detecte alguna anomalía y sea de su competencia y coordinarse para su seguimiento;
- XIV. Establecer comunicación permanente con los coordinadores de programas de participación social en las Dependencias y Entidades de los tres órdenes de gobierno así como con los Organismos No Gubernamentales que participen en esta materia para supervisar, dar seguimiento y evaluar las gestiones gubernamentales;
- XV. Registrar y actualizar la información correspondiente a la evaluación del desempeño y resultados de las actividades de contraloría social dentro de los programas, obras y acciones de desarrollo social;
- XVI. Elaborar informe para la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), y
- XVII. Las demás que el Director General expresamente le delegue o atribuya.

Artículo 34. Atribuciones del titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo. En La Unidad de Desarrollo Administrativo, habrá un titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, promover y evaluar el desarrollo administrativo integral de la Administración Pública, en coordinación con la Dependencia o Entidad competente;
- II. Supervisar la revisión de los anteproyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones jurídicas o administrativas que formen parte de la competencia de la Secretaría en coordinación con la Dirección General Jurídica;
- III. Coordinar y asesorar a la Administración Pública y Servidores Públicos en aspectos normativos, organizacionales, innovaciones tecnológicas y de profesionalización; y a los Ayuntamientos que lo requieran previa solicitud;
- IV. Emitir las guías para elaborar los documentos normativos pertinentes a las estructuras reglamentarias y organizacionales y de otro tipo que en su momento sean pertinentes;

- V. Vigilar la revisión de las propuestas de Reglamentos, estructuras organizacionales y ocupacionales, Manuales Administrativos y Operativos que requiera la Administración Pública y someta a la consideración y autorización de las Dependencias facultadas para ello en el ámbito de su competencia;
- VI. Proponer y dar seguimiento a los acuerdos, convenios y programas que suscriba el Gobernador del Estado con otros poderes y ámbitos de gobierno, en materia de desarrollo administrativo;
- VII. Dar seguimiento a los programas de desarrollo administrativo de la Administración Pública a través de la realización de estudios de medición de resultados de sus objetivos y del desempeño de sus Unidades Administrativas;
- VIII. Promover las medidas y acciones que conduzcan al incremento de la productividad en la Administración Pública y estimulen la capacitación y vocación de servicio de los Servidores Públicos, a efecto de que su desempeño sea con altos grados de eficiencia y calidad de servicio;
- IX. Promover la implementación de procedimientos de modernización, reestructuración, simplificación administrativa y automatización de procesos, coordinándose para ese fin con las Dependencias competentes;
- X. Proponer al Secretario los lineamientos en materia de diseño de sistemas con sujeción a las políticas y normas técnicas que establezca la autoridad competente, a efecto de armonizar el desarrollo informático al interior de la misma y su comunicación con el resto de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- XI. Aportar elementos de juicio para el control y seguimiento de los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y los programas correspondientes;
- XII. Concentrar y analizar la información estadística de la Secretaría para la presentación de informes oficiales y general de gobierno y para la evaluación del Plan Estatal de Desarrollo;
- XIII. Promover y diseñar programas y sistemas útiles como herramientas de apoyo a la realización de las actividades que por su naturaleza requieren agilidad y simplificación administrativa;
- XIV. Dirigir y coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, de Sistemas, de Procedimientos y de Servicios que se requieran, para el buen funcionamiento de la Secretaría;
- XV. Compilar toda la normatividad Estatal, Federal y Municipal que se aplique en la Administración Pública así como formar parte de los grupos de trabajo que se integren para el estudio y análisis de aquellas normas que han quedado rezagadas u obsoletas y proponer su destino legal, y

- XVI.** Las demás que le confiera el Secretario, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas, así como las que competen a las Unidades Administrativas que se le hubieren adscrito.

