

# 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 Cuarta

Tomo CLXXXVI

Tepic, Nayarit; 15 de Enero de 2010

Número: 008

Tiraje: 100

## SUMARIO

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALIA MAYOR**

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

**LIC. NEY GONZÁLEZ SÁNCHEZ**, 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 los Artículos 7º, 10, 17, 18, 21, 24, 31 fracción III y 34 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit tengo a bien expedir el **Reglamento Interior de la Oficialía Mayor**, al tenor de los siguientes;

### CONSIDERANDOS

El Plan Estatal de Desarrollo de Nayarit 2005-2011, propicia el desarrollo institucional y el marco jurídico necesarios para lograr el desarrollo económico, e impulsa la modernización y el mejoramiento en la eficiencia y eficacia de los servicios de la administración y transparencia en el manejo de los recursos públicos.

Con fecha 18 de Diciembre de 2009, se publicó en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado el Decreto que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, a través del cual, se suprime la Secretaría de Finanzas, dependencia encargada de la guarda y distribución de los caudales públicos, y se crean las Secretarías de Hacienda y Secretaría de Planeación, Programación y Presupuesto, de acuerdo a los requerimientos de la dinámica social y económica que el estado exige.

En ese sentido, la Secretaría de Hacienda tiene por objeto fortalecer las actividades recaudatorias del estado, impulsar una política fiscal eficiente en la generación de ingresos, para fortalecer la hacienda pública del Estado y permita proveer más recursos económicos para cumplir con mayor eficiencia los compromisos del Plan Estatal de Desarrollo.

Por su parte la Secretaría de Planeación asume las de presupuestación y administración quien se encargará de asumir las funciones en materia de recursos humanos, proveeduría estatal y recursos materiales.

Con fecha 23 de Diciembre de 2009 se publicó en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado el Acuerdo Administrativo que crea la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado, a través del cual, se le confieren las facultades en materia de administración, que ahora tiene la Secretaría de Planeación, Programación y Presupuesto, relativas a los servicios de proveeduría y política laboral de trabajadores de base y de confianza de la administración pública estatal.

En ese sentido, el presente ordenamiento, tiene por objeto establecer la estructura orgánica y las atribuciones de las unidades administrativas a cargo de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado, que defina el ámbito de competencias, de acuerdo con las facultades asignadas en el acuerdo administrativo que crea la Oficialía Mayor.

A efecto, de realizar las atribuciones asignadas, la Oficialía Mayor, contará con las siguientes unidades administrativas: Coordinación General de Contabilidad y Presupuesto, la Dirección General de Administración, Dirección General de Tesorería, Dirección General de Informática y Metodología Administrativa, Dirección Jurídica.

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

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALIA MAYOR**

### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º.-** El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento de la Oficialía Mayor.

La Oficialía Mayor, es una unidad administrativa dependiente del Titular del Ejecutivo del Estado, la cual tiene funciones y atribuciones que expresamente le encomienda la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit; la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Almacenes del Estado de Nayarit; la Ley de Presupuestación, Contabilidad y Gasto Público de la Administración del Gobierno del Estado de Nayarit; Presupuesto y demás leyes, reglamentos, decretos o acuerdos del Gobernador.

**Artículo 2º.-** Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. Ley: A la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit;
- II. Secretaría: A la Secretaría de Planeación, Programación y Presupuesto;
- III. Secretario: Al titular de la Secretaría de Planeación, Programación y Presupuesto;
- IV. Oficial Mayor: Al titular de la Oficialía Mayor;
- V. Oficialía : A la Oficialía Mayor
- VI. Reglamento: Al presente ordenamiento.

## **CAPITULO II DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALIA MAYOR**

**Artículo 3º.-** Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos de su competencia, la Oficialía Mayor contará con las siguientes unidades administrativas:

### **I.- Oficialía Mayor**

I.1. Dirección Jurídica

### **II.- Coordinación General de Contabilidad y Presupuesto**

II.1. Dirección de Programación y Presupuesto

II.2. Dirección de Contabilidad

II.3. Dirección de Aplicación y Seguimiento Financiero

### **III.- Dirección General de Administración**

III.1. Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

III.2. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

### **IV.- Dirección General de Tesorería**

IV.1. Dirección de Egresos

### **V.- Dirección General de Informática y Metodología Administrativa**

V.1. Dirección de Sistemas Informáticos

Así como las demás unidades administrativas que se encuentren incluidos en el Presupuesto de Egresos del Estado. El Oficial Mayor contará con el número de asesores, órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones conforme lo establezca el presupuesto de egresos vigente.

