

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

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

Directora: Lic. María de la Luz Pérez López

Sección Primera

Tomo CCX

Tepic, Nayarit; 19 de Enero de 2022

Número: 011

Tiraje: 030

## SUMARIO

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

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

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

### CONSIDERACIONES

Como punto de partida habremos de señalar que, con la **rendición de cuentas**, el Gobierno se compromete con la sociedad para llevar a cabo un combate frontal a la corrupción, implementado mecanismos para prevenir y detectar el uso indebido de recursos públicos.

Por su parte, por corrupción podemos entender un fenómeno global que se encuentra en todos los países e impacta a todas las personas, pero daña más a quienes se encuentran en situación de pobreza. Al debilitar el desarrollo, perjudicar la prosperidad económica y dañar la buena gobernanza y la prestación de servicios públicos, **la corrupción es un obstáculo importante para alcanzar los Objetivos de Desarrollo Sostenible.**

La corrupción amenaza el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible. **Las grandes sumas que se pierden por causa de la corrupción podrían ser utilizadas para mejorar el nivel de vida de la población, incrementando el acceso a la vivienda, la salud, la educación y el agua.**<sup>1</sup>

En esa tesitura, habremos de señalar que, en virtud de la creación del **Sistema Nacional Anticorrupción**, que inició con la reforma a la Carta Magna del Estado Mexicano, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2015, se han presentado en nuestro país cambios trascendentales en materia de **fiscalización, rendición de cuentas y combate a la corrupción.**

Efectivamente, en razón de la reforma constitucional antes citada, se han realizado diversas modificaciones normativas e institucionales en la administración pública, que impactan de manera positiva en los tres órdenes de gobierno.

Cabe decir, que uno de los propósitos más destacados que persigue el Sistema Nacional Anticorrupción, es la homologación en el actuar de las autoridades que operan en el derecho administrativo sancionador; a través de la aplicación de la **Ley General de Responsabilidades Administrativas**, cuya entrada en vigor inició a partir del 19 de julio de 2017.

<sup>1</sup> <https://www.unodc.org/mexicoandcentralamerica/es/webstories/2019/erradicar-la-corrupcin-es-vital-para-lograr-el-desarrollo-sostenible.html>. Consulta realizada 7.01.2022

En efecto, la **Ley General de Responsabilidades Administrativas** cumple con el mandato constitucional, pues del estudio sistemático al articulado que la conforma, resalta que el nuevo esquema para el fincamiento de responsabilidades que prevé, se basa en un procedimiento que distingue las funciones de investigación, substanciación y resolución; las cuales confiere a autoridades diferentes entre sí, lo que debe garantizarse por parte de los órganos de control, salvo el caso en que el Tribunal de Justicia Administrativa competente sea quien deba resolver los asuntos donde se ventile la comisión de faltas graves.<sup>2</sup>

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

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

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

En mérito de lo expuesto, se expide el siguiente:

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

### **Capítulo I Disposiciones Generales**

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

---

<sup>2</sup> Retomado en su parte conducente de las Consideraciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General, publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, con fecha 4 de enero de 2021.

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

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

- I. **Administración Pública:** El conjunto de Dependencias y Entidades a las que refiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit;
- II. **Administración Pública Municipal:** Organización administrativa del Orden de Gobierno Municipal;
- III. **Ayuntamiento:** Órgano colegiado encargado de las funciones de gobierno y administración de un municipio;
- IV. **Comisarios Públicos:** Los designados por la Secretaría ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- 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. **Entes Públicos:** Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal; los Poderes Legislativo y Judicial, así como los Organismos Autónomos.
- VII. **Entidades:** Los Organismos Públicos descentralizados, las Empresas de Participación Estatal, los Fondos y Fideicomisos Públicos Paraestatales y los demás organismos de carácter público que funcionen en el Estado, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit;
- VIII. **Gobernador:** El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Nayarit;
- IX. **Integrantes de los Órganos Internos de Control:** A las Autoridades Investigadora, Substanciadora y Resolutora;
- X. **Ley de Adquisiciones:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit;
- XI. **Ley de Obra Pública:** La Ley de Obra Pública del Estado de Nayarit;
- XII. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit;
- XIII. **Ley de Responsabilidades:** La Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XIV. **Ley de Responsabilidad Patrimonial:** La Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Nayarit y sus Municipios;

- XV. Secretaría:** La Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza;
- XVI. Sistemas Anticorrupción:** Los Sistemas Nacional y Local Anticorrupción;
- XVII. Servidor Público:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión decualquier naturaleza dentro de la Administración Pública Estatal;
- XVIII. Titular de la Secretaría:** Persona que ostenta la titularidad de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, y
- XIX. Unidades Administrativas:** Las áreas responsables que integran la estructura orgánica de la Secretaría.

## **Capítulo II Competencia y Organización**

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

- 1. Despacho del Titular de la Secretaría.**
  - 1.1. Secretaría Privada.**
  - 1.2. Departamento de Informática.**
  - 1.3. Coordinación Administrativa.**
    - 1.3.1.** Departamento de Recursos Financieros.
  - 1.4. Unidad de Transparencia.**
  - 1.5. Coordinación de Archivo.**
    - 1.5.1.** Área de Archivo de Correspondencia.
    - 1.5.2.** Área de Archivo de Concentración.
  - 1.6. Órgano Interno de Control.**
    - 1.6.1.** Departamento de la Autoridad Investigadora.
    - 1.6.2.** Departamento de la Autoridad Substanciadora.
    - 1.6.3.** Departamento de la Autoridad Resolutora.
- 2. Dirección General Jurídica.**
  - 2.1.** Departamento de Responsabilidades.
  - 2.2.** Departamento de Quejas y Denuncias.
  - 2.3.** Departamento de Situación Patrimonial y Conflicto de Interés.
  - 2.4.** Autoridad Investigadora A.
  - 2.5.** Autoridad Investigadora B.
  - 2.6.** Autoridad Substanciadora.
  - 2.7.** Autoridad Resolutora.

**3. Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental.**

- 3.1. Departamento de Auditoría de Obra Pública.
- 3.2. Departamento de Auditoría Sector Central.
- 3.3. Departamento de Auditoría Sector Paraestatal.
- 3.4. Departamento Coordinador de Órganos Internos de Control.

**4. Dirección General de Contraloría Social y Atención Ciudadana.**

- 4.1. Departamento de Capacitación y Difusión.
- 4.2. Departamento de Evaluación de Programas Sociales.

**5. Coordinación de Comisarios Públicos.**

- 5.1. Comisarios Públicos.

**6. Unidad de Desarrollo Administrativo.**

- 6.1. Departamento de Desarrollo Organizacional.
- 6.2. Departamento de Normatividad.
- 6.3. Departamento de Modernización Administrativa.

**Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades.****I. Titulares de los Órganos Internos de Control.**

- a) Autoridad Investigadora.
- b) Autoridad Substanciadora.
- c) Autoridad Resolutora.

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

**Artículo 6. Marco de Actuación de la Secretaría.** La Secretaría conducirá sus actividades en forma programada, ajustándose a las disposiciones legales aplicables, a los convenios de colaboración, lineamientos, normas y políticas que determine el Titular de la Secretaría, conduciendo sus actividades a las políticas, estrategias, prioridades y objetivos contenidos en el Gran Plan Estatal de Desarrollo con visión estratégica de largo plazo, el Programa de Gobierno y las que establezca en forma directa el Gobernador.

**Capítulo III****De las Atribuciones del Titular de la Secretaría y sus Unidades de Apoyo****Sección I****Atribuciones del Titular de la Secretaría**

**Artículo 7. Atribuciones Originarias del Titular de la Secretaría.** Corresponde originariamente al Titular de la Secretaría el trámite, atención y despacho de los asuntos

competencia de la Secretaría, así como su representación, quien, para la mejor distribución y desarrollo de las actividades de la misma, podrá delegar facultades en Servidores Públicos subalternos mediante acuerdo administrativo, el cual deberá publicarse en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, sin perjuicio de su ejercicio directo.

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

- I. Establecer las políticas estatales en materia de control interno y evaluación de la gestión gubernamental de la Administración Pública;
- II. Someter al acuerdo del Gobernador, aquellos asuntos que por su importancia, trascendencia y relevancia deban ser de su previo conocimiento;
- III. Autorizar los proyectos, convenios y programas especiales que se requieran para combatir los actos de corrupción y elevar los niveles de desarrollo administrativo integral, designando las Unidades Administrativas y Servidores Públicos responsables de su implementación o ejecución, sin perjuicio de la participación que corresponda de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y demás autoridades estatales y municipales;
- IV. Emitir las disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas, lineamientos y políticas en el ejercicio de las atribuciones que conforme a las leyes y ordenamientos legales competen a la Secretaría;
- V. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría, y autorizar las modificaciones internas de las distintas Unidades Administrativas referidas en este Reglamento;
- VI. Nombrar, designar, habilitar, remover, promover, destituir y en su caso, cesar a aquellos Servidores Públicos de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales que le otorguen competencia;
- VII. Nombrar, designar o remover al Coordinador Interno de Entrega-Recepción de la Secretaría, de conformidad con la ley de la materia;
- VIII. Ordenar la práctica de auditorías, visitas de inspección y verificación a la Administración Pública, sobre los recursos estatales y federales convenidos con la Federación, en apego al Acuerdo de Coordinación y Programas de Trabajo celebrados con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal;
- IX. Ordenar la verificación de la situación patrimonial de los Servidores Públicos en los términos que señala la Ley de Responsabilidades;
- X. Requerir a las personas Titulares de los Entes Públicos y a terceros que hayan celebrado operaciones con ellos, la remisión de información y documentación específica para el cumplimiento de sus atribuciones;

- XI.** Expedir los oficios de comisión, credenciales y demás documentos necesarios para habilitar al personal en el desempeño de las funciones que les sean conferidas;
- XII.** Validar los informes de las auditorías, verificaciones o visitas de inspección, sin perjuicio de que, atendiendo a sus resultados, se implementen las acciones y medidas tanto correctivas como preventivas que sean necesarias;
- XIII.** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría;
- XIV.** Aprobar el Programa Anual de Auditorías, verificaciones e inspecciones a realizar a los Entes Estatales. Dicho programa no será limitativo de que posteriormente se ordenen nuevas revisiones de ejercicios anteriores y del que transcurra, haciendo la modificación correspondiente;
- XV.** Acordar anualmente con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal el programa anual de trabajo derivado del Acuerdo de Coordinación celebrado entre ambas partes;
- XVI.** Presentar y en su caso, instruir a la Dirección General Jurídica la presentación de querellas o denuncias penales ante el Ministerio Público, cuando de las investigaciones e indagaciones realizadas por las Unidades Administrativas competentes, se tenga conocimiento de hechos que puedan implicar probable responsabilidad penal;
- XVII.** Autorizar por escrito al personal adscrito a la Secretaría para ejercer facultades generales o limitadas en la toma de decisiones en los Órganos de Gobierno de las Entidades, así como para llevar a cabo la realización de otro tipo de actos de la administración pertinentes. Los instrumentos en que conste lo anterior se turnarán a la Dirección General Jurídica para su registro y control;
- XVIII.** Instruir a la autoridad competente para la aplicación del procedimiento de ejecución para el cobro de las multas e imposición de sanciones previstas en la ley;
- XIX.** Ejercer la facultad de atracción frente a los Órganos Internos de Control, para instruir de manera directa los procedimientos que, por su gravedad, importancia o interés, estime conveniente o sean indicados por el Gobernador; para lo cual las distintas autoridades quedarán obligadas a brindar la información necesaria en términos de ley;
- XX.** Vigilar que las Autoridades Investigadora, Substanciadora y Resolutora adscritas a la Dirección General Jurídica, realicen sus funciones con independencia y en cumplimiento a la Ley de Responsabilidades;
- XXI.** Informar periódicamente al Gobernador, sobre el resultado de las auditorías o visitas de inspección practicadas a la Administración Pública;