Artículo 35. Atribuciones Genéricas de los Departamentos de Normatividad, Desarrollo Organizacional y Modernización Administrativa. Corresponde a los Departamentos de Normatividad, Desarrollo Organizacional y Modernización Administrativa, adscritos a la Unidad de Desarrollo Administrativo, las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Auxiliar al Director en el cumplimiento de sus funciones;
- II. Acordar con el Director los asuntos que sean competencia de la Unidad;
- III. Recibir y tramitar los asuntos que le confiera el titular de la Dirección, manteniéndolo informado del desarrollo, avances y resultados de los mismos;
- IV. Proponer al Director políticas, procedimientos, lineamientos, mecanismos, metodologías e instrumentos administrativos encaminados a mejorar la atención de los asuntos competencia de la Dirección;
- V. Proponer y colaborar en la clasificación y registro de las normas que regulan las actividades de la Administración Pública Estatal;
- VI. Participar en cursos, talleres, foros y otro tipo de eventos en los que se atiendan aspectos relacionados con la materia de su competencia;
- VII. Cumplir con las comisiones que le confiera el superior jerárquico y mantenerlo informado del resultado de las mismas;
- VIII. Requerir a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, la información y documentación requerida, y relacionada con aspectos de sus actividades;
- IX. Coordinar las actividades del personal adscrito a sus Departamentos;
- X. Rendir informes con la periodicidad que el Director establezca;
- XI. Rendir la información que se encuentre en sus archivos, siempre y cuando no esté clasificada como reservada o confidencial, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, su Reglamento y demás disposiciones complementarias;
- XII. Impulsar el buen control de la información en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit y su reglamento;
- XIII. Coordinarse entre sí para la atención de los asuntos en los que existan acciones vinculadas o subsecuentes para obtener mejores resultados de eficiencia y productividad en la función pública encomendada, y

XIV. Las demás que con este carácter les encomiende el titular de la Dirección.

Artículo 36. Atribuciones Específicas del titular del Departamento de Normatividad.

En el Departamento de Normatividad, habrá un Titular que tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Planear, organizar, promover y evaluar el desarrollo normativo integral de la Administración Pública, en coordinación con la Dependencia y/o Entidad competente;
- II. Revisar los anteproyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones jurídicas que formen parte de la competencia de la Secretaría en coordinación con la Dirección General Jurídica;
- III. Asesorar a la Administración Pública, y a los Ayuntamientos previa solicitud en aspectos normativos;
- IV. Revisar y validar las propuestas de Reglamentos, Estructuras Organizacionales y Ocupacionales que requiera la Administración Pública y someterla a la consideración de autorización de las Dependencias facultadas en el ámbito de su competencia;
- V. Dar seguimiento a los programas normativos de la Administración Pública a través de la realización de estudios de medición de resultados de sus objetivos y del desempeño;
- VI. Promover las medidas y acciones que conduzcan al incremento de la productividad normativa dentro de la Administración Pública y estimulen la capacitación y vocación de servicio de los Servidores Públicos, a efecto de que su desempeño sea con altos grados de eficiencia y calidad de servicio;
- VII. Proponer al Director los lineamientos en materia normativa que se establezcan, a efecto de armonizar el desarrollo normativo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VIII. Impulsar en conjunto con la Dirección, estrategias que permitan un mejor desarrollo de la Administración Pública, implementando las herramientas necesarias en materia normativa;
- IX. Impulsar el buen control de la información en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit y su Reglamento, y
- X. Las demás que le confiera el Director y señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas.

Artículo 37. Atribuciones del titular del Departamento de Desarrollo Organizacional.

En el Departamento de Desarrollo Organizacional habrá un titular que tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Planear, organizar, promover y evaluar el desarrollo administrativo integral de la Administración Pública en coordinación con las Dependencias y/o Entidades competentes;
- II. Revisar los anteproyectos administrativos que formen parte de la competencia de la Secretaría en coordinación con las Unidades Administrativas;
- III. Asesorar a la Administración Pública, y a los Ayuntamientos previa solicitud en aspectos de Desarrollo Administrativo y Organizacional;
- IV. Emitir las guías para elaborar los documentos organizacionales y de otro tipo administrativo que en su momento sean pertinentes;
- V. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización de Procedimientos y de Servicios que se requieran para el buen funcionamiento de la Secretaría;
- VI. Revisar y validar las propuestas de estructuras organizacionales y ocupacionales, manuales administrativos y operativos que requiera la Administración Pública, y someta a la consideración y autorización de las Dependencias facultadas para ello en el ámbito de su competencia;
- VII. Dar seguimiento a los programas de desarrollo administrativo de la Administración Pública a través de la realización de estudios de medición de resultados de sus objetivos y del desempeño de sus Unidades Administrativas;
- VIII. Promover las medidas y acciones que conduzcan al incremento de la productividad en la Administración Pública y estimulen la capacitación y vocación de servicio de los Servidores Públicos, a efecto de que su desempeño sea con altos grados de eficiencia y calidad de servicio;
- IX. Aportar elementos de juicio para el control y seguimiento de los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y los programas correspondientes;
- X. Coadyuvar con la concentración y análisis de la información estadística de la Secretaría para la presentación de informes oficiales y general de gobierno y para la evaluación del Plan Estatal de Desarrollo, y
- XI. Las demás que le confiera el Director y las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas.