### **CAPITULO III DE LAS FACULTADES DEL OFICIAL MAYOR**

**Artículo 4º.-** Corresponde al Oficial Mayor, ejercer en exclusiva, las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar la política administrativa y presupuestal de la Administración Pública Estatal;
- II. Elaborar planes y programas que se requieran para eficientar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Poder Ejecutivo;
- III. Planear, programar, presupuestar, adquirir y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias, de acuerdo a los recursos asignados en el presupuesto correspondiente;
- IV. Nombrar a los Titulares de las unidades administrativas que integran la Oficialía Mayor, previo acuerdo con el Gobernador;
- V. Concurrir ante la Legislatura del Estado, en los términos del artículo 78 de la Constitución Política del Estado de Nayarit.
- VI. Aprobar la organización interna de la Oficialía.
- VII. Normar y regular la prestación de servicios administrativos que requieran las dependencias;
- VIII. Proveer oportunamente a las dependencias de la Administración Pública Centralizada los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- IX. Celebrar contratos respecto de los bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo;
- X. Ejercer las facultades de control, administración, cobro y demás establecidas en los ordenamientos aplicables, con relación a los seguros que contrate respecto a los bienes muebles de Poder Ejecutivo y lo que conforme a la ley deba otorgar el mismo;

- XI. Vigilar que las personas físicas y morales que celebren contratos con el gobierno del estado y lo que conforme a la ley deba otorgar el mismo;
- XII. Representar legalmente al gobierno del estado, en lo relativo a las relaciones laborales;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre la Administración Pública Centralizada y sus servidores públicos;
- XIV. Otorgar poderes generales o especiales, entre ellos los que requieran autorización o cláusula especial, cuando la propia Oficialía Mayor, tenga el carácter de parte en cualquier asunto o procedimiento administrativo o judicial.
- XV. Dictar y aplicar la normatividad referente a la selección, capacitación, contratación y control de los servidores públicos que laboren en la Administración Pública, así como suscribir contratos para la prestación de servicios profesionales;
- XVI. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, las bajas, ceses, terminación de los efectos del nombramiento, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada, de conformidad con la ley;
- XVII. Atender las relaciones sindicales de la Administración Pública Centralizada;
- XVIII. Elaborar y mantener actualizado el escalafón de los servidores públicos de base de las dependencias, así como su expediente personal;
- XIX. Recibir, conservar y, en su caso, hacer efectiva las garantías que las personas físicas y morales otorguen bajo cualquier título al gobierno del estado;
- XX. Suscribir en términos de la legislación, las garantías que deba otorgar el gobierno del estado;
- XXI. Llevar el registro, control y actualización de los inventarios de bienes muebles propiedad o al cuidado del Poder Ejecutivo del Estado;
- XXII. Administrar y vigilar los almacenes del Estado;
- XXIII. Coordinar el funcionamiento del Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Estatal;
- XXIV. Implementar y controlar el padrón de proveedores de las dependencias del ejecutivo del Estado;
- XXV. Autorizar la transferencia, uso, disposición de baja y destino final de los bienes muebles propiedad de la Administración Pública Estatal;