- XXII.** Coordinar acciones con el Titular de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit, para el establecimiento de los procedimientos necesarios que permitan a ambas instancias el mejor cumplimiento de sus respectivas atribuciones;
- XXIII.** Implementar de manera coordinada con los Sistemas Anticorrupción Nacional y Local, las Plataformas Digitales para la difusión, supervisión y seguimiento de la información de los registros de: a) evolución patrimonial; b) 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) contrataciones públicas;
- XXIV.** Proponer ampliaciones, transferencias y creación de partidas presupuestarias al presupuesto de egresos de la Secretaría autorizado para cada ejercicio fiscal, cuando éstas sean necesarias;
- XXV.** Autorizar la contratación de los auditores y asesores externos que requiera la Secretaría para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXVI.** Requerir, de ser necesario, de las Dependencias y Entidades competentes, la instrumentación de procedimientos complementarios para el ejercicio de sus facultades que aseguren su control;
- XXVII.** Establecer los mecanismos necesarios para que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, elaboren y/o actualicen los Reglamentos Interiores, manuales administrativos y normatividad interna actualizada;
- XXVIII.** Representar a la Secretaría en los procedimientos administrativos o judiciales cuando los actos o actuaciones resulten indelegables;
- XXIX.** Establecer las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a los integrantes de las mismas;
- XXX.** Coadyuvar con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y las Instancias de Fiscalización Superior Federal y Estatal, con la finalidad de dar cumplimiento a sus respectivas responsabilidades;
- XXXI.** Vigilar el procedimiento de Entrega-Recepción Constitucional y Ordinaria de la Administración Pública Estatal;
- XXXII.** Vigilar el cumplimiento del Acuerdo por el que se establecen las normas generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado;
- XXXIII.** Designar o nombrar a la o el servidor público que fungirá como representante de la Secretaría ante los órganos colegiados, cualquiera que sea su denominación y función, de la estructura orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, cuando así se requiera;

- XXXIV.** Designar a la o el servidor público que deba formar parte del Comité de Transparencia en representación de la Secretaría;
- XXXV.** Habilitar o designar al personal de la Secretaría para la práctica de cualquier actuación o diligencia según corresponda, en los asuntos de su competencia;
- XXXVI.** Expedir a favor de las personas que así lo requieran, las constancias de no inhabilitación o inhabilitación, según sea el caso, previo a ejercer un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública;
- XXXVII.** 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
- XXXVIII.** Las demás que le encomiende de manera expresa el Gobernador de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

## **Sección II**

### **Atribuciones de las Unidades de Apoyo**

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

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

**Artículo 10. Atribuciones del Departamento de Informática.** Al frente del Departamento e Informática habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar e implementar los mecanismos que permitan eficientar el funcionamiento de los bienes informáticos de la Secretaría;

- II. Proporcionar soporte técnico e informático a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría, cuando así se requiera;
- III. Evaluar las necesidades informáticas que se tengan dentro de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- IV. Verificar y evaluar los sistemas y bienes informáticos y de comunicaciones, así como la calidad, fiabilidad y seguridad de la información almacenada y procesada en los mismos, para opinar acerca del grado de eficiencia, eficacia y economía con que están siendo usados o administrados sus recursos de tecnología informática;
- V. Establecer y aplicar reglas, procedimientos y estándares en materia de seguridad informática;
- VI. Realizar el diseño y desarrollo de las actualizaciones y mejoras de los sistemas informáticos de la Secretaría;
- VII. Coordinar los servicios técnicos, asistencia y mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes informáticos y de comunicación, y llevar una bitácora por cada equipo para el registro de las diferentes reparaciones o adecuaciones a los mismos;
- VIII. Emitir el dictamen técnico para la baja de los bienes informáticos y de comunicación de la Secretaría;
- IX. Resguardar y hacer efectivas las garantías, cuando sea procedente, de los bienes informáticos y comunicaciones con los que cuenta la Secretaría, durante su período de vigencia;
- X. Planear el crecimiento de la infraestructura de comunicaciones de la Secretaría, analizando la factibilidad de dichas necesidades;
- XI. Instalar y realizar el mantenimiento de la red informática y comunicaciones, según las necesidades con las que cuenten las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XII. Supervisar los trabajos que realicen los proveedores de servicios informáticos y de comunicaciones;
- XIII. Capacitar al personal sobre el uso de los bienes informáticos y sus aplicaciones;
- XIV. Analizar, evaluar e implementar nuevas opciones en cuanto a procedimientos relativos a los sistemas operativos y software de uso generalizado;
- XV. Ejecutar el respaldo de la información contenida en los servidores físicos y virtuales de la Secretaría;
- XVI. Realizar las acciones necesarias para mantener actualizada la página web, así como los correos electrónicos oficiales de la Secretaría;

- XVII.** Proponer las políticas informáticas y vigilar su cumplimiento dentro de la Secretaría, y
- XVIII.** Las demás que le encomiende de manera expresa el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 11. Atribuciones de la Coordinación Administrativa.** Al frente de la Coordinación Administrativa habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

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

- XI.** Vigilar que los pagos efectuados con recurso asignado a la Secretaría se realicen de acuerdo con los montos autorizados, con la documentación comprobatoria y su justificación;
- XII.** Supervisar que se proporcionen los servicios de apoyo administrativo en materia de personal, servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones y suministros;
- XIII.** Supervisar que se realicen los procedimientos necesarios para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera la Secretaría conforme a la normatividad aplicable;
- XIV.** Vigilar el debido proceso e integración de expedientes administrativos en materia de adquisiciones, arrendamientos, bienes o servicios en los que la Secretaría sea parte que afecten su presupuesto;
- XV.** Determinar respecto a la no utilidad o, en su caso, elaborar el acta correspondiente respecto al extravío, robo o siniestro, según sea el caso, de los bienes muebles que integran el inventario de la Secretaría, para efectos de determinar el destino final de estos;
- XVI.** Implementar las medidas de control de inventarios de bienes de la Secretaría y realizar la baja de aquellos que no sean de utilidad o cuenten con constancia de extravío, robo o siniestro, según sea el caso, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia de contabilidad gubernamental y armonización contable;
- XVII.** Vigilar que se registren en el inventario de la Secretaría los bienes adquiridos, los cambios de ubicación física y el nombre del o los usuarios responsables, así como cerciorarse de la actualización y debido llenado de los vales de resguardo correspondientes;
- XVIII.** Implementar las medidas de control y actualización de existencias en almacén;
- XIX.** Vigilar que se mantenga actualizado el padrón de vehículos;
- XX.** Vigilar que la plantilla vehicular se mantenga en óptimas condiciones para su uso;
- XXI.** Supervisar el trámite de cambios de adscripción, promociones, altas, bajas, licencias con goce y sin goce de sueldo, permisos justificados y comisiones del personal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXII.** Supervisar la elaboración y resguardo de los contratos laborales o de servicios profesionales relativos a la ejecución de programas especiales con actividades distintas a las que realiza el personal permanente;
- XXIII.** Expedir las identificaciones oficiales del personal de la Secretaría;
- XXIV.** Supervisar la actualización y custodia de los expedientes del personal;

- XXV. Emitir, previo acuerdo con el Titular de la Secretaría, las disposiciones de carácter interno relativas al registro y control de asistencia y permanencia del personal adscrito y comisionado a la Secretaría;
- XXVI. Supervisar el trámite, registro y control, de las incidencias de personal, así como la aplicación de medidas disciplinarias que correspondan, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XXVII. Instrumentar, con la participación de las Unidades Administrativas de la Secretaría, la capacitación y desarrollo de personal;
- XXVIII. Difundir en el portal oficial de la Secretaría la información presupuestal, financiera, y demás documentos, que dispongan los ordenamientos legales y disposiciones normativas, y
- XXIX. Las demás que le encomiende de manera expresa el Titular de la Secretaría de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 12. Atribuciones del Departamento de Recursos Financieros.** Al frente del Departamento de Recursos Financieros habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a la persona Titular de la Coordinación Administrativa, la adecuación a los procesos internos de programación, ejercicio, evaluación y control del presupuesto autorizado a la Secretaría con la finalidad de hacerlos más eficientes;
- II. Integrar, en conjunto con la persona Titular de la Coordinación Administrativa el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría con su respectivo programa anual de adquisiciones, con independencia de la fuente de financiamiento, con apego a las disposiciones que emita la autoridad competente en la materia;
- III. Controlar el correcto ejercicio del presupuesto y cualquier otro recurso asignado a la Secretaría de conformidad con la normatividad o cualquier disposición de carácter general aplicable en materia de contabilidad gubernamental y armonización contable;
- IV. Proponer al superior jerárquico las adecuaciones presupuestarias en términos del Decreto que contenga el Presupuesto de Egresos del Estado Libre y Soberano de Nayarit aplicable;
- V. Realizar los registros contables y generar la información financiera de la Secretaría cumpliendo con la normatividad o cualquier disposición de carácter general aplicable en materia de contabilidad gubernamental y armonización contable;
- VI. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, cualquier tipo de información que le solicite la persona titular de la Coordinación Administrativa que resulte necesaria para comprobar el debido ejercicio de los recursos asignados a la Secretaría, en los términos de la normatividad aplicable;

- VII. Resguardar la documentación e información que sustente, compruebe y justifique los recursos ejercidos;
- VIII. Tramitar en tiempo y forma la reposición de fondos ante la Secretaría de Administración y Finanzas;
- IX. Realizar pagos a proveedores por concepto de adquisiciones, arrendamientos, bienes y servicios que cumplan con los montos autorizados, la normatividad en la materia, así como la documentación que sustente, compruebe y justifique la erogación correspondiente;
- X. Reportar mensualmente a su superior jerárquico respecto al presupuesto ejercido del recurso asignado a la Secretaría, con independencia de la fuente de financiamiento;
- XI. Difundir en el portal oficial de la Secretaría, la información presupuestal, financiera, y demás documentos, que dispongan los ordenamientos legales y disposiciones normativas en materia de transparencia financiera, y
- XII. Las demás que le encomiende de manera expresa el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 13. Atribuciones de la Unidad de Transparencia.** Al frente de la Unidad de Transparencia habrá una persona Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

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

- I. Supervisar y vigilar que las Unidades Administrativas de la Secretaría publiquen y actualicen, en el ámbito de sus competencias y en los portales digitales habilitados para ello, la información común o específica que les corresponda, conforme a las disposiciones legales aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales;
- II. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- III. Realizar los trámites y gestiones necesarias para atender, desde su recepción y hasta su conclusión, las solicitudes de información que se presenten ante la Secretaría;
- IV. Llevar el registro y actualización bimestral de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, respuestas, costos de reproducción, envío y resultados, haciéndolo del conocimiento al Comité de Transparencia;
- V. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

- VI. Asesorar, orientar y auxiliar a cualquier persona que lo requiera y solicite en la elaboración de las solicitudes de información cuyo propósito sea obtener información de la Secretaría;
- VII. Asesorar, orientar y auxiliar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en materia de generación, publicación o reserva y actualización de la información que generen con motivo de sus atribuciones, así como en materia de acceso a la información y protección de datos personales, de conformidad con las disposiciones legales que regulen las materias referidas;
- VIII. Practicar las notificaciones correspondientes a las personas que soliciten información;
- IX. Informar al Titular de la Secretaría sobre el resultado de las solicitudes presentadas, así como de los problemas y requerimientos del despacho de las mismas;
- X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva;
- XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Auxiliar al Coordinador General de Transparencia en el desempeño de sus obligaciones y atribuciones, y
- XIV. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información.

