

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

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

Directora: Lic. Sandra Luz Romero Ríos

Sección Quinta

Tomo CLXXXVII

Tepic, Nayarit; 24 de Julio de 2010

Número: 013

Tiraje: 150

SUMARIO

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

LIC. NEY GONZÁLEZ SÁNCHEZ, Gobernador Constitucional del Estado 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 1º, 2º, 7º, 10, 15, 17, 18, 19, 21, 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 de la Contraloría General, al tenor de los siguientes;

CONSIDERANDO

Que el perfeccionamiento del marco jurídico y de la normatividad general, contribuirá a que la administración pública pueda cumplir, con absoluto respeto a las instituciones y al estado de derecho prevaleciente, los objetivos, políticas y estrategias establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo vigente.

Que en términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, la Secretaría de la Contraloría General es la dependencia responsable de planear, organizar y coordinar el Sistema de Control, Seguimiento y Evaluación, de la Gestión Gubernamental y del Ejercicio del Gasto Público, de conformidad con los programas, políticas y directrices del Gobierno del Estado de Nayarit.

Que el desarrollo del Estado requiere de una administración pública orientada al servicio, requerimiento e intereses de la ciudadanía, que responda con flexibilidad y oportunidad a las grandes transformaciones y vertiginosos cambios que se generan en el contexto nacional.

Que el principal objetivo que se ha planteado el Gobierno del Estado es combatir la corrupción y la impunidad en que incurrir algunos servidores públicos, conduciendo la gestión pública con dedicación, honestidad, transparencia y con estricto apego a la normatividad vigente y alcanzar la excelencia y confianza de los nayaritas respondiendo con ética y valores a las inquietudes ciudadanas.

Que es fundamental que la normatividad administrativa secundaria se encuentre siempre en constante cambio que permita que el funcionamiento de las unidades administrativas que conforman las estructuras orgánicas de las dependencias del Poder Ejecutivo, sea eficiente y efectivo, por lo que es necesario reordenar el marco facultativo en aras de la coordinación y comunicación que debe prevalecer internamente de manera que responda oportunamente al cumplimiento integral de las acciones que la ley le impone.

En mérito de lo expuesto y fundado, tengo a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL.

CAPITULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION

Artículo 1º.

La Secretaría es la dependencia de la Administración Pública Estatal Centralizada que tiene a su cargo el Sistema conforme a lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, la Ley Orgánica, la Ley de Responsabilidades, la Ley de Responsabilidad Patrimonial, el presente reglamento, y otros ordenamientos legales, reglamentarios, decretos, acuerdos administrativos y demás disposiciones aplicables a su competencia.

Artículo 2º.

Para efectos de este Reglamento se entenderá:

- | | | |
|-------|------------------------------------|--|
| I. | Administración Pública: | En lo general a los entes públicos que la constituyen de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica; |
| II. | Secretaría: | Secretaría de la Contraloría General; |
| III. | Secretario, | El titular de la Secretaría; |
| IV. | Gobernador: | Gobernador Constitucional del Estado; |
| V. | Ley Orgánica: | Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit; |
| VI. | Ley de Responsabilidades: | Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit; |
| VII. | Ley de Responsabilidad Patrimonial | Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Nayarit y sus Municipios |
| VIII. | Sistema: | Sistema Estatal de Control, Seguimiento y Evaluación del Ejercicio del Gasto Público y la Gestión Pública. |

Artículo 3º.

Para el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Despacho del Secretario
 - a. Secretaría Particular.
 - b. Asesor Técnico.
 - c. Coordinación Administrativa.
 - c.1. *Departamento de Recursos Financieros*
 - c.2. *Departamento de Informática*
 - d. Unidad de Enlace y Acceso a la Información.
- II. Coordinación de Comisarios Públicos

Coordinará los comisariatos que al efecto establezca el Secretario mediante acuerdo administrativo que deberá publicarse en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit.
- III. Dirección General de Responsabilidades.
 - a. *Departamento de Responsabilidades.*
 - b. *Departamento de Situación Patrimonial.*
 - c. *Departamento Jurídico y de lo Contencioso*
 - d. *Departamento de Quejas y Denuncias.*
- IV. Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental.
 - e. *Departamento de Auditoría de Obra Pública.*
 - f. *Departamento de Auditoría Sector Central y Paraestatal.*
- V. Dirección General de Contraloría Social y Atención Ciudadana.
 - g. *Departamento de Capacitación y Difusión.*
 - h. *Departamento de Atención Ciudadana.*
 - i. *Departamento de Evaluación de Programas Sociales.*
- VI. Unidad de Desarrollo Administrativo
 - j. *Departamento de Normatividad.*
 - k. *Departamento de Desarrollo Organizacional.*
 - l. *Departamento de Modernización*

Artículo 4º.

Para los efectos de este reglamento, las direcciones generales y la Coordinación de Comisarios Público tendrán el mismo rango, no existiendo relaciones jerárquicas entre sí. Asimismo, la Secretaría contará con las unidades administrativas y servidores públicos subalternos que se establezcan por acuerdo del Secretario en el Manual General de Organización, acorde al presupuesto de egresos vigente.

Artículo 5º.

La Secretaría, por medio de sus unidades administrativas, conducirá sus actividades en forma programada, ajustándose a las políticas, estrategias, prioridades, y objetivos contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo o que establezca en forma directa el Gobernador.

CAPITULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

Artículo 6º.

Corresponde originariamente al Secretario el trámite, atención y despacho de los asuntos de la Secretaría, quien para la mejor distribución y desarrollo de las actividades de la misma podrá delegar facultades en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo administrativo que deberá publicarse en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado, sin perjuicio de su ejercicio directo, salvo aquellas, que en los términos de este reglamento u otra norma jurídica, deban ser ejercidas directamente por él.

Artículo 7º.