- XXVI. Administrar y promover la venta, fusión, extinción, transferencia, liquidación, cesión o renta de los bienes de las entidades de la Administración Pública Paraestatal en los términos que disponga la ley;
- XXVII. Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles del Poder Ejecutivo;
- XXVIII. Establecer la coordinación con la Secretaría de la Contraloría General las normas, lineamientos y controles para la entrega y recepción de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, los cuales deberán considerar invariablemente el levantamiento de inventarios y la normatividad en materia de administración de recursos humanos y materiales;
- XXIX. Coordinar y supervisar en coordinación con la Secretaria General de Gobierno la emisión de publicaciones oficiales, excepto el periódico oficial;
- XXX. Organizar y atender los asuntos correspondiente a la prestación de servicios asistenciales, deportivos, culturales, socioeconómicos, vacacionales y educativos, para los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;
- XXXI. Otorgar becas en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXXII. Elaborar, coordinar y participar con el concurso de las demás dependencias la elaboración de los manuales administrativos de las mismas;
- XXXIII. Ejecutar la política financiera de la Administración Pública Estatal;
- XXXIV. Coordinar la planeación y aplicación de la política del gasto público del Poder Ejecutivo del Estado;
- XXXV. Implementar el sistema de contabilidad gubernamental de la Administración Pública Estatal;
- XXXVI. Formar parte de los órganos de dirección y de gobierno de las entidades de la Administración Pública Paraestatal;
- XXXVII. Formular y presentar al Gobernador, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, el proyecto del Presupuesto de Egresos y el programa general del gasto público;
- XXXVIII. Autorizar, vigilar y evaluar, de conformidad con las leyes respectivas, el ejercicio del gasto público y del presupuesto de egresos del Estado;
- XXXIX. Hacer glosa preventiva de los egresos del Poder Ejecutivo;

- XL. Elaborar conjuntamente con la Secretaría de la Contraloría General la normatividad requerida para regular el ejercicio de los egresos del estado y la implementación de los procedimientos de modernización, reestructuración o simplificación administrativa, así como lo referente al control en materia de programación y presupuestación, de recursos financieros;
- XLI. Solventar por acuerdo del Gobernador del estado, conjuntamente con la Secretaría de la Contraloría General y demás Secretarías según corresponda, las observaciones que determine el Congreso del Estado a través del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Nayarit;
- XLII. Proponer las modificaciones al presupuesto de egresos, así como las normas y criterios con los cuales podrán realizar transferencias dentro del presupuesto de las dependencias y entidades;
- XLIII. Elaborar y presentar al Gobernador del Estado, la cuenta pública de conformidad con los plazos establecidos en la Ley;
- XLIV. Formular mensualmente los estados financieros de la hacienda pública, presentando anualmente al Titular del Ejecutivo, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal anterior;
- XLV. Emitir el clasificador por objeto del gasto presupuestal para la aplicación y
- XLVI. Coordinar y supervisar la gestión presupuestaria del sector central y paraestatal, su evaluación y relaciones con el sistema integrado de contabilidad;
- XLVII. Recibir de la Secretaría de Hacienda los recursos financieros, a efecto de cumplir con las atribuciones que le confiere el presente ordenamiento.
- XLVIII. Efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados, con cargo a las partidas correspondientes;
- XLIX. Normar y vigilar que los empleados que manejan recursos financieros destinados a egresos del estado, otorguen fianza suficiente y competente para garantizar su manejo.
  - L. Proporcionar asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes presupuestales de su competencia que le sea solicitada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
  - LI. Regularizar la situación jurídica de los bienes propiedad del Ejecutivo del Estado;

- LII. Administrar y promover la venta, fusión, extinción, transferencia, liquidación, cesión o renta de bienes muebles de las entidades de la administración pública paraestatal en los términos que disponga la ley;
- LIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos, convenios y las que le confiera el Gobernador del Estado.

**Artículo 5º.-** El Oficial Mayor será designado y removido libremente por el Gobernador del Estado.

**Artículo 6º.-** El titular de la Oficialía Mayor, para el despacho de los asuntos que son de su competencia, se auxiliará de la Dirección Jurídica, así como de los servidores públicos y demás personal que sea necesario, atendiendo a las disposiciones normativas, y presupuestales que puedan vincularse a sus funciones.

**Artículo 7º.-** Al titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Atender y dirigir los asuntos jurídicos del Oficial Mayor y representar legalmente al Oficial Mayor y a los titulares de las unidades administrativas de la Oficialía en los procesos y procedimientos administrativos, jurisdiccionales y arbitrales en que se requiera su intervención;
- II. Representar legalmente a los titulares de la Oficialía Mayor y de las unidades administrativas adscritas a ésta, en los asuntos del orden laboral, formular y suscribir demandas, contestación de demanda, ofrecer pruebas, formular y absolver posiciones, conciliar, celebrar convenios, desistirse o allanarse, y en general todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento laboral.
- III. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Oficialía, actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las atribuciones de la Oficialía Mayor;
- IV. Revisar los aspectos jurídicos de los convenios y contratos que deba suscribir el Oficial Mayor;