**B) En materia de protección de datos personales:**

- I. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (en adelante, derechos ARCO);
- II. Auxiliar y orientar al titular de los datos personales que lo requiera, con relación al ejercicio del derecho a la protección de estos;
- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a la persona titular o a su representante legal, siempre que éstos se acrediten debidamente;
- IV. Informar a la persona titular o su representante legal, sobre el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de la información que contenga datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;



- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, y
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de protección de datos personales.

**Artículo 14. Del Comité de Transparencia.** El Comité de Transparencia es el órgano de la Secretaría responsable de analizar, discutir y resolver sobre la organización y clasificación de la información pública conforme la Ley de la materia y su Reglamento, así como los acuerdos que se emitan al efecto. Su integración y funcionamiento lo determinarán las normas de la materia.

**Artículo 15. Atribuciones de la Coordinación de Archivo.** Al frente de la Coordinación de Archivo habrá una persona titular que tendrá las atribuciones siguientes:

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

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

**Artículo 16. Atribuciones del Área de Archivo de Correspondencia.** Al frente del Área de Correspondencia habrá una persona titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

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

**Artículo 17. Atribuciones de los enlaces de Archivo de Trámite.** Cada Unidad Administrativa deberá designar un enlace de Archivo de Trámite, que ocupará personal de la propia Secretaría con carácter honorífico quienes tendrán las atribuciones siguientes:

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

**Artículo 18. Atribuciones del Área de Archivo de Concentración.** Al frente del Área de Archivo de Concentración habrá una persona titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asegurar y describir los documentos bajo su resguardo, así como la consulta, en su caso, de los minutarios y expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría productora de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el Coordinador General de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el Coordinador General de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo correspondiente en materia de archivos históricos en el Estado, y
- XI. Las demás que establezca la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior inmediato.

**Artículo 19. Del Órgano Interno de Control.** Las atribuciones del Órgano Interno de Control de la Secretaría serán las establecidas en los artículos 48, 49, 50 y 51 del presente reglamento.

#### **Capítulo IV De las Atribuciones Genéricas**

**Artículo 20. Atribuciones Genéricas.** Las personas que ocupen la titularidad de la Coordinación Administrativa, la Unidad de Transparencia, el Órgano Interno de Control, la Dirección General Jurídica, la Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental, la Dirección General de Contraloría Social y Atención Ciudadana, la Coordinación de Comisarios Públicos y la Unidad de Desarrollo Administrativo, de esta Secretaría, además de contar con las atribuciones específicas que se establecen para dichas Unidades Administrativas en el presente reglamento, contarán con las genéricas siguientes:

- I. Elaborar y someter a validación del Titular de la Secretaría, los programas anuales de trabajo y sus modificaciones;
- II. Supervisar la debida ejecución de los planes, programas y presupuestos de las Unidades Administrativas bajo su cargo, para la mejor consecución de sus metas y objetivos;
- III. Vigilar que el personal adscrito a su Unidad Administrativa cumpla con sus atribuciones, funciones e instrucciones de manera oportuna;
- IV. Someter a consideración del Titular de la Secretaría, la designación y remoción de su personal adscrito;
- V. Participar y colaborar en los procesos de Entrega-Recepción de la Secretaría y de las unidades administrativas a su cargo;

- VI. Proporcionar a solicitud expresa de la Administración Pública Municipal, asesoría, previo acuerdo con el Titular de la Secretaría, en materia de control, evaluación y desarrollo administrativo;
- VII. Coadyuvar en la atención a las recomendaciones que hagan las instituciones del ámbito Federal o Estatal en materia de derechos humanos y que sean competencia de la Secretaría;
- VIII. Formular y suscribir los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados, de acuerdo con sus atribuciones;
- IX. Participar de manera coordinada en la atención de asuntos que se traten en los Órganos Colegiados con las unidades administrativas de esta Secretaría, cuando así se requiera;
- X. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- XI. Participar de manera coordinada en la toma de decisiones tendientes a la mejora continua en el control interno y en el desarrollo administrativo con las unidades administrativas de esta Secretaría;
- XII. Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia, protección de datos personales y gestión de archivos, previstas en el marco normativo aplicable;
- XIII. Designar al servidor público que será enlace de la Unidad Administrativa a su cargo, con la Unidad de Transparencia de esta Secretaría;
- XIV. Suscribir las actas administrativas que se generen al personal a su cargo, por incumplimiento y/u omisiones a las disposiciones laborales y el marco legal de actuación;
- XV. Informar al Titular de la Secretaría de las acciones relevantes que se realicen en cada Unidad Administrativa;
- XVI. Informar, cuando así lo requiera el Titular de la Secretaría, de los avances al Programa Operativo Anual, del ejercicio fiscal correspondiente, y
- XVII. Expedir oficios de comisión para habilitar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones que le sean conferidas.

**Artículo 21. Atribuciones Genéricas de las Unidades Administrativas distintas a las señaladas en el artículo 20 del presente Reglamento.** Las personas que ocupen la titularidad de las Unidades Administrativas distintas a las señaladas en el artículo 20 del presente ordenamiento, además de las facultades y deberes específicos establecidos para ellas en este Reglamento, tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Atender los asuntos de su competencia de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

- II. Elaborar y presentar a su superior jerárquico, el programa anual de trabajo y sus modificaciones;
- III. Acordar con el superior jerárquico los asuntos que sean de su competencia;
- IV. Vigilar que el personal bajo su cargo cumpla con sus atribuciones, funciones e instrucciones de manera oportuna y con apego a la normatividad que le resulte aplicable;
- V. Proporcionar a su superior jerárquico, los elementos necesarios para realizar la evaluación periódica del personal bajo su cargo;
- VI. Elaborar de manera coordinada con su superior jerárquico inmediato, las políticas, procedimientos, lineamientos, mecanismos, metodologías e instrumentos administrativos encaminados a mejorar la atención de los asuntos competencia de su Unidad Administrativa;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia;
- VIII. Informar cuando lo requiera su superior jerárquico y para fines estadísticos o de medición sobre el cumplimiento de metas, respecto a los avances de los asuntos del ejercicio de su competencia;
- IX. Proponer acciones tendientes al desarrollo, capacitación y promoción del personal a su cargo;
- X. Participar con el personal a su cargo en cursos, talleres, foros y otro tipo de eventos en los que se atiendan aspectos relacionados con sus atribuciones;
- XI. Elaborar y proponer a su superior jerárquico las medidas y mecanismos de mejora continua en los procedimientos de su competencia;
- XII. Coordinar los trabajos y actividades del personal bajo su cargo;
- XIII. Publicar y actualizar, la información común o específica que en el ámbito de sus competencias y en los portales digitales habilitados para ello, les corresponda, conforme a las disposiciones legales aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales;
- XIV. Actualizar e integrar, en el ámbito de su competencia, el inventario de expedientes, a efecto de conformar los archivos de trámite, concentración e histórico de la Secretaría, y
- XV. Participar, previa instrucción de su superior jerárquico inmediato y en el ámbito de su competencia, en la elaboración del Reglamento Interior, Manual de Organización, Manual de Procedimientos y cualquier otro instrumento administrativo de la Secretaría.

**Capítulo V**  
**De las Atribuciones Específicas de las Unidades Administrativas y sus Áreas**

**Artículo 22. Atribuciones de la Dirección General Jurídica.** Al frente de la Dirección General Jurídica habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente a la Secretaría ante las autoridades administrativas o judiciales, sean estas federales o locales, en cualquier procedimiento o juicio de cualquier materia, sea esta administrativa, laboral, civil, mercantil, penal o amparo, lo anterior de manera enunciativa y no limitativa;
- II. Promover escritos de demanda, ampliación de éstas y en su caso, de contestación o reconvención, según sea el caso, en cualquier materia, sea esta civil, mercantil, laboral o administrativa, de manera enunciativa y no limitativa, así como ofrecer, preparar y desahogar todo tipo de pruebas o presentar informes o promociones en defensa de los intereses de la Secretaría o de sus Unidades Administrativas, cuando alguna o algunas de estas sean parte dentro de un procedimiento administrativo o judicial;
- III. Elaborar y suscribir los informes previos y justificados en los juicios de amparo e interponer toda clase de medios de impugnación, según sea el caso, cuando la Secretaría o sus Unidades Administrativas, tengan el carácter de autoridad responsable o tercero interesado;
- IV. Coordinar, vigilar y presentar las denuncias de hechos por actos que se estimen constitutivos de delito;
- V. Coadyuvar, tanto en el ámbito federal como local, por sí o a través de sus Unidades Administrativas, con cualquier autoridad de la Administración Pública u Organismo Autónomo, en los casos en que la Secretaría sea parte o tenga interés jurídico o legítimo;
- VI. Elaborar por instrucción del Titular de la Secretaría, los acuerdos mediante los cuales se deleguen atribuciones del titular de la Secretaría, en servidores públicos subalternos;
- VII. Llevar el registro de las autorizaciones y acuerdos delegatorios de facultades en servidores públicos subalternos de la Secretaría;
- VIII. Formular y someter a la consideración de su superior jerárquico, los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, manuales, circulares y demás modificaciones o adiciones a las disposiciones jurídicas correspondientes en las materias que sean competencia de la Secretaría, previa aprobación de la Unidad de Desarrollo Administrativo;
- IX. Asesorar jurídicamente y actuar como órgano de consulta tanto del Titular como de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

- X.** Ejercer de manera directa, cuando sea el caso, las facultades que la ley otorga a las Autoridades Investigadoras, Substanciadora y Resolutora, en términos de la Ley de Responsabilidades; con la reserva de no substanciar y en su caso, resolver, los asuntos en donde hubiere actuado con el carácter de autoridad investigadora;
- XI.** Garantizar y proporcionar todos los elementos administrativos necesarios para que, indistintamente, las Unidades Administrativas que integran la Dirección General Jurídica, cumplan con las atribuciones que les confieren las disposiciones legales aplicables;
- XII.** Verificar el avance de los procedimientos iniciados en materia de responsabilidades administrativas en contra de servidores públicos y de aquellas personas que hayan fungido como tales, dentro de la Administración Pública, así como de particulares, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XIII.** Ejercer las atribuciones que las disposiciones jurídicas confieren a la Secretaría en materia de ética, integridad pública y prevención de conflicto de intereses;
- XIV.** Elaborar en conjunto con la Unidad de Desarrollo Administrativo, la normatividad en materia de ética, integridad pública y prevención de conflicto de intereses;
- XV.** Supervisar las acciones relativas al registro, control, vigilancia y evolución de la situación patrimonial, conflicto de intereses y fiscal de los servidores públicos y de aquellas personas que hayan fungido como tales dentro de la Administración Pública;
- XVI.** Conocer, tramitar y en su caso, resolver las inconformidades y los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública, previstos en las disposiciones legales aplicables;
- XVII.** 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, o bien, asignar esta atribución a una autoridad diferente dentro de la Dirección General Jurídica;
- XVIII.** Solicitar y dar seguimiento ante la autoridad competente, respecto a la aplicación del procedimiento de ejecución para el cobro de las multas e imposición de sanciones económicas previstos en las disposiciones legales aplicables;
- XIX.** Resolver el recurso de revocación en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XX.** Vigilar la operación del Sistema Estatal de Quejas y Denuncias de esta Secretaría;
- XXI.** Vigilar la actualización del padrón de servidores públicos, proveedores, contratistas y particulares sancionados, y
- XXII.** Las demás que le encomiende de manera expresa el Titular de la Secretaría de conformidad con las disposiciones legales aplicables.