El Secretario, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica y otras disposiciones legales con carácter de indelegables, tendrá las siguientes:

- I. Planear, organizar, coordinar y evaluar las políticas estatales en materia de control interno de la Administración Pública y establecer las bases del Sistema;
- II. Someter al acuerdo del Gobernador, aquellos asuntos que por su importancia, trascendencia y relevancia deban ser de su previo conocimiento;
- III. Autorizar los proyectos, convenios y programas especiales que se requieran para combatir los actos de corrupción y elevar los niveles de desarrollo administrativo integral designando las unidades administrativas y servidores públicos responsables de la ejecución y acciones de los mismos, con la participación que corresponda en lo general a la Administración Pública y en lo especial a las dependencias responsables de la seguridad pública y procuración de justicia;
- IV. Emitir las disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas, lineamientos y políticas en el ejercicio de las atribuciones que conforme a las leyes competen a la Secretaría;
- V. Expedir coordinadamente con el titular de la dependencia competente las normas, políticas y procedimientos generales que en materia de control, evaluación y desarrollo administrativo deberá observar la Administración Pública en el cumplimiento de sus atribuciones y funciones;

- VI. Coordinar el seguimiento a los acuerdos, convenios y programas que suscriba el Gobernador con otros poderes y ámbitos de gobierno en materia de control, evaluación y desarrollo administrativo;
- VII. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y autorizar las modificaciones internas de las distintas unidades administrativas a que se refiere este Reglamento;
- VIII. Nombrar, remover, promover, destituir y en su caso cesar a aquellos servidores públicos de la Secretaría de conformidad con las disposiciones legales que le otorguen competencia;
- IX. Adscribir mediante acuerdo administrativo las unidades administrativas de la Secretaría;
- X. Ordenar la práctica de auditorias, visitas de inspección y verificación a la Administración Pública, así como las tendientes a verificar la situación patrimonial de los servidores públicos en los términos que señala la Ley de Responsabilidades;
- XI. Ordenar la presentación de querrelas 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;
- XII. Tomar las medidas jurídicas que procedan para separar provisionalmente de sus funciones a aquellos servidores públicos de la Administración Pública considerados presuntos responsables de irregularidades administrativas o ilícitos en el manejo de fondos y valores, e informar al titular de la dependencia o entidad de que se trate para que realice las acciones administrativas pertinentes;
- XIII. Autorizar por escrito al personal adscrito a la Secretaría para ejercer facultades generales o limitadas en la toma de decisiones en los órganos de gobierno de las entidades paraestatales, así como para llevar a cabo la realización de otro tipo de actos de la administración pertinentes. Los instrumentos en que conste lo anterior se turnarán a la Dirección General de Responsabilidades para su registro y control;
- XIV. Disponer la instrucción del procedimiento disciplinario a que se refiere el Artículo 64 de la Ley de Responsabilidades cuando lo estime necesario, dada la naturaleza de los hechos denunciados o gravedad de las probables infracciones;
- XV. Informar periódicamente al Gobernador sobre el resultado de las auditorias o visitas de inspección practicadas a la Administración Pública;
- XVI. Coordinarse con el titular del Órgano de Fiscalización Superior del Estado, para el establecimiento de los procedimientos necesarios que permitan a ambas instancias el mejor cumplimiento de sus respectivas atribuciones;
- XVII. Proponer ampliaciones, transferencias y creación de partidas presupuestarias al presupuesto de egresos de la Secretaría autorizado para cada ejercicio fiscal, cuando éstas sean necesarias;
- XVIII. Designar y remover a los titulares de los órganos de control interno de la Administración Pública;
- XIX. Designar a los auditores y asesores externos que requiera la Secretaría para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XX. Requerir, de ser necesario, de las dependencias competentes y de las entidades, la instrumentación de procedimientos complementarios para el ejercicio de sus facultades que aseguren su control;

- XXI. Representar a la Secretaría en los juicios de amparo en los que ésta sea parte y cumplir personalmente, conforme lo dispone la Ley de Amparo, en la realización de aquéllos actos indelegables;
- XXII. Establecer las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a los integrantes de las mismas;
- XXIII. Establecer los lineamientos y políticas que orienten las acciones de coordinación de la Secretaría con las instancias de fiscalización superior federal y estatal y con la dependencia federal responsable del control interno, con la finalidad de dar mejor cumplimiento a sus respectivas responsabilidades;
- XXIV. Recibir en acuerdo a los subalternos del nivel jerárquico inmediato y conceder audiencias al público;
- XXV. Establecer los procedimientos para llevar a cabo la vigilancia de que la Administración Pública dé cumplimiento a las disposiciones legales, reglamentarias y complementarias en materia de transparencia y acceso a la información pública en términos de la ley especial, su reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XXVI. 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
- XXVII. Las demás que con carácter de indelegables le confieran otras disposiciones o le encomiende el Gobernador.

CAPITULO III DE LAS UNIDADES DE APOYO DEL SECRETARIO

Artículo 8º.

Las funciones de la Secretaría Particular son:

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

Artículo 9º.

Al frente de la Coordinación Administrativa habrá un titular que tendrá las siguientes atribuciones.