- V. Formular y suscribir escritos de demanda, ampliación de éstas y en su caso, de contestación en materia civil, agraria, mercantil, cuando el Oficial o los titulares de las unidades administrativas adscritas a la propia Oficialía Mayor, 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.
- VI. 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.
- VII. Suplir en sus ausencias a los titulares de la Oficialía Mayor y de sus 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;
- VIII. Instaurar los procedimientos administrativos y determinar las infracciones cometidas en términos de la Ley, su levedad o gravedad y emitir la resolución procedente y turnarla al Oficial Mayor para la imposición de sanciones, en su caso;
- IX. Proponer al Oficial Mayor la instrumentación de disposiciones legales, reglamentarias y normativas necesarias para el buen funcionamiento de la Oficialía;
- X. Llevar el registro de las autorizaciones y acuerdos delegatorios de facultades de servidores públicos subalternos de la Oficialía Mayor, y
- XI. Formular, a nombre de la Secretaría, las denuncias o querellas que legalmente procedan, y en su caso, otorgar el perdón legal, ante el Ministerio Público que conozca del asunto, previo acuerdo con el Oficial Mayor.
- XII. Denunciar, previa autorización del Oficial Mayor, los hechos que puedan constituir delitos, dentro del ámbito de la competencia de la Oficialía, allegándose de los elementos probatorios correspondientes y hacer del conocimiento de la Secretaría de la Contraloría General los actos de los servidores públicos de la dependencia, que impliquen responsabilidad administrativa.

- XIII. Apoyar a las unidades administrativas competentes de la Oficialía Mayor y del Poder ejecutivo, asesorándolas en la interpretación de los Convenios Colectivos e Individuales de Trabajo para prevenir o resolver problemas de carácter laboral.
- XIV. Auxiliar a las áreas jurídicas de las dependencias, asesorándolas, previa solicitud de éstas, en los asuntos laborales.
- XV. Asesorar a las unidades administrativas competentes de la Oficialía Mayor, en la elaboración y actualización de lineamientos en materia de relaciones laborales.
- XVI. Proporcionar asesoría a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor y del Poder ejecutivo, en materia de legislación laboral.
- XVII. Revisar y hacer del conocimiento de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y otras disposiciones de carácter legal que sean de interés o afectación a la dependencia.
- XVIII. Estudiar y opinar, cuando así le sea solicitado, sobre los documentos de carácter laboral relacionados con los contratos, convenios y demás actos que celebre o suscriba la Oficialía Mayor y sus unidades administrativas.
- XIX. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscritos al área de su competencia.
- XX. Las demás de naturaleza jurídica que competan a la Oficialía Mayor y las que de manera expresa le confiera su titular.

#### **CAPITULO IV**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS COORDINACIONES, DIRECCIONES GENERALES, DIRECCIONES DE ÁREA Y DEPARTAMENTOS**

**Artículo 8º.-** Corresponde a los titulares de las áreas de las Coordinaciones, Direcciones Generales, Direcciones de Áreas y Departamentos:

- I.- Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades de la Dirección o Departamento.
- II.- Coadyuvar a la elaboración del Programa Operativo Anual, proponer a su superior jerárquico los anteproyectos anuales del programa de actividades y de presupuesto de egresos de la Coordinación, Dirección o Departamento.
- III.- Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos de su competencia.

- IV.- Firmar documentación relacionada con los asuntos que competan a la Coordinación, Dirección y Departamento.
- V.- Formular los dictámenes, estudios, análisis, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
- VI.- Proponer al superior jerárquico las modificaciones administrativas necesarias para lograr el mejor funcionamiento de la Coordinación, Dirección o Departamento.
- VII.- Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas cuando así lo requiera para el mejor funcionamiento de la Oficialía Mayor.
- X.- Certificar los documentos existentes en los archivos de la Oficialía Mayor cuando se refieran al despacho de asuntos de su competencia; y,
- XI.- Las atribuciones asignadas a los Directores Generales, las podrán ejercer por sí o mediante acuerdos delegatorios de facultades que otorguen en comunicación oficial a los servidores públicos que les sean subordinados.
- XII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que les encomiende el superior jerárquico.