**Artículo 23. Atribuciones del Departamento de Responsabilidades.** Al frente del Departamento de Responsabilidades habrá una persona Titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Conocer, integrar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos en materia de responsabilidades en contra de servidores públicos y de aquellas personas que hayan fungido como tales, dentro de la Administración Pública en términos de la Ley de Responsabilidades;
- II. Realizar las investigaciones necesarias para determinar las probables irregularidades administrativas cometidas por servidores públicos y aquellas personas que hayan fungido como tales, dentro de la Administración Pública en el desempeño de su empleo, cargo o comisión;
- III. Conocer, substanciar y resolver los procedimientos de inconformidades en materia de adquisiciones y obra pública que presenten los proveedores y contratistas en contra de las Dependencias y Entidades convocantes, previa instrucción del Director General Jurídico o en ausencia de este, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- IV. Llevar los procedimientos de conciliación previa instrucción del Director General Jurídico o en ausencia de este, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- V. Actualizar el registro de procedimientos disciplinarios y sanciones impuestas a que alude la fracción I de este artículo, así como ordenar su registro ante las autoridades competentes;
- VI. Turnar y dar seguimiento a las resoluciones emitidas en las que se hayan impuesto sanciones económicas, con la finalidad de que se instruya el procedimiento económico coactivo por parte de la instancia de Gobierno del Estado competente para ello;
- VII. Actualizar los libros que prevengan las leyes aplicables o que el Director General Jurídico le encomiende;
- VIII. Actualizar, en el ámbito de su competencia, el inventario de expedientes cuyo procedimiento se fundamente en la Ley de Responsabilidades, a efecto de conformar los archivos de trámite, concentración e histórico de la Secretaría;
- IX. Representar, en el ámbito de su competencia y cuando así se disponga, al Director General Jurídico, y
- X. Las demás que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 24. Atribuciones del Departamento de Quejas y Denuncias.** Al frente del Departamento de Quejas y Denuncias habrá una persona Titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir a través de los medios autorizados por la ley, las denuncias presentadas en contra de actos y/o hechos cometidos por servidores públicos de la Administración Pública, que puedan constituir presuntas responsabilidades administrativas;
- II. Canalizar o turnar los expedientes integrados a la autoridad competente, salvo cuando la persona Titular de la Secretaría ejerza la facultad de atracción que le concede este Reglamento, las denuncias presentadas en contra de actos y/o hechos cometidos por servidores públicos de la Administración Pública, que puedan constituir presuntas responsabilidades administrativas;
- III. Integrar y tramitar las denuncias recibidas en Departamento de Atención a Quejas y Denuncias de la Secretaría, en contra de actos y/o hechos de servidores públicos, y de aquellas personas que hayan fungido como tales, dentro de la Administración Pública, así como de particulares que puedan constituir presuntas responsabilidades administrativas;
- IV. Solicitar información y documentación a los entes públicos y a las personas físicas o morales;
- V. Emitir acuerdo de conclusión y archivo del expediente, en caso, de que no existan elementos suficientes para integrar o tramitar una denuncia, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la sanción y la presunta responsabilidad del infractor y no hubiere prescrito la facultad de la autoridad competente para sancionar;
- VI. Coordinar el Sistema Estatal de Denuncias, así como atender las que se presenten por comparecencia, de forma escrita y a través de los medios electrónicos que disponga la Secretaría;
- VII. Ordenar, en el ámbito de su competencia, la práctica de notificaciones que deban realizarse;
- VIII. Recibir, dar trámite y, en su caso, remitir ante la autoridad competente para resolver, los medios de impugnación previstos en la ley que sean interpuestos en contra de sus actuaciones o determinaciones;
- IX. Prestar la asesoría a quien lo solicite, respecto de la presentación de quejas y denuncias;
- X. Promover y desarrollar acciones de información, difusión y orientación dirigida a la ciudadanía para la presentación de quejas y denuncias;
- XI. Informar cuando así lo requiera el quejoso o denunciante sobre el estado que guardan sus quejas o denuncias,
- XII. Elaborar la proyección anual y el informe de avance de metas de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), de la Dirección General Jurídica;

- XIII. Proporcionar la información para la elaboración del Programa Operativo Anual Basado en Resultados (POA-PbR) y de las Fichas Técnicas de Indicadores para Resultado (MIR) de la Dirección General Jurídica.
- XIV. Presentar informes al director general Jurídico, respecto de las quejas y denuncias que atienda el departamento; y
- XV. Las demás que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 25. Atribuciones del Departamento de Situación Patrimonial y Conflicto de Interés.** En el Departamento de Situación Patrimonial y Conflicto de Interés habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y administrar el padrón de servidores públicos obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses;
- II. Llevar el registro, control y seguimiento de las altas, bajas y cambios de adscripción de aquellos servidores públicos con obligación de presentar declaración de situación patrimonial y de intereses;
- III. Coordinar y administrar, el padrón de servidores públicos que presentaron la declaración patrimonial y de intereses;
- IV. Recibir, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos y en su caso, la constancia de presentación de declaración fiscal;
- V. Generar y remitir a las autoridades competentes el reporte de cumplimiento y constancia de hechos, a efecto, de iniciar inmediatamente la investigación, por la omisión en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y/o por la omisión de presentar en tiempo y forma las declaraciones patrimoniales y de intereses (extemporaneidad);
- VI. Requerir a los servidores públicos, cuando así se considere conveniente, respecto de las constancias de presentación de la declaración fiscal;
- VII. Promover a través de cursos, talleres, conferencias y cualquier otro evento, la obligación de los servidores públicos de presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses;
- VIII. Generar las versiones públicas de las declaraciones patrimoniales y de intereses presentadas por los servidores públicos;
- IX. Dar seguimiento a la evolución del patrimonio de los servidores públicos y de aquellas personas que hayan fungido como tales dentro de la Administración Pública, verificando la información contenida en las declaraciones de situación patrimonial y de intereses;

- X. Requerir a los servidores públicos y aquellas personas que hayan fungido como tales dentro de la Administración Pública, la información necesaria para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de su cónyuge, concubina o concubinario y dependientes económicos directos;
- XI. Requerir información y documentación a los entes públicos y las personas físicas y morales;
- XII. Elaborar el informe de evolución patrimonial del servidor público y de aquellas personas que hayan fungido como tales dentro de la Administración Pública, y de sus dependientes económicos, y en caso de advertir alguna irregularidad dar vista a la Dirección General Jurídica;
- XIII. Solicitar la colaboración de las autoridades competentes para realizar las notificaciones personales o requerimientos que deban llevar a cabo respecto a aquellas autoridades o personas que se encuentren en lugares fuera de su jurisdicción;
- XIV. Dar seguimiento, registro y control de los servidores públicos que incurran en un posible conflicto de interés, y
- XV. Las demás que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 26. Atribuciones de las Autoridades Investigadoras A y B.** Al frente de las Autoridades Investigadoras A y B habrá una persona Titular, respectivamente, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir, investigar y tramitar las denuncias presentadas por el Departamento de Quejas y Denuncias de la Secretaría, el Departamento de Situación Patrimonial y Conflicto de Interés de la Secretaría, por la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal, la Auditoría Superior de la Federación y su homóloga en el Estado, en contra de actos y/o hechos de servidores públicos, y de aquellas personas que hayan fungido como tales, dentro de la Administración Pública, así como de particulares que puedan constituir presuntas responsabilidades administrativas;
- II. Recibir de las áreas o entes auditores los informes, dictámenes y demás documentación y comprobación necesaria para soportarlos, donde se acredite el inicio, desarrollo y conclusión de los trabajos de la auditoría; y con ello, continuar con las diligencias de investigación encaminadas a determinar la existencia de faltas administrativas y presunta responsabilidad;
- III. Requerir a las áreas o entes auditores complementen, en su caso, la información señalada en la fracción anterior;
- IV. Realizar las diligencias de investigación necesarias respecto de las conductas de los Servidores públicos y de aquellas personas que hayan fungido como tales, dentro de la Administración Pública, así como de los particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, en términos de la Ley aplicable;

- V. Ordenar la práctica de visitas de verificación en términos de la Ley de Responsabilidades;
- VI. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes aplicables;
- VII. Requerir información y documentación a los entes públicos y a las personas físicas o morales relacionados con los hechos objeto de la investigación;
- VIII. Ordenar la práctica de las notificaciones que deban realizarse con motivo de las investigaciones en trámite;
- IX. Solicitar la colaboración de las autoridades competentes para realizar las notificaciones personales o requerimientos que deba llevar a cabo respecto a aquellas autoridades o personas que se encuentren en lugares fuera de su jurisdicción;
- X. Solicitar cuando lo estime necesario, la colaboración de la Fiscalía General del Estado o de cualquier otra institución pública o educativa, que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que se requieran para la realización de la investigación;
- XI. Hacer uso de las medidas de apremio en términos 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. Recibir, tramitar y turnar al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, los recursos de inconformidad derivados de la calificación de las faltas administrativas;
- XV. Emitir, en su caso, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor y no hubiere prescrito la facultad de la autoridad competente para sancionar;
- XVI. Solicitar a las Autoridades Substanciadora o Resolutora, según sea el caso, las medidas cautelares que señala la Ley de Responsabilidades;
- XVII. Interponer los medios de impugnación que le confieran las disposiciones legales aplicables;

- XVIII.** Intervenir en calidad de parte, en los procedimientos de responsabilidad administrativa que deriven de sus investigaciones, y
- XIX.** Las demás que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 27. Atribuciones de la Autoridad Substanciadora.** Al frente de la Autoridad Substanciadora habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

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

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

**Artículo 28. Atribuciones de la Autoridad Resolutora** Al frente de la Autoridad Resolutora habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