- I. Ejercer las facultades que el artículo 14 de este Reglamento identifica como genéricas para las unidades administrativas y que no se opongan a las contenidas en el presente numeral;
- II. Definir y desarrollar los mecanismos y lineamientos encaminados a instrumentar los procesos internos de programación, presupuestación, ejercicio, evaluación y control del presupuesto autorizado a la Secretaría;
- III. Integrar y poner a consideración del Secretario el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría;
- IV. Coordinarse con las unidades administrativas oficiales competentes para obtener autorizaciones para el manejo correcto y adecuado del presupuesto asignado a la Secretaría y aplicación de los recursos federales que se destinen para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden a la dependencia;
- V. Llevar el registro y control del ejercicio del presupuesto asignado y en su caso, someter a la aprobación del Secretario las adecuaciones presupuestarias en términos del Decreto que contenga el presupuesto de egresos vigente;
- VI. Establecer las medidas de control de los inventarios de bienes de la Secretaría y la desincorporación de aquellos bienes en desuso, obsoletos o que hayan dejado de ser útiles al servicio;
- VII. Llevar el registro y control de los bienes muebles asignados a la Secretaría con los resguardos correspondientes debidamente suscritos;
- VIII. Proporcionar los servicios de apoyo administrativo en materia de personal, servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones y suministros;
- IX. Revisar periódicamente el estado físico y de desempeño de los equipos de cómputo que se encuentren al servicio de la Secretaría;
- X. Ofrecer el soporte técnico e informático requerido por todas las unidades administrativas de la Secretaría;
- XI. Proponer al Secretario la adopción de medidas informáticas que agilicen el desempeño de las actividades de la Secretaría con niveles de productividad y eficiencia administrativa;
- XII. Formular el programa de capacitación a servidores públicos de la Secretaría para el buen uso y manejo de los equipos de cómputo y paquetería que les estén asignados;
- XIII. Operar los procedimientos relativos a las adquisiciones, contratación de servicios, abastecimiento de los recursos materiales y de los servicios generales que requiera la Secretaría, conforme a la normatividad vigente, así como ejercer el control contable del ejercicio del presupuesto asignado a la misma y de los recursos federales que por efectos de convenios con el órgano de control interno del Poder Ejecutivo Federal, se reciban para la fiscalización de los programas federales que se realizan en la entidad;
- XIV. Instrumentar, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría, los programas de contratación, capacitación y desarrollo de personal, así como coordinar los servicios necesarios sobre análisis de puestos, salarios, honorarios e incentivos;
- XV. Tramitar los nombramientos, cambios de adscripción, promociones, bajas, licencias con goce y sin goce de sueldo, y permisos justificados de personal de la Secretaría, de

conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como definir y controlar los medios y formas de identificación del personal, manteniendo actualizados y en custodia los expedientes respectivos;

- XVI. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, lineamientos y criterios establecidos en las materias de administración de recursos públicos, servicios generales, organización y sistemas de información documental;
- XVII. Coordinarse en consulta con la Dirección General de Responsabilidades para dar el seguimiento de los convenios y contratos administrativos en los que la Secretaría sea parte y que afecten su presupuesto;
- XVIII. Previo acuerdo con el Secretario emitir las disposiciones de carácter interno relativas al registro y control de asistencia y permanencia del personal adscrito y comisionado a la Secretaría;
- XIX. Levantar las actas administrativas, que sean pertinentes, a los servidores públicos adscritos a la Secretaría, por incumplimiento a las disposiciones laborales y administrativas establecidas por ley o por autoridad competente;
- XX. Proponer los proyectos de contratos laborales o profesionales relativos a la ejecución de programas especiales con actividades distintas a las que realiza el personal permanente;
- XXI. Rendir los informes al órgano de control interno de la Administración Pública Federal, del ejercicio de los recursos federales asignados a la Secretaría en los términos de la normatividad aplicable;
- XXII. Cumplir y hacer cumplir la normativa presupuestaria, administrativa y laboral que expidan las autoridades competentes estableciendo las medidas internas necesarias para ello, y
- XXIII. Las demás que le atribuya el Secretario y le señalen otros ordenamientos legales.

Artículo 10

Las funciones de los Departamentos de Recursos Financieros y de Informática, adscritos a la Coordinación Administrativa, estarán contenidas en el Manual General de Organización de la Secretaría.

Artículo 11.

Al frente de la Unidad de Enlace y Acceso a la Información habrá un titular que será el responsable de que en la Secretaría y en la Administración Pública se cumpla con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, su reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia, y podrá auxiliarse del personal de apoyo que para tal efecto designe el Secretario, le corresponde:

- I. Recibir las solicitudes de información, canalizarlas a las unidades administrativas correspondientes para, posteriormente dar respuesta a los solicitantes;
- II. Proponer criterios de clasificación de la información en poder de la Secretaría;
- III. Ejecutar las acciones necesarias para procurar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit;
- IV. Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones;

- V. Constituir y mantener actualizado el sistema de archivo y gestión documental;
- VI. Publicar y mantener disponible en Internet la información de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit;
- VII. Sistematizar la información de la Secretaría;
- VIII. Coordinar y administrar, el Sistema de Información de la Dependencia;
- IX. Proporcionar a los solicitantes información pública, clara, veraz, oportuna, suficiente, pertinente, desagregada por género, en la forma y términos previstos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit;
- X. Publicar difundir y mantener actualizada de manera permanente, según su naturaleza, la información fundamental por medios de fácil acceso y comprensión, y
- XI. Las demás que le atribuya expresamente el Secretario.

CAPITULO IV DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 12.

Al frente de cada unidad administrativa habrá un titular, quien se auxiliara de jefes de departamento y demás personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y le corresponden las atribuciones genéricas siguientes:

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

- X. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por El Secretario, en aquellos asuntos que sean propios de su competencia;
- XI. Proponer acciones tendientes al desarrollo, capacitación, y promoción del personal a su cargo, así como participar, en el ámbito de su competencia, en su selección, remoción y otorgamiento de licencias laborales;
- XII. Proponer eventos de capacitación, adiestramiento y desarrollo profesional de los servidores públicos que destaquen en el cumplimiento de sus labores y se encuentren adscritos a sus unidades administrativas;
- XIII. Desempeñar las funciones o comisiones que el Secretario les delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre su ejercicio y resultados;
- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia;
- XV. Expedir constancias y copias certificadas de los documentos que obren en su poder y que se refieran a sus atribuciones, salvo aquellos que son clasificados como confidenciales o en reserva;
- XVI. Participar en la elaboración y actualización del reglamento interno, manual general de organización y de otro tipo de manuales administrativos correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
- XVII. Recibir en acuerdo a los subalternos y conceder audiencias al público;
- XVIII. Conducirse con respeto y consideración a la equidad e igualdad de género y evitar actuar con discriminación en el trato con los servidores públicos subalternos y en la atención de los asuntos que le compete a la unidad administrativa a su cargo;
- XIX. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;
- XX. Proporcionar la información, los datos y cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias del Ejecutivo para el cumplimiento de sus funciones y que formen parte de sus atribuciones;
- XXI. Requerir de la Administración Pública la información, datos o documentos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXII. Coordinarse con las demás áreas administrativas de la Secretaría para llevar a cabo aquellas acciones conjuntas que sean necesarias para la toma de decisiones tendientes a la mejora continua en el Sistema y en el desarrollo administrativo de la Administración Pública;
- XXIII. Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable a la competencia de sus unidades administrativas;
- XXIV. Rendir informes periódicos al Secretario sobre el desarrollo, aplicación y resultados del funcionamiento de sus unidades administrativas, y
- XXV. Las demás que les atribuya expresamente El Secretario.