Artículo 38. Atribuciones del titular del Departamento de Modernización Administrativa. En el Departamento de Modernización Administrativa habrá un titular que tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Planear, organizar, promover y evaluar el desarrollo de sistemas informáticos, en coordinación con la Dependencia competente;
- II. Asesorar a la Administración Pública, y a los Ayuntamientos previa solicitud en aspectos informáticos e innovaciones tecnológicas;

- III. Proponer al Secretario los lineamientos en materia de diseño de sistemas con sujeción a las políticas y normas técnicas que establezca la autoridad competente, a efecto de armonizar el desarrollo informático al interior de la misma y su comunicación con el resto de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- IV. Elaborar y actualizar los manuales de sistemas que se requieran para el buen funcionamiento de la Secretaría;
- V. Concentrar y analizar la información que genera esta Secretaría en los diferentes sistemas que administra para la presentación de informes oficiales;
- VI. Proponer y diseñar programas y sistemas útiles como herramientas de apoyo a la realización de las actividades que por su naturaleza requieren agilidad y simplificación administrativa;
- VII. Coordinar y dar seguimiento a los contratos de mantenimiento, reportes de fallas de los enlaces de internet y las relativas a la correcta conectividad de la Dependencia;
- VIII. 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, y
- IX. Las demás que le confiera el Director y las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas, así como las que competen a las Unidades Administrativas que se le hubieren adscrito.

Capítulo VI Del Órgano Interno de Control de la Secretaría

Artículo 39. Integración del Órgano Interno de Control. El Órgano Interno de Control de la Secretaría estará adscrito y dependerá administrativamente del Secretario, su titular será designado por el Gobernador.

Para su funcionamiento estará integrado por:

- A. El titular del Órgano Interno de Control;
- B. La Autoridad Auditora e Investigadora, y
- C. La Autoridad Substanciadora.

Artículo 40. Atribuciones del Órgano Interno de Control. El Órgano Interno de Control de la Secretaría, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Informar al Gobernador de sus actividades, cuando sea requerido para ello;
- II. Aplicar las normas que el Secretario hubiere fijado en materia de control, fiscalización y evaluación y otras disposiciones legales y normativas;

- III. Verificar que las actuaciones de la Secretaría se apeguen a la ley, mediante el ejercicio de las siguientes acciones:
 - III.1. Ordenar la práctica de auditorías a las Unidades Administrativas de la Secretaría;
 - III.2. Dar seguimiento y evaluar las actividades comprendidas en el Programa Operativo Anual de Trabajo de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
 - III.3. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones o por inobservancia de la ley por parte de los Servidores Públicos de la Secretaría, practicar investigaciones sobre sus actos, acordar el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, acordar el cierre de instrucción del procedimiento, fincar las responsabilidades e imponer las sanciones que correspondan, y llevar a cabo, en su caso, las acciones que procedan en los términos del ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que se impongan a los Servidores Públicos con motivo de la infracción cometida, así como presentar directamente o por conducto del servidor público que determine expresamente en cada caso, las denuncias o querellas respectivas en el supuesto de detectar conductas delictuosas, en los términos de dicho ordenamiento legal y demás disposiciones legales aplicables;
 - III.4. Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de los programas y proyectos especiales en que participen las Unidades Administrativas de la Secretaría;
 - III.5. Instruir y resolver los recursos o medios impugnativos que procedan y hagan valer los Servidores Públicos de la Secretaría, respecto de las resoluciones por las que se impongan sanciones administrativas en su contra;
 - III.6. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad de las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que lleve a cabo la Secretaría, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda.
 - III.7. Las contenidas en el artículo 44 de este reglamento y que por su naturaleza jurídica sean análogas al cargo, y
 - III.8. Las que de manera expresa ordene el Gobernador.