Al frente de cada Coordinación, Dirección General habrá un Titular, quien se auxiliará de los Directores de área, Jefes de Departamento y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo a la organización interna aprobada por el Oficial Mayor e incluidas en el Presupuesto de Egresos del Estado.

Los Coordinadores, Directores Generales ejercerán las atribuciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo a los ordenamientos legales correspondientes así como las que les encomiende e Oficial Mayor, las que acuerden con éste.

## **CAPITULO V DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

**Artículo 9º.-** Corresponde a la Coordinación General de Programación y Presupuesto:

- I. Integrar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, incluyendo los presupuestos de gasto público y presentarlo al Oficial Mayor para su revisión y análisis, verificando que sea congruente con los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas operativos de la Administración Pública Estatal.

- II. Analizar los programas anuales de gasto público de las dependencias y entidades y, en su caso, proponer las medidas que aseguren su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de él se deriven.
- III. Establecer normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del gasto público del Presupuesto de Egresos del Estado.
- IV. Someter a consideración de su superior jerárquico para su aprobación, las normas y lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades paraestatales, para la formulación y ejercicio del presupuesto de egresos, que permita el desarrollo de la planeación financiera del Gobierno del Estado y la evaluación eficaz del gasto público, para la toma de decisiones gubernamentales.
- V. Evaluar el avance mensual, así como el comportamiento global y sectorial del ejercicio del Presupuesto de Egresos, verificando su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de él derivan.
- VI. Liberar previa solicitud y verificación de la disponibilidad de recursos, de acuerdo con la normatividad aplicable, el ejercicio de los presupuestos de gasto y de inversión pública de las dependencias y entidades paraestatales, así como de los ayuntamientos, cuando se trate en este último caso, de recursos estatales.
- VII. Organizar y establecer un sistema de información presupuestal veraz y oportuno para la toma de decisiones del Ejecutivo del Estado.
- VIII. Asesorar a las dependencias y entidades paraestatales en la elaboración de sus Presupuestos de Egresos, que se integrarán al del Gobierno Estatal.
- IX. Estructurar y supervisar el seguimiento de los programas y proyectos previstos en el Presupuesto de Egresos, bajo los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, para el logro de procesos óptimos, formulando calendario de visitas a las dependencias del Poder Ejecutivo.
- X. Efectuar el seguimiento presupuestal de los programas de inversión y de gasto público, supervisando que su ejecución se lleve a cabo de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales.
- XI. Registrar y reportar al superior jerárquico, las afectaciones presupuestales por renglón de gasto público, para el seguimiento programático correspondiente.
- XII. Emitir opinión respecto a las solicitudes de las adecuaciones presupuestarias del gasto público de las dependencias y entidades del ejecutivo.

- XIII. Llevar a cabo el registro y control de la deuda pública del Estado, informando al superior jerárquico periódicamente sobre la situación que guardan las amortizaciones de capital y el pago de intereses.
- XIV. Proponer y operar el sistema de contabilidad gubernamental del Estado, dándolo a conocer a las diferentes dependencias y entidades para la correcta y oportuna rendición de sus cuentas.
- XV. Autorizar y expedir los catálogos de cuenta por objeto del gasto presupuestal, para la aplicación y control del gasto público en las dependencias y entidades paraestatales del Poder Ejecutivo.
- XVI. Recabar, analizar y registrar la información en materia presupuestal contable que las dependencias y entidades paraestatales le envíen.
- XVII. Proponer al superior jerárquico, para su autorización, las solicitudes de adecuación presupuestal para el gasto público, que requieran las dependencias del Ejecutivo del Estado.
- XVIII. Elaborar informes periódicos sobre los recursos disponibles que permitan el principio de estabilidad presupuestaria.
- XIX. Formular y analizar mensualmente los estados financieros de la cuenta pública estatal, así como elaborar el informe anual del ejercicio fiscal inmediato anterior.
- XX. Integrar la estadística básica de la información financiera, presupuestal y contable de la Administración Pública Estatal.
- XXI. Consolidar y analizar la información financiera, presupuestal y contable que generen las dependencias y entidades paraestatales, para la integración de la Cuenta Pública del Estado, que debe enviar el Ejecutivo a la Legislatura, conforme se establece en las leyes aplicables.
- XXII. Llevar a cabo la glosa preventiva de los egresos del Estado.
- XXIII. Conciliar con el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Nayarit, la información contenida en la Cuenta Pública.
- XXIV. Apoyar a las dependencias y participar, conforme a sus atribuciones, en la debida ejecución de las sentencias y laudos que afecten el presupuesto del Poder Ejecutivo.
- XXV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Secretario.