CAPITULO V
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE
LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 13.

La Coordinación de Comisarios Públicos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Por designación del Secretario, representar a la Secretaría ante la Administración Pública, constituyendo el conducto directo ante éstos, a fin de facilitar la evaluación del desempeño general de las mismas y, en su caso, como coordinadoras de sector;
- II. Por conducto de su titular, someter a consideración del Secretario, la designación y remoción de los comisarios públicos de la Administración Pública;
- III. Vigilar que en la Administración Pública se cumplan las normas relativas a la planeación, programación, presupuestación, administración, control y evaluación de los recursos humanos, financieros y materiales del Gobierno del Estado y de la gestión pública;
- IV. Realizar análisis sobre la eficiencia y eficacia con que la Administración Pública desarrolla la ejecución de los programas y convenios que tienen encomendados y la forma en que ejercen el gasto público, así como la congruencia organizacional de los recursos humanos, financieros, materiales y de cualquier otro tipo y el presupuesto de egresos;
- V. Vigilar que 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 apegarse a las políticas generales y sectoriales que emita el Gobernador o sus dependencias facultadas;
- VI. Vigilar que la Administración Pública dé cumplimiento oportuno a la solventación de las observaciones realizadas por los órganos de control interno y externo de carácter federal o estatal, y demás entes públicos en los que se tenga competencia legal o derivada de convenios suscritos por autoridades competentes del Poder Ejecutivo;
- VII. Vigilar que se realice el pago de reintegros, diferencias o deductivas, a cargo de proveedores y contratistas, sobre adquisición de bienes o servicios y realización de obras, que resultaren con motivo de los precios autorizados, el volumen realizado o descuentos, que debieran concederse, una vez enterados por las unidades administrativas correspondientes.
- VIII. Vigilar que los procesos de fusión, disolución, extinción y liquidación de las entidades paraestatales se lleven a cabo de conformidad con la normatividad vigente y darles el seguimiento procedente;
- IX. Vigilar selectivamente que los procesos de licitaciones públicas de adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y contratación de obra pública, que realice la Administración Pública, se apegue a las disposiciones establecidas en la materia de carácter federal o estatal, según el caso;
- X. Supervisar que la Administración Pública, cumpla con las normas de control y evaluación en materia de administración, austeridad y racionalidad en el uso y aprovechamiento de los recursos públicos asignados a las mismas,
- XI. Vigilar que los actos de entrega-recepción de la Administración Pública Estatal o sus unidades administrativas se realicen de conformidad con la normatividad específica;
- XII. Informar al Secretario de las actividades relevantes que realicen los comisarios públicos de cada sector;

- XIII. Las demás que le confiera el Secretario y las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubieren adscrito.

Artículo 14.

Quedan adscritos a la Coordinación los servidores públicos denominados Comisarios Públicos que nombre el Secretario quienes ejercerán las atribuciones siguientes:

- I. Evaluar periódicamente el desempeño de las actividades realizadas por las dependencias y entidades paraestatales;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas relativas al sistema de control y evaluación gubernamental;
- III. Vigilar la debida integración y programación de actividades así como el funcionamiento de los órganos de gobierno;
- IV. Vigilar que los acuerdos de los órganos de gobierno se apeguen a los principios de legalidad, honestidad, imparcialidad, transparencia, economía y oportunidad según sea la naturaleza jurídica o administrativa de los mismos;
- V. Vigilar que las dependencias y entidades conduzcan sus actividades conforme al Plan Estatal de Desarrollo y al programa sectorial correspondiente;
- VI. Vigilar que las dependencias y entidades proporcionen con la oportunidad y periodicidad que señale la normatividad aplicable la información sobre el desempeño y desarrollo de sus actividades;
- VII. Vigilar que las dependencias y entidades establezcan, en coordinación con la Secretaría que corresponda, indicadores factibles y viables en materia de operación, productividad, rentabilidad y de impacto social que permitan medir y evaluar su desempeño;
- VIII. Apoyar a los órganos de gobierno, de ser necesario, con las opiniones o recomendaciones procedentes en aspectos relacionados con la situación operativa, financiera y técnica de la entidad que corresponda, y
- IX. Cumplir las funciones y comisiones que el superior jerárquico le confiera, debiendo mantenerlo informado del avance y resultado de las mismas.

Artículo 15.

Al frente de la Dirección General de Responsabilidades, habrá un titular que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Representar al Secretario y previo acuerdo con éste, a servidores públicos de la Secretaría en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que se requiera su intervención por actos o hechos realizados en el cumplimiento de sus atribuciones y funciones;
- II. Representar al Secretario y a los servidores públicos en todas las fases y trámites dentro de los juicios de amparo en los que actúen como partes;
- III. Asesorar jurídicamente a los servidores públicos de la Secretaría, actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicos que requiera el desarrollo de las atribuciones de la Secretaría en el ámbito de su competencia;
- IV. Revisar los aspectos jurídicos de los convenios y contratos que deba suscribir el Secretario u otros servidores públicos autorizados para ello;
- V. Establecer y coordinar el sistema estatal de quejas y denuncias por presuntas responsabilidades de los servidores y ex servidores públicos de la Administración Pública, y en su caso, conocer, tramitar y resolver las que formen parte de la competencia de la Secretaría;