Las atribuciones de las Unidades Administrativas que lo integran, serán las que refieren los artículos 45, 46 y 47 de este Reglamento.

Capítulo VII

De los Órganos Internos de Control y sus Autoridades

Artículo 41. Integración de los Órganos Internos de Control. Los Órganos Internos de Control dependerán técnica y jerárquicamente de la Secretaría de la Contraloría General y administrativamente de las Dependencias y Entidades, a que se encuentren adscritos;

para su actuación estarán integrados por un titular, y al menos las autoridades Auditora, Investigadora y Substanciadora, así como el personal administrativo indispensable para el cumplimiento de sus atribuciones conforme al soporte presupuestal asignado.

Artículo 42. Designación. Los titulares de los Órganos Internos de Control serán nombrados por el Secretario mediante convocatoria pública para garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito y los mecanismos más adecuados y eficientes para su debida profesionalización, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

Artículo 43. Requisitos de la Convocatoria. La convocatoria a que hace alusión el artículo anterior deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado y en un periódico de mayor circulación estatal:

Los aspirantes deberán acreditar;

- A. Tener tres años de experiencia cuando menos, en alguna las materias de fiscalización, rendición de cuentas, combate a la corrupción y transparencia;
- B. Contar con título profesional, y
- C. Los demás requisitos que establezca la convocatoria respectiva.

Artículo 44. Atribuciones de los Titulares de los Órganos Internos de Control. El titular del Órgano Interno de Control tendrá respecto de la Dependencia o Entidad a que se encuentre adscrito las facultades siguientes:

- I. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de Faltas Administrativas a cargo de los Servidores Públicos o de los Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;
- II. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría a las Dependencias y Entidades de la administración Pública Estatal en los casos en que así se determine;
- III. Atender y en su caso, proporcionar la información y documentación que solicite la Coordinación de Órganos Internos de Control y demás Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, que permita dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con los Sistemas Nacional y Local Anticorrupción y de Fiscalización;
- IV. Resolver el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas no graves;
- V. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los Servidores Públicos;
- VI. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales;

- VII.** Expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectivo Órgano Interno de Control;
- VIII.** Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas que en esas materias expida la Secretaría, la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de Servidores Públicos y órganos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos;
- IX.** Verificar que se dé cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador, así como los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos en el marco de los Sistemas Local y Nacional Anticorrupción;
- X.** Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las Unidades Administrativas auditadas y a los titulares de las Dependencias. Las auditorías, revisiones y visitas de inspección a que se refiere esta fracción podrán realizarse por los propios titulares o por conducto de sus respectivas áreas de auditoría o bien, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización;
- XI.** Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;
- XII.** Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o en su caso, ante la instancia local competente;
- XIII.** Requerir a las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades en las que se encuentren designados, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran dichos entes públicos en el ámbito de sus competencias;
- XIV.** Atender y en su caso, proporcionar la información que les sea requerida por la Unidad de Transparencia, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa;
- XV.** Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría;
- XVI.** Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas en los términos establecidos por los Sistemas Local y Nacional Anticorrupción;
- XVII.** Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia, y

XVIII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden el Secretario y el Coordinador de Órganos Internos de Control.