La Coordinación General de Contabilidad y Presupuesto, estará a cargo de un Coordinador General, quien será auxiliado en el ejercicio de sus funciones por la Dirección de Programación y Presupuesto, Dirección de Contabilidad y Dirección de Aplicación y Seguimiento Financiero.

**Artículo 10.-** Corresponde a la Dirección de Programación y Presupuesto:

- I. Integrar el Presupuesto de Egresos del Estado de Nayarit.
- II. Calendarizar el Presupuesto de Egresos, una vez aprobado por el H. Congreso del Estado de Nayarit.
- III. Registrar el avance en la ejecución de los programas y ejercicio del presupuesto, de conformidad con la normatividad establecida.
- IV. Evaluar el avance, así como el comportamiento global y sectorial del ejercicio del presupuesto de egresos, verificando su congruencia con el plan y programas de desarrollo.
- V. Vigilar que el gasto público corresponda a los programas autorizados y a la normatividad establecida.
- VI. Asesorar a las dependencias y organismos paraestatales, en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto de egresos.
- VII. Recibir y analizar la información necesaria para coadyuvar en la integración del anteproyecto del presupuesto de egresos del Gobierno Estatal, para su presentación al Secretario.
- VIII. Registrar conforme a la normatividad respectiva, el ejercicio del gasto público y del presupuesto de egresos del Gobierno del Estado.
- IX. Elaborar y turnar las órdenes de pago a la Dirección General de Tesorería una vez revisado que el soporte documental éste apegado a la normatividad emitida y con cargo a las partidas presupuestales que correspondan.
- X. Evaluar y acordar con las dependencias y entidades paraestatales, los cierres de ejercicio de los presupuestos.
- XI. Efectuar las adecuaciones presupuestales para el saneamiento entre las partidas del presupuesto de egresos, previa solicitud de las dependencias y entidades previa autorización de la Comisión Intersecretarial de Gasto y Financiamiento.

XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

La Dirección de Programación y Presupuesto, estará a cargo de un Director de Área, quien será auxiliado en el ejercicio de sus funciones por las Jefaturas de Departamento de Control Presupuestal, Departamento de Control de Servicios Personales, Departamento de Planeación y Normatividad y Departamento de Seguimiento y Evaluación.

**Artículo 11.-** Corresponde a la Dirección de Contabilidad:

- I. Integrar y formular la Cuenta Pública de la Hacienda Estatal.
- II. Proponer las normas, sistemas de procedimientos, políticas y catálogos del sistema de contabilidad gubernamental del estado a las diferentes dependencias y entidades paraestatales para la correcta y oportuna formulación de estados financieros.
- III. Analizar, integrar y enterar las obligaciones fiscales, así como las aportaciones patronales a cargo de la administración centralizada del Poder Ejecutivo.
- IV. Elaborar los cierres contables del Gobierno del Estado, y elaborar los estados financieros en forma mensual y anual.
- V. Emitir la información actualizada de las transferencias a los municipios.
- VI. Elaborar las conciliaciones bancarias, así como investigar y aclarar las partidas no identificadas en los estados de cuenta respectivos, procediendo a realizar los ajustes correspondientes.
- VII. Registrar la deuda pública del Gobierno del Estado de Nayarit.
- VIII. Registrar las obligaciones contingentes del Estado.
- IX. Efectuar el control de los recursos federales del Ramo 33 asignados a los Municipios del Estado.
- X. Integrar y custodiar el archivo contable gubernamental.
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Secretario y su superior jerárquico.

La Dirección de Contabilidad, estará a cargo de un Director de Área, quien será auxiliado en el ejercicio de sus funciones por las Jefaturas de Departamento de Contabilidad Gubernamental, Departamento de Contabilidad Paraestatal y de Auditores Internos.