- VI. Establecer el sistema estatal de la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos de la Administración Pública, así como recibir, registrar y de ser necesario evaluar las declaraciones que por ley le corresponde a la Secretaría;
- VII. Instruir y resolver los procedimientos administrativos que le correspondan a la Secretaría de conformidad a la Ley de Responsabilidades y a la Ley de Responsabilidad Patrimonial;
- VIII. Recibir, tramitar y resolver de conformidad con las disposiciones legales y jurídicas aplicables, los recursos de inconformidad presentados ante la Secretaría por las personas físicas y jurídicas presuntamente afectadas por violaciones al marco jurídico y que sea la instancia competente; y en su defecto, turnarlas a la autoridad que corresponda su conocimiento y tratamiento legal;
- IX. Conocer, tramitar y resolver los medios de impugnación presentados ante la Secretaría por actos o resoluciones determinadas por los jefes de departamento facultados para emitirlos en el ámbito de su competencia;
- X. Presentar las denuncias y querellas ordenadas por el Secretario y aquéllas que resulten como consecuencia de las investigaciones y análisis de los hechos materia de instrumentación del procedimiento administrativo y, que por su naturaleza antijurídica, puedan constituir figuras penales que atenten contra los intereses del Gobierno del Estado y se encuentren en riesgo de prescripción penal;
- XI. Imponer las sanciones que procedan como consecuencia de los procedimientos administrativos instaurados en contra de servidores y ex servidores públicos en los que la Secretaría tenga competencia;
- XII. Subsanan de oficio o a petición de parte las irregularidades u omisiones que se observen en la realización del procedimiento administrativo con el solo efecto de regularizarlo, siempre y cuando no implique revocar sus propias resoluciones;
- XIII. Celebrar convenios de pago de cantidades que por concepto de sanciones se impongan a servidores públicos mediante resolución firme o que concilien intereses dentro del procedimiento y acepten la responsabilidad administrativa, previo análisis de la situación socioeconómica del interesado;
- XIV. Fijar las bases para el registro y control de los servidores públicos que han sido inhabilitados por el gobierno estatal, federal o municipal en términos de las disposiciones aplicables;
- XV. Expedir las constancias de inhabilitación o no inhabilitación de personas que pretendan ingresar al servicio público en las diferentes dependencias o entidades de la administración pública solicitadas por escrito por el aspirante al ingreso, previo pago de los derechos correspondientes en la dependencia de Gobierno que tenga a su cargo la recaudación fiscal en el Estado;
- XVI. Fijar las bases de difusión de la Ley de Responsabilidades y el Código de Conducta de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit, y
- XVII. Las demás que le confiera el Secretario y las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubieren adscrito.

Artículo 16.

Corresponde a los Departamentos de Responsabilidades, Situación Patrimonial, Jurídico y de lo Contencioso, Quejas y Denuncias adscritos a la Dirección General de Responsabilidades las atribuciones genéricas siguientes:

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

Artículo 17.

Corresponde al Departamento de Responsabilidades las atribuciones siguientes:

- I. Conocer, integrar e instaurar los procedimientos administrativos en materia de responsabilidades en contra de servidores y ex servidores públicos de la Administración Pública y que no sean competencia de otros órganos de control interno;
- II. Llevar a cabo e oficio, por queja o denuncia las investigaciones necesarias para determinar las probables irregularidades administrativas cometidas por servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión;
- III. Tramitar las inconformidades derivadas de los concursos de licitación que se lleven a cabo en el Administración Pública Estatal, que sean competencia de la Secretaría;
- IV. Llevar el registro de procedimientos disciplinarios y sanciones impuestas por la Secretaría, así como notificarlas a las autoridades correspondientes;
- V. Turnar y dar seguimiento a las resoluciones emitidas por esta Secretaría en las que se impongan sanciones económicas con la finalidad de que se instruya el procedimiento económico coactivo por parte de la instancia del Gobierno del Estado competente para ello;

- VI. Llevar al corriente los libros que prevenga la ley o que el director le encomiende;
- VII. Coadyuvar con el Director General de Responsabilidades, y el titular de ésta dependencia en la presentación de las denuncias o querellas que procedan por probables responsabilidades de orden penal de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, cuando sea requeridos para ello.
- VIII. Mantener actualizada la información referente al registro y control del padrón de los servidores y ex servidores públicos que hayan sido inhabilitados por el gobierno estatal o por los municipios y en términos de los convenios respectivos, verificar invariablemente la información que contenga el padrón federal de esta misma naturaleza cuando exista la solicitud de ingreso al servicio público estatal de personas interesadas en ello;
- IX. Integrar y llevar el control de inventario de expedientes administrativos en trámite y de los concluidos a efecto de turnarlos al archivo de ésta dependencia;
- X. Representar al Director General de Responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, cuando este así lo disponga, y
- XI. Las demás que le encomiende el Director General.

Artículo 18

Corresponde al Departamento de Situación Patrimonial las atribuciones específicas siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable, en cuanto a la situación patrimonial de los servidores públicos;
- II. Dar seguimiento a la evolución del patrimonio de los servidores públicos, verificando la información contenida en la declaración de situación patrimonial;
- III. Proponer al titular de la Dirección las normas, medios electrónicos y formatos bajo los cuales deberán declararse las situaciones patrimoniales, así como los manuales e instructivos correspondientes;
- IV. Establecer y llevar el registro y control del padrón de servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial;
- V. Instaurar los procedimientos administrativos derivados de las omisiones o extemporaneidad en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial e imponer, en su caso, las sanciones que conforme a la ley correspondan;
- VI. Coadyuvar con el Ministerio Público en las investigaciones relacionadas con delitos patrimoniales de servidores públicos y ex servidores públicos, y
- VII. Las demás que le encomiende el Director General.

Artículo 19.

Corresponde al Departamento de lo Jurídico Contencioso:

- I. Formular y suscribir escritos de demanda, ampliación de éstas y en su caso, de contestación en materia civil, laboral, mercantil, cuando el Secretario o los titulares de las unidades administrativas sean parte en los mismos, presentar todo tipo de documentación, pruebas, informes y promociones en dichos juicios e intervenir en cualquier procedimiento o instancia administrativa o jurisdiccional.
- II. Elaborar y proponer los informes previos y justificados en los juicios de amparo e interponer toda clase de recursos o medios impugnativos, así como intervenir cuando las unidades administrativas tengan el carácter de tercero perjudicado y formular las promociones, incidentes y medios de defensa procedentes de dicho juicio.