Artículo 45. Atribuciones de las Autoridades Auditoras de los Órganos Internos de Control. Las autoridades Auditoras de los Órganos Internos de Control tendrán respecto de las Dependencias o Entidades a que se encuentren adscritos, sin perjuicio de las que corresponden a los titulares de dichos Órganos, las facultades siguientes:

- I. Analizar y verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos, y en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, o habiéndolas, iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas faltas administrativas;
- II. Realizar por sí o en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que les instruya el titular del Órgano Interno de Control, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al titular del Órgano Interno de Control, a la Secretaría y a los responsables de las Unidades Administrativas auditadas;
- III. Realizar por sí o en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si la Dependencia o Entidad a que se encuentre adscrita, cumple con la normas, programas y metas establecidos e informar los resultados a los titulares de las mismas, y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo;
- IV. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;
- V. Requerir a las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VI. Emitir los informes o dictámenes relativos a las observaciones de las evaluaciones, inspecciones, revisiones, verificaciones, fiscalizaciones o auditorías que se hayan llevado a cabo en el cumplimiento de sus funciones; e integrar los elementos para la determinación de presuntos responsables, así como la integración del expediente para turnarlo a la autoridad competente;
- VII. Proporcionar al titular del Órgano Interno de Control o autoridades competentes los informes, dictámenes, elementos y constancias necesarias, debidamente integradas en un expediente de auditoría que se sujete a lo dispuesto en la normatividad aplicable, de tal manera que dicho expediente se componga del informe de resultados y el expediente técnico formalmente elaborado por los

titulares de las Unidades Administrativas auditoras y soportados con las evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que acrediten las irregularidades detectadas en las observaciones que resulten de las auditorías, investigaciones, verificaciones, revisiones y visitas de inspección derivadas de la fiscalización de recursos estatales y federales que puedan ser constitutivos de presuntas responsabilidades administrativas y/o penales de Servidores Públicos;

- VIII. Proponer al titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al plan anual de trabajo y de evaluación de dicho Órgano;
- IX. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, y
- X. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

Artículo 46. Atribuciones de las Autoridades Investigadoras. Dentro del ámbito de su competencia, las autoridades Investigadoras de los Órganos Internos de Control tendrán respecto de las Dependencias o Entidades a que se encuentren adscritos sin perjuicio de las que corresponden a los titulares de dichos Órganos, las atribuciones siguientes:

- I. Investigar las probables responsabilidades derivadas de la revisión de la presentación de las declaraciones y evolución patrimonial de los Servidores Públicos;
- II. Recibir del área auditora del respectivo Órgano Interno de Control de la Secretaría o de la Auditoría Superior del Estado, y de la Federación, los informes, dictámenes y demás documentación y comprobación necesaria para soportarlos que acrediten el inicio, desarrollo y conclusiones de los trabajos de la auditoría, para que en su caso, se promuevan las responsabilidades que haya lugar;
- III. Requerir del área auditora del respectivo Órgano Interno de Control de la Secretaría o de la Auditoría Superior del Estado, y de la Federación que complementen la información señalada en la fracción anterior;
- IV. Atender las denuncias por hechos probablemente constitutivos de Faltas Administrativas a cargo de los Servidores Públicos o de los Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;
- V. Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- VI. Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;
- VII. Proponer mecanismos de cooperación a fin de fortalecer los procedimientos de investigación;

VIII. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia considere de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes.

No serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;

IX. Practicar las visitas de verificación que estime necesarias;

X. Formular requerimientos de información a los Entes Públicos y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación, para lo cual les otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles con la posibilidad de ampliarlo por causas debidamente justificadas cuando así lo soliciten los interesados, la ampliación no podrá exceder la mitad del plazo otorgado originalmente;

XI. Imponer las medidas de apremio establecidas en el artículo 97 de la Ley de Responsabilidades;

XII. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades señale como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas;

XIII. Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la autoridad competente;

XIV. Previa instrucción del titular del Órgano Interno de Control, presentar denuncias o querellas que procedan por probables responsabilidades de orden penal; así como coadyuvar en los procesos instaurados, tanto en la etapa de investigación como en la judicial;

XV. Elaborar y promover el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y en su caso, presentar denuncias o querellas contra los Servidores Públicos del Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad cuando derivado de las auditorías a cargo de éste, no formulen las observaciones sobre las situaciones irregulares que detecten o violen la reserva de información;

XVI. Recibir, tramitar y turnar al Tribunal los recursos de inconformidad derivados de la calificación de las faltas administrativas;