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



- XIV.** Turnar a la autoridad competente el medio de impugnación correspondiente hecho valer por alguna o algunas de las partes dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XV.** Actualizar periódicamente el padrón de servidores públicos o particulares sancionados como resultado de los procedimientos administrativos de responsabilidad en donde la falta administrativa hubiese sido calificada como no grave, y
- XVI.** Las demás que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 29. Atribuciones de la Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental.** Al frente de la Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer a la persona Titular de la Secretaría para su autorización el programa anual de auditorías, verificaciones y revisiones;
- II.** Dirigir auditorías, verificaciones, revisiones y visitas de inspección a la Administración Pública con el objeto siguiente:
  - a)** 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;
  - b)** Evaluar 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, prestación de 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, y
  - c)** Evaluar 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 planear y/o autorizar practicar visitas de verificación y seguimiento a efecto de constatar la debida observancia de las mismas.
- III.** Determinar criterios generales para llevar a cabo las auditorías en las Dependencias y Entidades, 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 las Dependencias y Entidades que sean objeto de revisión;
- V.** Proporcionar a la Dirección General Jurídica o autoridades competentes los informes de resultados de auditoría, informes de seguimiento de resultados de

auditoría y soportes documentales debidamente integradas en un expediente que se sujete a lo dispuesto en la normatividad aplicable, que acrediten las irregularidades que resulten de las auditorías, 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 turnadas a la Dirección General Jurídica;
- VII.** Efectuar revisiones y auditorías a la aplicación de los recursos federales en la Administración Pública y a la Administración Pública Municipal, 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;
- VIII.** Designar al personal comisionado para efectuar auditorías, revisiones, verificaciones y visitas de inspección;
- IX.** Coordinar acciones con la Dependencia competente para definir los mecanismos aplicables para solventar conjuntamente las observaciones que determine el Congreso Estatal a través de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit;
- X.** Aprobar el contenido de los informes derivados de las prácticas de auditorías, verificaciones, revisiones y visitas de inspección en la Administración Pública, así como las acciones preventivas y correctivas que correspondan;
- XI.** Informar a los titulares de la Administración Pública, los resultados de las auditorías, verificaciones, revisiones y visitas de inspección en la Administración Pública, así como las acciones preventivas y correctivas que correspondan;
- XII.** Autorizar el seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías, verificaciones, revisiones o visitas de inspección que se practiquen a las Dependencias y Entidades;
- XIII.** Proponer guías en materia de auditoría para orientar y facilitar el desarrollo de las actividades correspondientes;
- XIV.** Dar seguimiento a las acciones que correspondan a esta Dirección General, de los acuerdos, convenios y programas que en materia de control, evaluación y desarrollo administrativo suscriba el Gobernador, y los mecanismos que permitan a ambas instancias cumplir sus responsabilidades;
- XV.** Proporcionar al Órgano de Control Federal, la información que le solicite sobre el destino y uso de los recursos federales transferidos al Estado;
- XVI.** 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

Gobiernos Municipales, cuando así lo soliciten;

- XVII.** Requerir a la Administración Pública, a la Administración Pública Municipal 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, y
- XVIII.** Las demás que le encomiende de manera expresa el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 30. Atribuciones genéricas de los Departamentos adscritos a la Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental.** Corresponde a los Departamentos de Auditoría de Obra Pública, Auditoría Sector Central y Auditoría Sector Paraestatal, adscritos a la Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental las atribuciones genéricas siguientes:

- I.** Coordinar y supervisar las auditorías, verificaciones, revisiones, y visitas de inspección a la Administración Pública con apego a las instrucciones del superior jerárquico y a los ordenamientos legales y normativos aplicables;
- II.** Revisar 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;
- III.** Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías, verificaciones, revisiones o visitas de inspección que se practiquen;
- IV.** Revisar la integración de los informes y soportes documentales de las observaciones derivadas de las auditorías, verificaciones, revisiones y visitas de inspección que puedan ser constitutivos de presuntas responsabilidades administrativas o penales de servidores públicos que serán turnados a la Dirección General Jurídica o a las autoridades competentes para los efectos legales a que haya lugar;
- V.** Proponer al superior jerárquico, el personal comisionado para efectuar auditorías, revisiones, verificaciones y visitas de inspección;
- VI.** Solicitar de la Administración Pública, Administración Pública Municipal y a las personas físicas o morales que reciban o apliquen recursos públicos, la información, datos o documentos útiles en las auditorías, verificaciones, revisiones y visitas de inspección; 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;
- 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.** Proponer medidas y mecanismos de mejora continua en los procedimientos de la

Dirección para la práctica de auditorías, y

- IX.** Coordinarse y coadyuvar con las Unidades Administrativas homólogas para complementar, conjugar y optimizar los procesos de auditoría, verificaciones, revisiones y visitas de inspección, así como para la realización conjunta de auditorías multidisciplinarias o integrales.

**Artículo 31. Atribuciones del Departamento de Auditoría de Obra Pública.** Al frente del Departamento de Auditoría de Obra Pública habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Implementar los programas generales de auditorías, verificaciones, revisiones y visitas de inspección, en materia de obra pública y someterlo a la consideración del Director General para su aprobación;
- II.** 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 Federal o Estatal para la ejecución de obras públicas;
- III.** Comprobar que la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con las mismas, se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable y en base a los requerimientos técnicos adjudicados;
- IV.** 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;
- V.** Vigilar y verificar que las operaciones efectuadas por las Dependencias y Entidades, en materia de adjudicación de contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, se realicen de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para el efecto;
- VI.** Formular y presentar conjuntamente con su Director General, las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas a las Dependencias y Entidades, con base en los resultados de las auditorías, verificaciones, revisiones y visitas de inspección realizadas;
- VII.** Formular y presentar conjuntamente con su Director General, las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas realizadas a la Administración Pública Municipal en base al convenio celebrado entre el Gobierno del Estado y el Órgano de Control Federal;
- VIII.** Formular los informes de resultados de auditoría, informes de seguimiento de resultados de auditoría y soportes documentales relativos a las observaciones de las auditorías, verificaciones, revisiones y visitas de inspección, que se hayan llevado a cabo en el cumplimiento de sus atribuciones; así como integrar el expediente con los elementos para la determinación de presuntos responsables, para turnarlo a la autoridad competente;

- IX.** Informar a su Director General sobre el avance en auditorías, verificaciones, revisiones y visitas de inspección o cualquier actividad realizada;
- X.** Revisar la planeación de las auditorías, verificaciones y revisiones, para determinar el personal que se asignará, procedimientos, alcances, tiempos, objetivos, estrategias y demás actividades a desarrollar;
- XI.** Coordinar a los auditores, en la aplicación de los procedimientos de auditoría, utilizando la estructura y orden definido para los papeles de trabajo;
- XII.** 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;
- XIII.** 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;
- XIV.** Coordinar el control y uso del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP) que ejecuten las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal que se constituyan como ejecutores de los recursos federales asignados, convenidos, reasignados o transferidos al Estado, o en su caso mezcla de recursos federales-estatales;
- XV.** Brindar asesoría y apoyo técnico para el adecuado uso y aplicación del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP) a las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal que se constituyan como ejecutores de obra pública financiadas con recursos federales asignados, convenidos, reasignados o transferidos al Estado, o en su caso mezcla de recursos federales y estatales;
- XVI.** Recibir y tramitar ante el Órgano de Control del Ejecutivo Federal, las solicitudes para la inclusión al Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas denominado CompraNet, así como del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP), de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal y los Poderes Autónomos en el Estado;
- XVII.** Preparar en coordinación con los auditores, el proyecto del informe de resultados, y presentar al superior jerárquico para revisión y aprobación correspondiente;
- XVIII.** Elaborar la proyección anual y el informe de avance de metas de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), de la Dirección de Control y Auditoría Gubernamental;

- XIX.** Proporcionar la información para la elaboración del Programa Operativo Anual Basado en Resultados (POA-PbR) y de las Fichas Técnicas de Indicadores para Resultado (MIR) de la Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental, y
- XX.** Las demás que le encomiende de manera expresa el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 32. Atribuciones del Departamento de Auditoría Sector Central.** Al frente del Departamento de Auditoría Sector Central habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Implementar conforme al Programa Anual de Auditorías, las verificaciones y revisiones necesarias a las Dependencias;
- II.** 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;
- III.** Revisar la planeación de las auditorías, verificaciones y revisiones, para determinar el personal que se asignará, procedimientos, alcances, tiempos, objetivos, estrategias y demás actividades a desarrollar;
- IV.** Formular y presentar juntamente con su Director General, las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas a las Dependencias, con base en los resultados de las auditorías, verificaciones, revisiones y visitas de inspección realizadas;
- V.** Coordinar a los auditores, en la aplicación de los procedimientos de auditoría, utilizando la estructura y orden definido para los papeles de trabajo;
- VI.** Verificar conforme a lo establecido, el índice y contenido de los papeles de trabajo para documentar los procedimientos de auditoría aplicados y los resultados obtenidos;
- 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 que dichos resultados hayan sido informados 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 de resultados de auditoría, verificaciones, revisiones y visitas de inspección; informes de seguimiento de resultados y soportes documentales relativos a las observaciones que se hayan llevado a cabo en el cumplimiento de sus atribuciones; e integrar los expedientes con los elementos para la determinación de presuntos responsables, para turnarlo a la autoridad competente, y

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

**Artículo 33. Atribuciones del Departamento de Auditoría Sector Paraestatal.** Al frente del Departamento de Auditoría Sector Paraestatal habrá una persona Titular, que tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Implementar conforme al Programa Anual de Auditorías, las revisiones, visitas e inspecciones necesarias a las Entidades;
- II. 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;
- III. 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 a desarrollar;
- 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, revisiones y visitas de inspección realizadas;
- V. Coordinar a los auditores, en la aplicación de los procedimientos de auditoría, utilizando la estructura y orden definido para los papeles de trabajo;
- VI. Verificar conforme a lo establecido, el índice y contenido de los papeles de trabajo para documentar los procedimientos de auditoría aplicados y los resultados obtenidos;
- 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 que dichos resultados hayan sido informados 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 de resultados de auditoría, verificaciones, revisiones y visitas de inspección; informes de seguimiento de resultados y soportes documentales relativos a las observaciones que se hayan llevado a cabo en el cumplimiento de sus atribuciones e integrar los expedientes con los elementos para la determinación de presuntos responsables, para turnarlos a la autoridad competente, y
- X. Las demás que le encomiende de manera expresa el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 34. Atribuciones del Departamento Coordinador de Órganos Internos de Control.** Al frente del Departamento Coordinador de Órganos Internos de Control habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar la evaluación de actuación y el desempeño de los Titulares de los Órganos Internos de Control, con base en las políticas, objetivos y prioridades dictadas por el Titular de la Secretaría;
- II. Supervisar que los Órganos Internos de Control integren la información y documentación a la Plataforma Digital Nacional, el cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionados con los Sistemas Nacional y Local Anticorrupción y de Fiscalización;
- III. Integrar y resguardar la información y documentación sobre el ejercicio de facultades y actividades desarrolladas por los Órganos Internos de Control;
- IV. Revisar la propuesta de Programa Operativo Anual de los Órganos Internos de Control con base en las políticas y prioridades que dicte el Titular de la Secretaría;
- V. Elaborar el programa de evaluación de los Órganos Internos de Control;
- VI. Supervisar el cumplimiento del Programa Operativo Anual de los Órganos Internos de Control;
- VII. Evaluar en conjunto con su Director General la selección de aspirantes a ocupar los Órganos Internos de Control, así como elaborar el dictamen de designación;
- VIII. Proponer en conjunto con su Director General, la remoción de los integrantes de los Órganos Internos de Control al Titular de la Secretaría con base en los resultados de las evaluaciones de actuación y el desempeño;
- IX. Coordinar la capacitación que se programe a los integrantes de los Órganos Internos de Control;
- X. Coordinar las reuniones necesarias con los Órganos Internos de Control;
- XI. Realizar las visitas de inspección, y dar seguimiento a las medidas preventivas y correctivas que se desprendan, y
- XII. Las demás que le encomiende de manera expresa el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 35. Atribuciones de la Dirección General de Contraloría Social y Atención Ciudadana.** Al frente de la Dirección General de Contraloría Social y Atención Ciudadana habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vincular con las Dependencias y Entidades del ámbito Federal, Estatal y Municipal la operación de los Programas de Contraloría Social;