- III. General todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento laboral;
- IV. Suplir en sus ausencias al Secretario y titulares de las Unidades Administrativas en los juicios de amparo en que sean señalados como autoridades responsables, en lo concerniente a los informes previos, con justificación, recursos y cualquier otra actuación que dichas autoridades deban realizar conforme a la Ley de la materia;
- V. Coadyuvar con la Procuraduría General de Justicia del estado para que esta investigue los delitos del fuero común que se detecten por la Secretaría.
- VI. Proponer al Secretario la instrumentación de disposiciones legales, reglamentarias y normativas necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría;
- VII. Llevar el registro de las autorizaciones y acuerdos delegatorios de facultades en servidores públicos subalternos de la Secretaría;
- VIII. Brindar orientación, asesoría y apoyo jurídico sobre las consultas que en el ámbito de su competencia, soliciten las dependencias y entidades de la administración pública estatal o los Ayuntamientos en su caso, y
- IX. Las demás de naturaleza jurídica que competan a la Secretaría y las que de manera expresa le confiera el Secretario.

Artículo 20.

Corresponde al Departamento de Quejas y Denuncias:

- I. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias presentadas por cualquier interesado, en contra de actos y/o hechos de servidores públicos o ex servidores públicos que pudiesen constituir presuntas responsabilidades administrativas;
- II. Coordinar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que son turnadas y atendidas por los órganos de control interno de la Administración Pública Estatal y realizar la medición de impacto social e institucional de manera integral;
- III. Turnar al Departamento de Responsabilidades aquellos asuntos en los que hayan sido determinadas presuntas responsabilidades;
- IV. Informar oportunamente a los quejosos sobre el estado que guardan sus quejas o denuncias, y
- V. Las demás que le encomiende el Director General.

Artículo 21.

La Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Practicar auditorías a la Administración Pública con el objeto siguiente:
 1. Verificar que la Administración Pública, ajuste sus actos a las disposiciones legales aplicables en materia de sistemas de registro y contabilidad; contratación y pagos al personal; contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y ejecución o supervisión de obra pública, deuda pública, bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del Estado y que se han destinado para su funcionamiento;
 2. Formular, en base a los resultados de las auditorías y evaluaciones realizadas, observaciones y recomendaciones con el objeto de corregir situaciones anómalas y elevar los índices de eficacia y eficiencia de sus operaciones, pudiendo practicar visitas de verificación y seguimiento a las mismas, a efecto de constatar la debida observancia de las mismas;

3. Supervisar el desarrollo eficiente y eficaz de sus funciones, así como la congruencia de su organización, sistemas, procedimientos, recursos, atribuciones y acciones con sus objetivos y responsabilidades;
- II. Proporcionar a la Dirección General de Responsabilidades los elementos y constancias necesarios para la instrumentación de los procedimientos administrativos que correspondan, cuando por el resultado de sus investigaciones, revisiones o auditorías se determinen posibles hechos constitutivos de responsabilidades o de figuras penales;
- III. Coordinarse con la Unidad de Desarrollo Administrativo, para la elaboración conjunta con la dependencia facultada de la normatividad requerida para regular el ejercicio de los ingresos y egresos del Estado;
- IV. Podrá efectuar revisiones y auditorías a la aplicación de los recursos federales en la Administración Pública y municipios, 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;
- V. Coordinarse con la dependencia competente para definir los mecanismos aplicables para solventar conjuntamente las observaciones que determine el Congreso local a través del Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
- VI. Examinar el contenido de los informes derivados de las prácticas de auditorías en la Administración Pública para proponer las acciones preventivas y correctivas que corresponda;
- VII. Informar a los titulares de la Administración Pública de los resultados de las auditorías efectuadas, para la instrumentación de acciones y medidas correctivas y preventivas que sean necesarias;
- VIII. Proporcionar al órgano de control interno del ejecutivo federal, la información que le solicite sobre el destino y uso de los recursos federales transferidos al Estado;
- IX. Brindar asesoría y apoyo técnico a la Administración Pública en materia de normatividad de control y fiscalización y a los órganos de control interno de los Municipios, cuando así lo soliciten;
- X. Requerir a la Administración Pública, o en su caso a los Ayuntamientos, la información necesaria para ejercer sus funciones adecuadamente, y
- XI. Las demás que le confiera el Secretario, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubieren adscrito.

Artículo 22.

Al frente de los departamentos adscritos a la Dirección General de control y Auditoría Gubernamental habrá un titular que tendrá las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Practicar auditorías, revisiones, inspecciones e investigaciones a la Administración Pública con apego a las instrucciones del superior jerárquico y a los manuales de procedimientos de auditoría publicados en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit;;
- II. Informar al superior jerárquico los avances y resultados de las auditorías, revisiones, inspecciones e investigaciones realizadas a las dependencias y entidades;

- III. Coordinar los trabajos y actividades del personal adscrito a sus departamentos para el cumplimiento de lo dispuesto en la fracción I de este artículo;
- IV. Requerir de la Administración Pública la información, datos, documentos útiles para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones;
- V. Participar en cursos, talleres, foros y otro tipo de eventos en los que se atiendan aspectos relacionados con la materia de su competencia;
- VI. Proponer medidas y mecanismos de mejora continua en los procedimientos de la Dirección para la práctica de auditorías, y
- VII. Las demás que le confiera el Director General..

Artículo 23.

Las funciones específicas de los Departamentos de Auditoría de Obra Pública y de Auditoría Central y Paraestatal estarán contenidas en el Manual General de Organización de la Secretaría;

Artículo 24.