XVII. Emitir, en su caso, 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 responsabilidad del infractor;

XVIII. Solicitar a la Autoridad Substanciadora o Resolutora las medidas cautelares que señala el artículo 124 de la Ley de Responsabilidades;

- XIX.** Impugnar la determinación de las Autoridades Substanciadoras y Resolutoras de abstenerse de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particular;
- XX.** Recurrir las determinaciones del Tribunal, de la Fiscalía Especializada Anticorrupción, y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables, y
- XXI.** Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen el Secretario, el Titular del Órgano Interno de Control, la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 47. Atribuciones de las Autoridades Substanciadoras. Las autoridades Substanciadoras de los Órganos Internos de Control tendrán respecto de las Dependencias o Entidades a que se encuentren adscritos, sin perjuicio de las que corresponden a los titulares de dichos Órganos, las atribuciones siguientes:

- I.** Emitir, en caso de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con el que se dará inicio al procedimiento de responsabilidad;
- II.** Prevenir, en su caso, a la Autoridad Investigadora de su respectivo Órgano Interno de Control en términos del artículo 195 de la Ley de Responsabilidades;
- III.** Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- IV.** Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere el artículo 120 de la Ley de Responsabilidades para hacer cumplir sus determinaciones;
- V.** Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de Responsabilidades;
- VI.** Substanciar desde la admisión hasta la audiencia inicial, y presentar ante el Tribunal, el expediente de presunta responsabilidad administrativa que le remita la Dirección de Investigación en los casos de faltas administrativas graves;
- VII.** Substanciar desde la admisión hasta concluido el periodo de alegatos y remitir al titular del Órgano Interno de Control, el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas no graves para su resolución;
- VIII.** Imponer multas a los servidores públicos que atiendan los requerimientos de información y documentación con motivo del procedimiento, así como por la reincidencia en que incurran, debiendo oír previamente al presunto infractor y tener en cuenta sus condiciones económicas, así como la gravedad de la infracción cometida y, en su caso, elementos atenuantes, su nivel jerárquico y la necesidad de evitar prácticas tendientes a contravenir las disposiciones relacionadas con la función de fiscalización;
- IX.** Recibir, tramitar y turnar al Tribunal los recursos de Reclamación derivados de las resoluciones a las que refiere el artículo 213 de la Ley de Responsabilidades, y

- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen el Secretario, el titular del Órgano Interno de control, la Ley de Responsabilidades y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo VIII De la Comisión Interna de la Secretaría

Artículo 48. De la Comisión Interna. La Comisión Interna de la Secretaría, es un Órgano integrado por los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría y demás Servidores Públicos que designe el Secretario.

Tiene por objeto participar y opinar en el desarrollo y evaluación de los programas de la Dependencia, con el fin de elevar su eficacia y eficiencia y se reunirá tantas veces como lo decida el Secretario.

Artículo 49. Función del Secretario e Integrantes de la Comisión. La Comisión Interna de la Secretaría será presidida por el Secretario o por el servidor público que designe y serán integrantes permanentes de la misma los titulares de las Unidades Administrativas.

Artículo 50. Atribuciones de la Comisión. La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover y proponer, en su caso, las políticas, estrategias y líneas de acción tendientes a mejorar la organización y funcionamiento de la Secretaría, abarcando tanto los aspectos normativos como administrativos y operativos, con la finalidad de incrementar la eficacia y transparencia de la Dependencia y de sus Servidores Públicos;
- II. Diseñar propuestas tendientes a mejorar la comunicación intersecretarial para unificar criterios y normas en torno a definir y establecer una Administración Pública Estatal que responda a las demandas ciudadanas;
- III. Desarrollar estudios, análisis y proyectos sobre la factibilidad de crear, modificar o eliminar Áreas Administrativas y puestos en la Secretaría, a fin de racionalizar la estructura orgánica de la misma, y
- IV. Las demás que determine el Secretario.

Capítulo IX De la Certificación de Documentos

Artículo 51. Certificación. Dentro del ámbito de sus respectivas competencias los Servidores Públicos que expresamente cuenten con esta atribución, podrán certificar los documentos que obren en sus archivos, investigaciones o promoción de responsabilidades y que éstos consideren como relevantes para su objeto.