- II. Coordinar la participación con las Dependencias y Entidades del ámbito Federal, Estatal y Municipal vinculadas en la operación de los Programas de Contraloría Social, con el objeto de cumplir con los Programas de trabajo;
- III. Coordinar y vigilar la participación en campañas de difusión de la Contraloría Social contra la corrupción en el quehacer de la Administración Pública;
- IV. Coordinar y promover la participación ciudadana a través de campañas de difusión de la Contraloría Social en las Dependencias y Entidades del ámbito Federal, Estatal y Municipal, derivado de la operación de los Programas de Contraloría Social;
- V. 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, en materia de control y evaluación gubernamental relacionados con la contraloría social;
- VI. Coordinar 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;
- VII. Coordinar la capacitación 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;
- VIII. Supervisar la participación en la integración de los Comités Ciudadanos de Control, Vigilancia, de Obra y Contraloría Social;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Vigilar que se brinde la asesoría y apoyo, previa solicitud, a los Comités Ciudadanos, para que la administración de los recursos derivados de los diferentes programas de desarrollo social se aplique conforme a las reglas de operación;
- XII. Coordinar 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;
- XIII. Asesorar a los beneficiarios de los programas Federales, Estatales y Municipales que se ejecuten conforme a los convenios y acuerdos celebrados por las instancias de gobierno, para que cuando se detecten desvíos de recursos e irregularidades en acciones, presenten sus quejas y/o denuncias por comparecencia, de forma escrita, telefónica o vía electrónica;

- XIV. Presentar al Titular de la Secretaría, el informe de las actividades de evaluación, seguimiento y supervisión para su conocimiento y/o seguimiento correspondiente;
- XV. Recibir y atender quejas, denuncias, peticiones y reconocimientos que presente la ciudadanía, a través de los medios de recepción autorizados y tramitarlas ante la autoridad competente;
- XVI. Tramitar ante la autoridad competente, las quejas y/o denuncias que involucren conductas de servidores públicos;
- XVII. Vigilar que se registre y actualice la información de evaluación del desempeño y resultados de las actividades de Contraloría Social dentro de los programas, obras y acciones de desarrollo social, e informar a la autoridad competente, y
- XVIII. Las demás que le encomiende de manera expresa el Titular de la Secretaría de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 36. Atribuciones específicas del Departamento de Capacitación y Difusión.** Al frente del Departamento de Capacitación y Difusión habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover la participación en campañas de difusión de la Contraloría Social contra la corrupción en el quehacer de la Administración Pública;
- II. Coordinar y promover la participación ciudadana a través de campañas de difusión de la Contraloría Social en las Dependencias y Entidades del ámbito Federal, Estatal y Municipal, derivado de la operación de los programas de Contraloría Social;
- III. Asesorar a los beneficiarios de los programas Federales, Estatales y Municipales que se ejecuten conforme a los convenios y acuerdos celebrados por las instancias de gobierno, para que cuando se detecten desvíos de recursos e irregularidades en acciones, presenten sus quejas y/o denuncias por comparecencia, de forma escrita, telefónica o vía electrónica;
- 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 Contraloría Social;
- VI. Proporcionar asesoría y apoyo, previa solicitud, a los Comités Ciudadanos para que la administración de los recursos derivados de los diferentes programas de desarrollo social se aplique conforme a las reglas de operación, y
- VII. Las demás que le encomiende de manera expresa el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 37. Atribuciones del Departamento de Evaluación de Programas Sociales.** Al frente del Departamento de Evaluación de Programas Sociales habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Implementar actividades de participación social en los procesos de la Gestión Gubernamental, así como concertar y convenir con los Organismos e Instituciones no Gubernamentales, los mecanismos de participación en la materia;
- II. Registrar y actualizar la información de evaluación y resultados de las actividades de Contraloría Social dentro de los programas, obras y acciones de desarrollo social, e informar a la autoridad competente;
- III. Evaluar y dar seguimiento a los planes, proyectos relacionados con los programas sociales, instrumentados en el Estado;
- IV. Evaluar la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia de Obra;
- V. Aplicar cédula 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;
- VI. Informar las actividades de evaluación y presentarlo a su superior jerárquico para su conocimiento;
- VII. Tramitar ante la autoridad competente cuando se detecte alguna irregularidad en los resultados de evaluación;
- VIII. Elaborar la proyección anual y el informe de avance de metas de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), de la Dirección General de Contraloría Social y Atención Ciudadana;
- IX. Proporcionar la información para la elaboración del Programa Operativo Anual Basado en Resultados (POA-PbR) y de las Fichas Técnicas de Indicadores para Resultado (MIR) de la Dirección General de Contraloría Social y Atención Ciudadana;
- X. Participar en la apertura de buzones instalados en las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Estatal y de las instancias que soliciten la intervención de la Secretaría;
- XI. Recibir y registrar quejas, denuncias, peticiones y reconocimientos que presente la ciudadanía, a través de los medios de recepción autorizados y tramitarlas ante la autoridad competente;
- XII. Tramitar ante la autoridad competente, las quejas y/o denuncias que involucren conductas de servidores públicos no relacionadas con Programas Sociales, y

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

**Artículo 38. Atribuciones de la Coordinación de Comisarios Públicos.** Al frente de la Coordinación de Comisarios Públicos habrá una persona Titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar por designación del Titular de la Secretaría, a la Secretaría ante la Administración Pública, siendo este el conducto directo entre ambos;
- II. Supervisar a través de los Comisarios Públicos que el proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública, se realice de conformidad con la normatividad específica;
- III. Supervisar que los Comisarios Públicos validen que los ejemplares de las actas de Entrega-Recepción que corresponden a la Secretaría, se encuentren integradas de acuerdo con la normatividad aplicable, y realizar su entrega a la Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental;
- IV. Vigilar que, en la Administración Pública, a través de sus Órganos de Gobierno, se cumplan las normas relativas a la planeación, programación, presupuestación, administración, y de los recursos humanos, financieros y materiales del Gobierno del Estado y de la gestión pública;
- V. Vigilar que la Administración Pública, a través de sus Órganos de Gobierno, desarrolle y ejecute los programas y convenios que tienen encomendados y la forma en que se ejerce el gasto público, la congruencia organizacional de los recursos humanos, financieros, materiales, el Programa Operativo Anual y la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR);
- VI. Vigilar que la Administración Pública, a través de sus Órganos de Gobierno, ejerza sus atribuciones cumpliendo el marco normativo que la regula, proponiendo la eficiencia y transparencia de la gestión gubernamental, así como apearse a las políticas generales y sectoriales que emita el Gobernador o sus Dependencias facultadas;
- VII. Vigilar que la Administración Pública, a través de sus Órganos de Gobierno, atienda oportunamente las observaciones realizadas por las instancias fiscalizadoras facultadas, con excepción de aquellas en las que se cuente con Órganos Internos de Control;
- VIII. Coordinar a través de los Comisarios Públicos que los procesos de fusión, disolución, transferencia, extinción y liquidación que se realicen en la Administración Pública, se lleven a cabo de conformidad con la normatividad vigente, sin perjuicio de dar el seguimiento procedente;
- IX. Coordinar, a través de los Comisarios Públicos, que los procesos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y 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, con excepción a aquellas en las que se cuente con Órgano Interno de Control, y

- X. Las demás que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 39. Atribuciones de los Comisarios Públicos.** La Coordinación de Comisarios Públicos contará con los Comisarios Públicos que nombre el Titular de la Secretaría de conformidad con la disponibilidad presupuestaria, quienes para su mejor organización se dividirán en los sectores de gobierno; de finanzas; planeación y desarrollo; obras públicas; de educación media superior, superior e investigación científica y tecnológica; desarrollo rural; salud; justicia y de educación básica; y ejercerán las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar la debida integración y programación de actividades, así como el funcionamiento de los Órganos de Gobierno de las Entidades;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Vigilar que las Dependencias y Entidades conduzcan sus actividades conforme a los Planes y Programas Estatales de Gobierno;
- V. Participar y hacer constar que los procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública, se realicen de conformidad con la normatividad específica;
- VI. Validar que los ejemplares de las actas de Entrega-Recepción que corresponden a la Secretaría, se encuentren integradas de acuerdo con la normatividad aplicable, y entregarla a su superior jerárquico;
- VII. Asistir a los actos de los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y de obra pública que realicen las Dependencias y Entidades, con excepción de aquellas donde se cuente con Órgano Interno de Control;
- VIII. Participar y dar fe en los procesos de fusión, disolución, transferencia, extinción y liquidación que se realicen en la Administración Pública para que se lleven a cabo de conformidad con la normatividad vigente y darles el seguimiento procedente;
- IX. Supervisar que en la Administración Pública se cumplan las normas relativas a la planeación, programación, presupuestación, administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Gobierno del Estado y de la gestión pública;
- X. Supervisar que la Administración Pública desarrolle y ejecute los programas y convenios que tienen encomendados y la forma en que se ejerce el gasto público,

la congruencia organizacional de los recursos humanos, financieros, materiales, el programa operativo anual y la matriz de indicadores para resultados (MIR);

- XI. Supervisar que la Administración Pública 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 en apego a las políticas generales y sectoriales que emita el Gobernador o sus Dependencias facultadas;
- XII. Supervisar que la Administración Pública atienda oportunamente las observaciones realizadas por las instancias fiscalizadoras facultadas;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas relativas al control interno, y
- XIV. Las demás que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 40. Atribuciones de la Unidad de Desarrollo Administrativo.** Al frente de la Unidad de Desarrollo Administrativo habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover el desarrollo administrativo integral de la Administración Pública, en coordinación con la Dependencia o Entidad competente;
- II. Coordinar y asesorar a la Administración Pública en aspectos normativos, organizacionales, y de innovaciones tecnológicas; y a la Administración Pública Municipal que lo requieran;
- III. Emitir las guías para elaborar los documentos normativos y administrativos pertinentes a las estructuras reglamentarias y organizacionales;
- IV. Supervisar la revisión de los anteproyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos Interiores, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones jurídicas o administrativas que formen parte de la competencia de la Secretaría;
- V. Dirigir y coordinar la elaboración y actualización del Reglamento Interior, Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, y demás documentos normativos o administrativos, que se requieran para el buen funcionamiento de la Secretaría;
- VI. Elaborar conjuntamente con la Dirección General Jurídica, la normatividad en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de intereses;
- VII. Supervisar que las Dependencias y Entidades cuenten con sus Reglamentos Interiores, de Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al público, y demás instrumentos legales, administrativos y normativos actualizados;

- VIII. Supervisar la capacitación y asesoría proporcionada a Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para la actualización o elaboración de sus Reglamentos Interiores, de Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al público y demás instrumentos legales, administrativos y normativos;
- IX. Vigilar la revisión de las propuestas de Reglamentos, Estructuras Organizacionales y ocupacionales, Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, Reglas de Operación de Programas Sociales y cualquier otro documento normativo o administrativo que requiera la Administración Pública;
- X. Promover las medidas y acciones que conduzcan al incremento de la productividad a través de la implementación de procedimientos de modernización, reestructuración, simplificación administrativa y automatización de procesos en la Administración Pública;
- XI. Proponer al Titular de la Secretaría los lineamientos en materia de diseño de sistemas con sujeción a las políticas y normas técnicas que establezca la autoridad competente;
- XII. Integrar la información estadística de la Secretaría;
- XIII. Recopilar y elaborar la proyección anual y el informe de avance de metas de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza;
- XIV. Elaborar el Programa Operativo Anual Basado en Resultados (POA-PbR) y las Fichas Técnicas de Indicadores para Resultado (MIR) de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza;
- XV. Supervisar el funcionamiento y administración de los Sistemas Institucional de Control Interno;
- XVI. Supervisar la compilación de la normativa Estatal vigente, y
- XVII. Las demás que le encomiende de manera expresa el Titular de la Secretaría de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 41. Atribuciones del Departamento de Desarrollo Organizacional.** Al frente del Departamento de Desarrollo Organizacional habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear el desarrollo administrativo integral en coordinación con las Dependencias y/o Entidades competentes;
- II. Capacitar y asesorar en aspectos de Desarrollo Administrativo y Organizacional, a la Administración Pública Estatal, así como a la Administración Pública Municipal que lo requiera, previa solicitud;