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

- I. Verificar y evaluar el impacto social con la aplicación de fondos federales y estatales en programas de inversión pública en el Estado y en sus municipios, turnando a la Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental y en su caso a la Coordinación de Comisarios, aquellos asuntos que forman parte de su competencia y coordinarse para su seguimiento;
- II. Promover la participación ciudadana en la instrumentación de programas federales y estatales y en la vigilancia de su ejecución, brindando asesoría a los beneficiarios de éstos en materia de contraloría social;
- III. Coordinar sus actividades con aquellas dependencias y organismos públicos de carácter federal, estatal y municipal que participen en la instrumentación y ejecución de programas sociales, para cumplir los objetivos que tenga encomendados;
- 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. Someter periódicamente a la consideración del Secretario, el informe correspondiente a los avances obtenidos en capacitación en materia de contraloría social, y en su caso, remitirlo al órgano de control interno del Poder Ejecutivo Federal;
- VI. Constituir los comités ciudadanos de control, vigilancia y de obra, llevando el registro, y evaluación de su desempeño, así como el impacto social que representan los beneficios generados con los recursos públicos asignados mediante los distintos programas sociales concertados por los ejecutivos federal y estatal;
- VII. Captar, atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias, reconocimientos, peticiones y sugerencias, que presente la ciudadanía relacionadas con las obras y acciones contempladas para el desarrollo social;
- VIII. Turnar a la Dirección General de Responsabilidades para su atención y resolución, las quejas y denuncias, que involucren a servidores públicos de carácter estatal;

- IX. Ejecutar los programas de participación social en los procesos de control y evaluación de la gestión gubernamental, así como concertar y convenir con los organismos no gubernamentales los mecanismos de participación en la materia;
- X. Participar en las elecciones de los vocales de control y vigilancia de los comités comunitarios y consejos de desarrollo municipal, cuidando que los procesos se lleven a cabo en forma democrática y acudir a la toma de protesta correspondiente;
- XI. Coordinar el proceso de integración, capacitación y operación de los vocales de control y vigilancia de los comités comunitarios de la entidad y de los integrantes de los consejos de desarrollo municipal, realizando el seguimiento respectivo;
- XII. Asesorar y apoyar, previa solicitud, a los comités comunitarios y consejos de desarrollo municipal para que la administración de los recursos derivados de los diferentes programas de desarrollo social se haga conforme a las reglas de operación;
- XIII. Llevar un registro actualizado de la información correspondiente a la evaluación del desempeño y resultados de las actividades de contraloría social dentro de los programas, obras y acciones de desarrollo social;
- XIV. Dar seguimiento y evaluar los planes, proyectos y programas de carácter social, instrumentados en el Estado, y
- XV. Las demás que le confiera el Secretario, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubieren adscrito.

Artículo 25.

Las funciones de los departamentos de Capacitación y Difusión, de Atención Ciudadana y de Evaluación de Programas Sociales adscritos a la Dirección General de Contraloría Social, estarán contenidas en el Manual de Organización de la Secretaría.

Artículo 26.

La Unidad de Desarrollo Administrativo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, promover y evaluar el desarrollo administrativo integral de la administración pública, en coordinación con la dependencia competente;
- II. Revisar los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas o administrativas que formen parte de la competencia de la Secretaría en coordinación con la Dirección General de Responsabilidades;
- III. Asesorar, previa solicitud, a la Administración Pública, Municipios y servidores públicos en aspectos normativos, organizacionales, innovaciones tecnológicas y profesionalización;
- IV. Emitir las guías para elaborar los documentos normativos pertinentes a las estructuras reglamentarias y organizacionales y de otro tipo que en su momento sean pertinentes;
- V. Revisar las propuestas de reglamentos, estructuras organizacionales y ocupacionales, manuales administrativos y operativos que requiera la Administración Pública y someta a la consideración y autorización de las dependencias facultadas para ello en el ámbito de su competencia;
- VI. Proponer y dar seguimiento a los acuerdos, convenios y programas que suscriba el Gobernador del Estado con otros poderes y ámbitos de gobierno, en materia de desarrollo administrativo;

- VII. Dar seguimiento a los programas de desarrollo administrativo de la Administración Pública a través de la realización de estudios de medición de resultados de sus objetivos y del desempeño de sus unidades administrativas;
- VIII. Promover las medidas y acciones que conduzcan al incremento de la productividad en la Administración Pública y estimulen la capacitación y vocación de servicio de los servidores públicos, a efecto de que su desempeño sea con altos grados de eficiencia y calidad de servicio;
- IX. Promover la implementación de procedimientos de modernización, reestructuración, simplificación administrativa y automatización de procesos, coordinándose para ese fin con las dependencias competentes;
- X. Asesorar en materia de desarrollo administrativo a la Administración Pública en especial a las que tengan mayor interacción con la ciudadanía, así como a los municipios que lo soliciten;
- XI. Proponer al Secretario los lineamientos en materia de diseño de sistemas con sujeción a las políticas y normas técnicas que establezca la autoridad competente, a efecto de armonizar el desarrollo informático al interior de la misma y su comunicación con el resto de las dependencias y entidades de la Administración Pública;
- XII. Aportar elementos de juicio para el control y seguimiento de los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y los programas correspondientes;
- XIII. Concentrar y analizar la información estadística de la Secretaría necesaria para la presentación de informes oficiales y general de gobierno;
- XIV. Concentrar y analizar la información estadística requerida para la evaluación de los programas, objetivos, metas y desempeño de conformidad a la normativa establecida por la dependencia responsable de darle seguimiento al Plan Estatal de Desarrollo;
- XV. Promover y diseñar programas y sistemas útiles como herramientas de apoyo a la realización de las actividades que por su naturaleza requieren agilidad y simplificación administrativa;
- XVI. Elaborar y actualizar los manuales de organización, de sistemas, de procedimientos y de servicios que se requieran, para el buen funcionamiento de la Secretaría;
- XVII. Compilar toda la normatividad estatal, federal y municipal que se aplique en la Administración Pública así como formar parte de los grupos de trabajo que se integren para el estudio y análisis de aquellas normas que han quedado rezagadas u obsoletas y proponer su destino legal, y
- XVIII. Las demás que le confiera el Secretario, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubieren adscrito.

Artículo 27.