**Artículo 12.-** Corresponde a la Dirección de Aplicación y Seguimiento Financiero, las siguientes atribuciones:

- I. Revisar y emitir su opinión a su superior jerárquico sobre los expedientes técnicos que justifican los diferentes presupuestos de inversión pública elaborados por las dependencias y entidades paraestatales y Municipios cuando el Estado efectúe aportaciones a éstos.
- II. Establecer y supervisar el sistema de seguimiento y evaluación sobre recursos de inversión estatales asignados a los municipios de la entidad.
- III. Llevar la administración y seguimiento de la obra pública, programas y convenios con cargo a recursos públicos federales y estatales.
- IV. Evaluar y acordar con las dependencias y entidades paraestatales, los cierres de ejercicio de los programas de inversión autorizados.
- V. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Secretario y su superior jerárquico.

## **CAPITULO VI DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 13.-** La Dirección General de Administración, contará con un titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y proponer, para autorización superior, las políticas, lineamientos y normas relativas a los recursos humanos, materiales y servicios que requiera el Poder Ejecutivo del Estado para el desarrollo de los programas y atribuciones.
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo entre el Poder Ejecutivo del Estado y los servidores públicos, en coordinación con las dependencias que correspondan.
- III. Mantener comunicación permanente con las organizaciones sindicales de los servidores públicos del Poder Ejecutivo.
- IV. Aplicar las disposiciones que norman la remuneración que deba otorgarse a los servidores públicos, en concordancia con estructuras orgánicas funcionales y los catálogos de puestos aprobados y supervisar a través de las coordinaciones administrativas de las dependencias, la entrega oportuna de las retribuciones a los servidores públicos por la prestación de sus servicios.

- V. Mantener actualizados los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos del Poder Ejecutivo del Estado.
- VI. Autorizar y mantener actualizadas las plantillas de plazas y de personal de las dependencias y entidades paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado.
- VII. Diseñar y coordinar la operación de los sistemas escalafonarios de los servidores públicos del Gobierno del Estado.
- VIII. Aplicar a los servidores públicos las sanciones administrativas y económicas previstas en la legislación laboral correspondiente.
- IX. Llevar los registros de los servidores públicos y tramitar todo lo relativo a los nombramientos, protestas del cargo, ascensos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones y bajas; así como expedir constancias de servicio, documentos de identificación, y realizar los trámites respectivos ante el Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado.
- X. Promover y llevar a cabo programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo que propicien la superación individual y colectiva de los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal, previa identificación de las necesidades que a este respecto existan.
- XI. Contratar, los servicios técnicos y profesionales que se requieran por parte de las dependencias.
- XII. Aplicar las políticas de estímulos y recompensas para los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal que se dicten por el Ejecutivo del Estado.
- XIII. Adquirir los bienes muebles y contratar, en el ámbito de su competencia, los servicios de cualquier naturaleza que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.
- XIV. Coordinar las actividades del Comité de Adquisiciones del Ejecutivo del Estado.
- XV. Convocar a los integrantes del Comité de Adquisiciones a las sesiones ordinarias o extraordinarias.
- XVI. Formular y someter a la aprobación del Secretario, las políticas y normas que deberán observar las dependencias y entidades paraestatales del Poder Ejecutivo, para llevar a cabo la planeación, programación, presupuestación y ejecución de las adquisiciones.