- III. Actualizar las guías para la elaboración de documentos organizacionales;
- IV. Actualizar los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, y demás instrumentos administrativos y normativos que se requieran para el buen funcionamiento de la Secretaría;
- V. Revisar y requerir a las Dependencias y Entidades para que mantengan actualizados sus Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al público, y demás instrumentos administrativos y normativos;
- VI. Validar las propuestas de Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público y demás instrumentos administrativos y normativos de la Administración Pública Estatal;
- VII. Elaborar la proyección anual y el informe de avance de metas de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), del Programa Presupuestario Reforma Institucional (Organizacional);
- VIII. Coadyuvar con la concentración y análisis de la información estadística de la Secretaría, y
- IX. Las demás que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 42. Atribuciones del Departamento de Normatividad.** Al frente del Departamento de Normatividad habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear el desarrollo normativo integral de la Administración Pública, en coordinación con las Dependencias y Entidades competentes;
- II. Revisar los anteproyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones jurídicas que formen parte de la competencia de la Secretaría;
- III. Capacitar y asesorar en aspectos normativos a la Administración Pública Estatal, así como a la Administración Pública Municipal que lo requiera, previa solicitud;
- IV. Vigilar que las Dependencias y Entidades cuenten con sus Reglamentos Interiores y demás normativa interna actualizada;
- V. Validar las propuestas de Reglamentos Interiores de acuerdo con las estructuras presupuestales autorizadas, Reglas de Operación de Programas Sociales y demás instrumentos normativos que requiera la Administración Pública;
- VI. Elaborar la proyección anual y el informe de avance de metas de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), del Programa Presupuestario Reforma Institucional (Normatividad);



- VII. Coordinar el registro y clasificación de la normatividad que regula el actuar en la Administración Pública Estatal;
- VIII. Compilar la normatividad Estatal vigente, y
- IX. Las demás que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 43. Atribuciones del Departamento de Modernización Administrativa.** Al frente del Departamento de Modernización Administrativa habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Evaluar el desarrollo de la modernización de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- II. Asesorar a la Administración Pública Estatal y a la Administración Pública Municipal si así lo requiere, en la modernización administrativa e innovaciones tecnológicas;
- III. Proponer al Titular de la Secretaría la modernización administrativa en materia de sistemas con sujeción a las políticas y normas técnicas que establezca la autoridad competente, a efecto de automatizar los procesos al interior de la misma y su comunicación con el resto de las Dependencias y Entidades;
- IV. Elaborar la documentación técnica de sistemas que se requieran para el buen funcionamiento de la Secretaría;
- V. Diseñar programas y sistemas útiles como herramientas de apoyo a la realización de las actividades que por su naturaleza requieren agilidad y simplificación administrativa;
- VI. Capacitar al personal de la Secretaría sobre el uso de los sistemas tecnológicos desarrollados, para su buen funcionamiento;
- VII. 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;
- VIII. Elaborar la proyección anual y el informe de avance de metas de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), del Programa Presupuestario Reforma Institucional (Modernización e Innovación), y
- IX. Las demás que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

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

**Artículo 44. Integración y atribuciones del Órgano Interno de Control.** El Órgano Interno de Control de la Secretaría estará adscrito y dependerá administrativamente de la persona Titular de la Secretaría, pero jerárquicamente del Gobernador. A la persona

Titular del Órgano Interno de Control y sus integrantes los nombrará el Gobernador.

Para su funcionamiento estará integrado por:

- I.I. Titular del Órgano Interno de Control
- I.II. Autoridad Investigadora;
- I.III. Autoridad Substanciadora, y
- I.IV. Autoridad Resolutora.

Para la atención de los asuntos de su competencia, el Titular y los integrantes del Órgano Interno de Control de la Secretaría, ejercerán las atribuciones que les otorgan los artículos 48, 49, 50 y 51 del presente Reglamento Interior.

La persona Titular del Órgano Interno de Control, además de las atribuciones que señala el artículo 48 de este Reglamento Interior, tendrá las siguientes:

- I. Informar al Gobernador de sus actividades, cuando sea requerido para ello;
- II. Aplicar las normas que el Titular de la Secretaría hubiere fijado en materia de control, fiscalización y evaluación y otras disposiciones legales y normativas, y
- III. Las demás que le encomiende de manera expresa el Gobernador de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

## Capítulo VII

### De los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades

**Artículo 45. Integración de los Órganos Internos de Control.** Los Órganos Internos de Control dependerán técnica y jerárquicamente de la Secretaría y administrativamente de las Dependencias y Entidades, a que se encuentren adscritos; para su actuación estarán integrados por una persona Titular, y al menos las autoridades Investigadora y Substanciadora, así como el personal administrativo indispensable para el cumplimiento de sus atribuciones conforme al soporte presupuestal asignado.

**Artículo 46. Designación.** Los Titulares y las Autoridades Investigadora, Sustanciadora y Resolutora de los Órganos Internos de Control serán nombrados por la persona Titular de la Secretaría, con base en una terna que proponga la persona Titular de la Dependencia o Entidad a la cual estará adscrito.

**Artículo 47. De los requisitos para ser Titular o integrante de los Órganos Internos de Control.** Los aspirantes propuestos en la terna deberán acreditar por lo menos:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Contar con cédula profesional;
- III. Tener experiencia profesional, y

IV. Los demás requisitos que considere la persona Titular de la Secretaría.

**Artículo 48. Atribuciones de los Titulares de los Órganos Internos de Control.** La persona Titular del Órgano Interno de Control tendrá respecto de la Dependencia o Entidad a que se encuentre adscrito las atribuciones siguientes:

- I. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de Faltas Administrativas a cargo de los servidores Públicos y aquellas personas que fungieron como tales, dentro de su Dependencia o Entidad, así como de los Particulares vinculados a estas últimas por cualquier motivo, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- II. Supervisar el seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que se practiquen a las Unidades Administrativas;
- III. Atender y, en su caso, proporcionar la información y documentación que solicite el Departamento Coordinador de Órganos Internos de Control y demás Unidades Administrativas u órganos jurisdiccionales competentes;
- 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 y aquellas personas que fungieron como tales, dentro de la Dependencia o Entidad que corresponda;
- VI. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales;
- VII. Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectivo Órgano Interno de Control;
- VIII. Colaborar en el funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional 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, 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, los Sistemas Nacional y Local Anticorrupción;
- X. Programar, ordenar y realizar auditorías, verificaciones y visitas de inspección e informar de su resultado a su superior jerárquico, así como a los responsables de las Unidades Administrativas auditadas y a los titulares de las Dependencias y Entidades;

- XI.** Dar seguimiento y vigilar la oportuna y debida atención a las recomendaciones y observaciones tanto correctivas como preventivas emitidas, que deriven de las auditorías, verificaciones y visitas efectuadas a las Dependencias o Entidades en donde tengan su adscripción;
- XII.** Cuando sea el caso, remitir a la Secretaría o a las autoridades competentes la información y documentación necesaria para acreditar, sustentar o comprobar la comisión de faltas administrativas que deriven, se adviertan o resulten de las auditorías, verificaciones o visitas efectuadas a las Dependencias o Entidades en donde tengan su adscripción;
- XIII.** Proponer el proyecto de presupuesto del Órgano Interno de Control correspondiente y las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;
- XIV.** Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la instancia competente;
- XV.** Asistir a las sesiones del Comité de Adquisiciones de la Dependencia y Entidad a la que se encuentre adscrito;
- XVI.** Asistir o comisionar personal a los actos de los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y de obra pública que realicen las Dependencias y Entidades;
- XVII.** Requerir a entes públicos de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, organismos autónomos o cualquier otra autoridad; o persona física o moral, la información y documentación necesaria para ejercer sus funciones adecuadamente, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVIII.** Implementar programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades conforme a las disposiciones legales emitidas por la Secretaría;
- XIX.** Implementar los mecanismos internos de control que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas;
- XX.** Habilitar al personal del Órgano Interno de Control como notificadores, para la práctica de emplazamientos, notificaciones, citaciones y cualquier tipo de diligencias, ya sean personales, por oficio, instructivo o de manera electrónica, según corresponda, en los asuntos de la competencia del Órgano Interno de Control, así como de sus áreas administrativas adscritas;
- XXI.** Revisar, en el ámbito de su competencia, el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, y
- XXII.** Las demás que le encomiende de manera expresa el Titular de la Secretaría de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 49. Atribuciones de las Autoridades Investigadoras de los Órganos Internos de Control.** La persona que ocupe la titularidad de la autoridad investigadora del Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad que corresponda, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Iniciar de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por el propio Órgano Interno de Control al que se encuentren adscritas o por auditores externos, las investigaciones por la presunta comisión de alguna de las faltas administrativas previstas en la Ley de Responsabilidades;
- II. Recibir de las áreas o entes auditores correspondientes, los informes, dictámenes y demás documentación derivada de las auditorías practicadas por estos con la finalidad de continuar con las diligencias de investigación encaminadas a determinar la presunta responsabilidad administrativa o, en su caso, denunciar ante la autoridad competente los hechos constitutivos de delito que llegase a advertir;
- III. Requerir que las áreas o entes auditores complementen, en su caso, la información señalada en la fracción anterior;
- IV. Realizar las diligencias de investigación necesarias respecto de las conductas de los servidores públicos y de aquellas personas que hayan fungido como tales, dentro de la Administración Pública, así como de los particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, en términos de la ley aplicable;
- V. Ordenar la práctica de visitas de verificación en términos de la Ley de Responsabilidades;
- VI. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes aplicables;
- VII. Requerir información y documentación a los entes públicos y a las personas físicas o morales relacionados con los hechos objeto de la investigación;
- VIII. Ordenar la práctica de las notificaciones que deban realizarse con motivo de las investigaciones en trámite;
- IX. Solicitar la colaboración de las autoridades competentes para realizar las notificaciones personales o requerimientos que deban llevar a cabo respecto a aquellas autoridades o personas que se encuentren en lugares fuera de su jurisdicción;
- X. Solicitar, cuando lo estimen necesario, la colaboración de la Fiscalía General del Estado o de cualquier otra institución pública o educativa, que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que se requieran para la realización de la investigación;
- XI. Hacer uso de las medidas de apremio en términos 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. Recibir, tramitar y turnar al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, los recursos de inconformidad derivados de la calificación de las faltas administrativas;
- XV. Emitir, en su caso, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, si no se encontrasen 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 con posterioridad se presentasen nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor y no hubiere prescrito la facultad de la autoridad competente para sancionar;
- XVI. Solicitar a las Autoridades Substanciadora o Resolutora las medidas cautelares que señala la Ley de Responsabilidades;
- XVII. Interponer los medios de impugnación que le confieran las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Intervenir, en calidad de parte, en los procedimientos de responsabilidad administrativa que deriven de sus investigaciones;
- XIX. Actualizar e integrar, en el ámbito de su competencia, el inventario de expedientes, a efecto de conformar los archivos de trámite, concentración e histórico correspondientes, y
- XX. Las demás que le encomiende, de manera expresa, su superior jerárquico inmediato, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 50. Atribuciones de las Autoridades Substanciadoras de los Órganos Internos de Control.** La persona que ocupe la titularidad de la autoridad substanciadora del Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad que corresponda, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Emitir el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con el que se dará inicio al procedimiento respectivo;
- II. Prevenir a la Autoridad Investigadora, cuando el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa adolezca de algún requisito contemplado en la Ley de Responsabilidades;
- III. Decretar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa conforme los supuestos establecidos en la Ley de Responsabilidades;