Corresponde a los departamentos de Normatividad, Desarrollo Organizacional y Modernización adscritos a la Unidad de Desarrollo Administrativo, las funciones genéricas siguientes:

- I. Auxiliar al Director en el cumplimiento de sus funciones;
- II. Acordar con el Director los asuntos que sean competencia de la Unidad;
- III. Recibir y tramitar los asuntos que le confiera el titular de la Dirección, manteniéndolo informado del desarrollo, avances y resultados de los mismos;

- IV. Proponer al Director políticas, procedimientos, lineamientos, mecanismos, metodologías e instrumentos administrativos encaminados a mejorar la atención de los asuntos competencia de la Dirección;
- V. Participar en cursos, talleres, foros y otro tipo de eventos en los que se atiendan aspectos relacionados con la materia de su competencia;
- VI. Cumplir con las comisiones que le confiera el superior jerárquico y mantenerlo informado del resultado de las mismas;
- VII. Requerir a las dependencias y entidades de la Administración Pública la información y documentación relacionadas con aspectos relacionados con sus actividades;
- VIII. Coordinar las actividades del personal adscrito a sus departamentos;
- IX. Rendir informes con la periodicidad que el Director establezca;
- X. Rendir la información que se encuentre en sus archivos, siempre y cuando, no esté clasificada en reserva o confidencial, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, su reglamento y demás disposiciones complementarias;
- XI. Coordinarse entre si para la atención de los asuntos en los que existan acciones vinculadas o subsecuentes para obtener mejores resultados de eficiencia y productividad en la función pública encomendada, y
- XII. Las demás que con este carácter les confiera el titular de la Dirección.

Artículo 28.

Las funciones específicas de los departamentos adscritos a la Unidad de Desarrollo Administrativo estarán contenidas en el Manual General de Organización de la Secretaría.

CAPITULO VI DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 29.

La Contraloría Interna estará adscrita directamente al Secretario, estará a cargo de un contralor interno designado por el Gobernador y solo será responsable administrativamente ante él.

Artículo 30.

El titular de la Contraloría Interna tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Informar al Gobernador de sus actividades, cuando sea requerido para ello;
- II. Aplicar las normas que el Secretario hubiere fijado en materia de control, fiscalización y evaluación y otras disposiciones legales y normativas;
- III. Verificar que las actuaciones de la Secretaría se apeguen a la ley, mediante el ejercicio de las siguientes acciones:
 - I.1. Ordenar la práctica de auditorías a las unidades administrativas de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y a los órganos internos de control en la Administración Pública;

- I.2. Dar seguimiento y evaluar las actividades comprendidas en el programa operativo anual de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría;
 - I.3. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones o por inobservancia de la ley por parte de los servidores públicos de la Secretaría; practicar investigaciones sobre sus actos, acordar el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, acordar el cierre de instrucción del procedimiento, fincar las responsabilidades e imponer las sanciones que correspondan, y llevar a cabo, en su caso, las acciones que procedan en los términos del ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que se impongan a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida, así como presentar directamente o por conducto del servidor público que determine expresamente en cada caso, las denuncias o querellas respectivas en el supuesto de detectar conductas delictuosas, en los términos de dicho ordenamiento legal y demás disposiciones legales aplicables;
 - I.4. Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de los programas y proyectos especiales en que participen las unidades administrativas de la Secretaría;
 - I.5. Instruir y resolver los recursos o medios impugnativos que procedan y hagan valer los servidores públicos de la Secretaría, respecto de las resoluciones por las que se impongan sanciones administrativas en su contra;
 - I.6. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, de las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que lleve a cabo la Secretaría, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda, y
- IV. Las contenidas en el artículo 14 de este reglamento y que por su naturaleza jurídica sean análogas al cargo, las que competan a las unidades administrativas que le estén adscritas, y las que de manera expresa ordene el Gobernador.

CAPITULO VII DE LA COMISIÓN INTERNA DE LA SECRETARÍA

Artículo 31.

La Comisión Interna de la Secretaría, es un órgano integrado por los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría y demás servidores públicos que designe el Secretario y tiene por objeto participar y opinar en el desarrollo y evaluación de los programas de la dependencia, con el fin de elevar su eficacia y eficiencia.

Artículo 32.

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

Artículo 33.

Dicha Comisión realizará las siguientes funciones:

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

Artículo 34.

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

CAPITULO VIII DE LA DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 35.

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

CAPITULO IX DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 36.

Durante las ausencias temporales del Secretario, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la dependencia, estarán a cargo del titular de la Dirección General de Responsabilidades y en ausencia de ambos por el titular de la Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental.

Artículo 37.

Los titulares de las unidades administrativas serán suplidos en sus ausencias temporales por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Secretario.

Artículo 38.

En sus ausencias temporales, los demás servidores públicos serán suplidos por el servidor público que designe el titular de la unidad administrativa, que corresponda

T R A N S I T O R I O S

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General, publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el día 15 de diciembre del año 2001, así como los Acuerdos Administrativos publicados el 19 de enero de 2000 y el 20 de marzo del 2003 y se derogan todas las disposiciones de su misma naturaleza que se opongan al presente reglamento.

TERCERO. La Contraloría Interna iniciará sus funciones una vez que el Gobernador otorgue el nombramiento correspondiente y se cuente con la suficiencia presupuestaria para establecer la estructura administrativa requerida.

CUARTO. Mientras no se apruebe la inclusión en el presupuesto de egresos del Poder Ejecutivo de los Departamentos de Modernización y de lo Jurídico Contencioso, el Secretario adoptará las medidas administrativas necesarias para el cumplimiento de las funciones que este reglamento y el manual general de la Contraloría les confiere.

QUINTO. En tanto no se expidan los manuales y se emitan las disposiciones de carácter general e individual a que se hace referencia en este Reglamento, el Secretario, queda facultado para tomar las decisiones que correspondan y en su caso, resolver lo conducente.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Nayarit, en Tepic, su capital, a los veintitrés días del mes de Junio del dos mil diez.

A T E N T A M E N T E “SUFRAGIO EFECTIVO; NO REELECCIÓN” LIC. NEY GONZÁLEZ SÁNCHEZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- Rúbrica.- DR. ROBERTO MEJÍA PÉREZ, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- Rúbrica.- C.P. EFRÉN VELÁZQUEZ IBARRA, SECRETARIO DE LA CONTROLORÍA GENERAL.- Rúbrica.