En las certificaciones que se realicen, se deberá expresar:

- A. Su fundamento legal;

- B. El nombre y cargo de quien la realiza;
- C. La mención expresa que la copia o copias que se certifican, previo cotejo, concuerdan fielmente con la original que se haya tenido a la vista;
- D. El número de fojas de que conste;
- E. El archivo donde se ubique el documento original;
- F. El lugar, la fecha y la firma de quien la expide, y
- G. En el caso de los documentos cuyos originales obren en los archivos de los sujetos de fiscalización se deberá asentar además, el nombre y cargo de la persona que los haya proporcionado

Capítulo X De la Suplencia de los Titulares

Artículo 52. Suplencias. Las suplencias o ausencias temporales del Secretario que sean mayores de quince días, serán suplidas por el Director General Jurídico o por el funcionario que el propio Secretario designe y en aquellas que excedan del tiempo antes citado, la suplencia será designada por el Gobernador.

Artículo 53. Ausencias. En las ausencias que no excedan de quince días de los Directores Generales o de Área de la Secretaría, estos podrán designar un responsable encargado, y las que excedan de más de quince días su designación serán hechas por el Secretario.

Artículo 54. Ausencias temporales. En las ausencias temporales de los Jefes de Departamento que no excedan de quince días serán suplidas por los Servidores Públicos que designe para tal efecto el Director General o del Área correspondiente, y en aquellas que excedan del tiempo antes citado, su suplente será designado por el Titular de la Dependencia.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, con excepción de lo dispuesto en los artículos transitorios siguientes.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General, publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el día 14 de febrero de 2017, y se derogan todas las disposiciones de su misma naturaleza que se opongán al presente Reglamento.

TERCERO. Mientras no se apruebe la inclusión en el Presupuesto de Egresos del Poder Ejecutivo, de las Direcciones de Área Investigadora y Substanciadora, el Departamento de Modernización Administrativa, así como los integrantes del Órgano Interno de Control de la Secretaría; el Secretario adoptará las medidas administrativas necesarias para el

cumplimiento de las atribuciones y funciones que este Reglamento y el Manual General de Organización de la Contraloría respectivamente les confieren.

CUARTO. 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 de la Contraloría que cambian de denominación por virtud del presente ordenamiento, se entenderán hechas o conferidas a las Unidades Administrativas que resulten competentes conforme al mismo.

QUINTO. A más tardar dentro de los ciento ochenta días siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento, las Dependencias y Entidades deberán realizar las adecuaciones presupuestales y normativas que correspondan para la creación o modificación de sus Órganos Internos de Control.

SEXTO. Entre tanto las Dependencias y Entidades realizan las adecuaciones presupuestales y normativas, se procederá como sigue:

a. En las Dependencias y Entidades que aún no haya sido creada la figura de Órganos Internos de Control, la Secretaría atraerá los casos que se llegasen a presentar, para su atención y resolución, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

b. Si los Órganos Internos de Control no llegasen a contar con el personal suficiente para dar cumplimiento al artículo 115 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, actuarán los titulares de las mismas como Autoridad Auditora e Investigadora, debiendo asumir las atribuciones establecidas en los artículos 45 y 46 del presente reglamento, para posteriormente turnar a la Secretaría el expediente, para que ésta actúe como Autoridad Substanciadora.

SÉPTIMO. Los procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, serán tramitados de conformidad con las normas vigentes a su inicio.

Los asuntos que a la entrada en vigor del presente Reglamento, se encuentren en trámite y haya iniciado la Dirección General de Responsabilidades, los continuará la Dirección General de Jurídica a través del Departamento de Responsabilidades.

Dado en Palacio de Gobierno, Residencia Oficial del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, en Tepic su capital, a los nueve días del mes de marzo de dos mil dieciocho.

L.C. ANTONIO ECHEVARRÍA GARCÍA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- *Rúbrica.*- **LIC. JORGE ANÍBAL MONTENEGRO IBARRA**, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- *Rúbrica.*- **LIC. GUILLERMO LARA MORÁN**, SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL.- *Rúbrica.*