- IV.** Admitir o desechar las pruebas que correspondan, donde se deberán ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo en los procedimientos administrativos seguidos por faltas administrativas no graves;
- V.** Solicitar la colaboración del Ministerio Público Federal o Local, o bien, de Instituciones Públicas de Educación Superior, para que, a través de peritos en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión, adscritos a tales instituciones, emitan su dictamen sobre aquellas cuestiones o puntos controvertidos por las partes en el desahogo de la prueba pericial, o sobre aquellos aspectos que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos;
- VI.** Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias que a su juicio se requieran;
- VII.** Hacer uso de los medios de apremio previstos en la Ley de Responsabilidades;
- VIII.** Decretar, a solicitud de la Autoridad Investigadora, las medidas cautelares establecidas en la Ley de Responsabilidades;
- IX.** Ordenar el emplazamiento al presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo;
- X.** Celebrar las audiencias iniciales dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XI.** Diferir la audiencia inicial por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas, o bien, en aquellos casos en que la autoridad lo estime necesario;
- XII.** Turnar al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, los autos de los expedientes originales, tratándose de faltas administrativas graves o de particulares, en el término de tres días hábiles posteriores al cierre de la audiencia inicial y notificar a las partes la fecha de su envío;
- XIII.** Recibir y tramitar los incidentes que promuevan las partes, y en caso de que se ofrezcan pruebas dentro de los mismos, pronunciarse respecto a su admisión o desechamiento;
- XIV.** Ordenar la práctica de las notificaciones que se requieran;
- XV.** Solicitar mediante oficio comisorio, exhorto o carta rogatoria, según sea el caso, la colaboración de autoridades competentes para realizar las notificaciones personales o actuaciones procesales que deban llevar a cabo respecto a aquellas personas que se encuentren en lugares fuera de su jurisdicción;
- XVI.** Atender y resolver las causas de improcedencia y sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa;

- XVII.** Recibir y tramitar el recurso de reclamación en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XVIII.** Suscribir cualquier tipo de acuerdo que el procedimiento de responsabilidad administrativa requiera para su correcta secuela procesal;
- XIX.** Declarar abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes, si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar;
- XX.** Turnar a la Autoridad Resolutora, para el ejercicio de las atribuciones conferidas en la Ley de Responsabilidades, el original del expediente de responsabilidad administrativa donde la falta administrativa hubiese sido calificada como no grave;
- XXI.** Actualizar e integrar, en el ámbito de su competencia, el inventario de expedientes, a efecto de conformar los archivos de trámite, concentración e histórico correspondientes, y
- XXII.** Las demás que le encomiende, de manera expresa, su superior jerárquico inmediato, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 51. Atribuciones de las Autoridades Resolutoras de los Órganos Internos de Control.** La persona que ocupe la titularidad de la autoridad resolutora del Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad que corresponda, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Recibir de la Autoridad Substanciadora, para el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley de Responsabilidades, el original del expediente de responsabilidad administrativa donde la falta administrativa hubiese sido calificada como no grave;
- II.** Declarar cerrado el periodo de instrucción de los procedimientos derivados de faltas administrativas no graves;
- III.** Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiere cometido;
- IV.** Recibir y tramitar los incidentes que promuevan las partes, y en caso de que se ofrezcan pruebas dentro de los mismos, pronunciarse respecto a su admisión o desechamiento;
- V.** Atender y resolver las causas de improcedencia y sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa;



- VI. Dictar resolución definitiva dentro de los procedimientos de responsabilidades donde la falta administrativa haya sido calificada como no grave, salvo en los casos de excepción previstos en la Ley de Responsabilidades;
- VII. Recibir y tramitar, así como turnar al Director General Jurídico de la Secretaría, para su resolución, el recurso de revocación previsto en la Ley de Responsabilidades;
- VIII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias que a su juicio se requieran;
- IX. Ordenar y realizar todas las acciones tendientes a la ejecución de la sanción impuesta en las resoluciones que hayan quedado firmes, en los términos establecidos por la Ley de Responsabilidades;
- X. Abstenerse de imponer la sanción que corresponda en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XI. Hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes, mediante las comunicaciones oficiales conducentes, las sanciones impuestas a servidores públicos o a aquellas personas que hayan fungido como tales dentro de la Administración Pública;
- XII. Hacer uso de los medios de apremio previstos en la Ley de Responsabilidades;
- XIII. Decretar, a solicitud de la Autoridad Investigadora, las medidas cautelares establecidas en la Ley de Responsabilidades;
- XIV. Turnar a la autoridad competente el medio de impugnación correspondiente hecho valer por alguna o algunas de las partes dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XV. Actualizar periódicamente el padrón de servidores públicos sancionados como resultado de los procedimientos administrativos de responsabilidad en donde la falta administrativa hubiese sido calificada como no grave;
- XVI. Actualizar e integrar, en el ámbito de su competencia, el inventario de expedientes, a efecto de conformar los archivos de trámite, concentración e histórico correspondientes, y
- XVII. Las demás que le encomiende, de manera expresa, su superior jerárquico inmediato, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

### **Capítulo VIII** **De la Comisión Interna de la Secretaría**

**Artículo 52. De la Comisión Interna.** La Comisión Interna de la Secretaría, es un órgano integrado por las Unidades Administrativas señaladas en el artículo 20 de este reglamento y demás servidores públicos que designe el Titular de la Secretaría.

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

**Artículo 53. Función del Titular de la Secretaría e Integrantes de la Comisión.** La Comisión Interna de la Secretaría será presidida por el Titular de la Secretaría o por el servidor público que designe y serán integrantes permanentes de la misma los Titulares de las Unidades Administrativas.

**Artículo 54. 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 Titular de la Secretaría.

#### **Capítulo IX De la Certificación de Documentos**

**Artículo 55. 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 que éstos se consideren como relevantes para su objeto.

En las certificaciones que se realicen, se deberá expresar:

- I. Su fundamento legal;
- II. El nombre y cargo de quien la realiza;
- III. La mención expresa que la copia o copias que se certifican, previo cotejo, concuerdan fielmente con las constancias que se hayan tenido a la vista;
- IV. El número de fojas de que conste;
- V. El archivo donde se ubique el documento original, y
- VI. El lugar, la fecha y la firma de quien la expide.

## Capítulo X De las Suplencias

**Artículo 56. Suplencias de la persona Titular de la Secretaría.** Las suplencias por ausencias temporales de la persona Titular de la Secretaría que no sean mayores de quince días, serán suplidas por el Titular de la Dirección General Jurídica, y en aquellas que excedan del tiempo antes citado, la suplencia será designada por el Gobernador.

**Artículo 57. Suplencia de las personas Titulares de las Unidades Administrativas.** En las suplencias por ausencias temporales de las personas titulares de las Unidades Administrativas señaladas en el artículo 20 de este Reglamento u Órganos Internos de Control que no excedan de quince días, las personas titulares de las mismas podrán designar a una persona encargada del despacho. Sin embargo, cuando las ausencias temporales excedan de más de quince días, la designación de la persona encargada del despacho de los asuntos será hecha por la persona Titular de la Secretaría.

**Artículo 58. Suplencias Jefes de Departamento.** En las ausencias temporales de los jefes de departamentos de las Unidades Administrativas distintas a las señaladas en el artículo 20 de este Reglamento que no excedan de quince días, las personas titulares que se mencionan en dicho artículo podrán designar a una persona encargada del despacho. No obstante, cuando las ausencias temporales excedan de más de quince días, la designación de la persona encargada del despacho de los asuntos será hecha por la persona Titular de la Secretaría.

Asimismo, en las ausencias temporales de las personas que ocupen la titularidad de alguna de las Unidades Administrativas que integran los Órganos Internos de Control, la designación de la persona encargada del despacho de los asuntos será hecha por la persona Titular de la Secretaría, hasta en tanto se lleve a cabo el procedimiento establecido en los artículos 46 y 47 del presente Reglamento.

### 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 las previsiones dispuestas 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 4 de enero de 2021, así como sus enmiendas subsecuentes.

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

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

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

- a) En aquellas en donde aún no haya sido creada la Unidad Administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de estas, la Secretaría fungirá como tal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit;
- b) En aquellas en donde su reglamento interno contemple la Unidad Administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de estas, la persona titular del Órgano Interno de Control o figura homóloga, según sea el caso, fungirá como autoridad investigadora dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa conforme a lo establecido en el presente ordenamiento legal para dicha autoridad integrante del Órgano Interno de Control, sin perjuicio de las demás atribuciones que le otorga el presente reglamento, para posteriormente, de ser el caso, continuar el procedimiento de responsabilidad administrativa ante las autoridades substanciadora y resolutora, respectivamente, de la Secretaría.

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

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

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

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

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

**SEXTO.** Los procedimientos de responsabilidad administrativa en donde se hayan iniciado o realizado actos o diligencias de investigación por parte de la persona titular del Órgano Interno de Control o su homóloga dentro de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública, fungiendo esta última como autoridad investigadora, deberán concluirse por la misma con el carácter señalado, con independencia de que se designe a la autoridad investigadora correspondiente dentro de su propia Unidad Administrativa, para posteriormente turnar el expediente a la autoridad substanciadora competente.

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

**OCTAVO.** Los procedimientos de responsabilidad administrativa que, a la entrada en vigor del presente reglamento, se encuentren en etapa de alegatos ante la autoridad substanciadora de la Secretaría, serán turnados por esta última para el cierre de instrucción, el dictado de la resolución correspondiente y, en su caso, ejecución de la sanción que se llegue a imponer o el resguardo y archivo definitivo del expediente, a la autoridad resolutora.

**NOVENO.** Los procedimientos de responsabilidad administrativa que, a la entrada en vigor del presente reglamento, cuenten con resolución definitiva, susceptible de impugnación, emitida por la autoridad substanciadora de la Secretaría, serán turnados a la autoridad resolutora para la ejecución de la sanción impuesta o, en su defecto, para el resguardo y archivo definitivo del expediente, hasta en tanto esta última haya adquirido firmeza legal decretada por la autoridad substanciadora.

**DÉCIMO.** Los procedimientos de responsabilidad administrativa que, a la entrada en vigor del presente reglamento, cuenten con resolución definitiva firme, emitida por la autoridad substanciadora de la Secretaría, serán turnados por esta última a la autoridad resolutora para la ejecución de la sanción impuesta o, en su defecto, para su resguardo y archivo definitivo del expediente.

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

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

**DR. MIGUEL ÁNGEL NAVARRO QUINTERO**, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT.- *Rúbrica.*- **LIC. JUAN ANTONIO ECHEAGARAY BECERRA**, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- *Rúbrica.*- **L.C.P.C. y M.I. MARÍA ISABEL ESTRADA JIMENEZ**, SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA.- *Rúbrica.*