- XVII. Integrar los programas de adquisiciones de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado y presentarlos para su consideración al Oficial Mayor.
- XVIII. Proponer al Oficial Mayor y, en su caso, aplicar las normas y lineamientos para llevar a cabo la contratación de servicios, así como para la administración y control de los almacenes que operen las dependencias y las entidades paraestatales.
- XIX. Programar, documentar y cumplimentar los fallos de las licitaciones públicas y concursos para adquirir los bienes muebles y contratar los servicios que requieran las dependencias y las entidades paraestatales del Poder Ejecutivo.
- XX. Efectuar, en coordinación con las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, el seguimiento de los pedidos y contratos celebrados.
- XXI. Integrar y mantener actualizados los catálogos de proveedores, de bienes y servicios. así como difundirlos periódicamente entre las dependencias y entidades paraestatales.
- XXII. Autorizar la transferencia, uso, disposición de baja y destino final de los bienes muebles propiedad de la Administración Pública Estatal.
- XXIII. Proporcionar y controlar los servicios administrativos generales que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.
- XXIV. Formular y someter a la aprobación del Oficial Mayor, las normas y políticas para el control del patrimonio mobiliario e inmobiliario del Poder Ejecutivo Estatal.
- XXV. Desarrollar y aplicar los procedimientos e instrumentos necesarios para la adquisición, enajenación, arrendamiento, uso y disfrute, concesión, incorporación, destino, desincorporación, afectación, desafectación, regularización, inventario, conservación y mantenimiento del patrimonio mobiliario e inmobiliario del Poder Ejecutivo Estatal.
- XXVI. Integrar el padrón de vehículos propiedad del Gobierno del Estado, mantenerlo actualizado y vigilar que la plantilla vehicular se mantenga en óptimas condiciones de operación y uso.
- XXVII. Dictaminar sobre la inutilidad para el servicio público de los bienes muebles de la Administración Pública Estatal, en términos de la ley de la materia.
- XXVIII. Programar, documentar y cumplimentar los fallos de las licitaciones públicas y concursos, para enajenar los bienes muebles o inmuebles, patrimonio del

Estado, que ya no sean útiles para el servicio público, de conformidad con los procedimientos previstos en la ley respectiva.

- XXIX. Coordinar y aplicar el Programa de Becas Económicas que se otorguen a alumnos de escasos recursos y buen aprovechamiento, inscritos en escuelas oficiales en los niveles de educación básica, media superior y superior.
- XXX. Convenir con las organizaciones sindicales de los trabajadores al servicio del Estado y Municipios y entidades descentralizadas de carácter estatal la instrumentación de un programa para el otorgamiento de becas a hijos de trabajadores afiliados a los sindicatos, que tengan alto aprovechamiento escolar.
- XXXI. Establecer la normatividad bajo la cual deberán operar los Centros de Desarrollo Infantil.
- XXXII. Supervisar y vigilar el funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil.
- XXXIII. Participar en las revisiones salariales y contractuales de los trabajadores de base del Poder Ejecutivo, coordinando el trabajo de las comisiones revisoras;
- XXXIV. Atender los compromisos pactados con los sindicatos instrumentando los mecanismos de seguimiento para su cumplimentación;
- XXXV. Hacer del conocimiento de las dependencias, cuando proceda, los resultados obtenidos en las revisiones contractuales y salariales, informando implicaciones;
- XXXVI. Participar en la negociación de las políticas laboral y salarial de los servidores públicos del Poder Ejecutivo, desarrollando y proponiendo alternativas de solución;
- XXXVII. Apoyar a las dependencias en la integración de expedientes relativos a procedimientos administrativos en contra de los servidores públicos del Poder Ejecutivo, por violación a las disposiciones del estatuto jurídico, convenio laboral y/o demás disposiciones administrativas aplicables;
- XXXVIII. Auxiliar a las dependencias a substanciar los procedimientos administrativos laborales que procedan en contra de los servidores públicos del Poder Ejecutivo;
- XXXIX. Auxiliar a las dependencias y participar, conforme a sus atribuciones, en la debida ejecución de los laudos que afecten al Poder Ejecutivo;
- XL. Prestar los servicios de apoyo logístico que se requieran para la realización de los actos oficiales del Poder Ejecutivo del Estado;

- XLI. Representar al Poder Ejecutivo en los tramites fiscales y administrativos ante las autoridades Federales, Estatales y Municipales;
- XLII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Secretario.

La Dirección General de Administración, contará además con la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, y Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Artículo 14.-** Corresponde a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal:

- I. Establecer una adecuada Administración de los recursos humanos que propicie el buen desempeño y cumplimiento de las metas y objetivos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Nayarit.
- II. Elaborar la nómina de la administración centralizada del Gobierno del Estado y tramitar los movimientos por altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, licencias y vacaciones del personal entre otras, así como controlar el sistema de nominas establecido.
- III. Mantener actualizadas las plantillas de plazas de acuerdo a la estructura orgánica autorizada, así como la integración y depuración de los expedientes de personal de las dependencias del Poder Ejecutivo.
- IV. Actualizar los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos de los servidores públicos del Poder Ejecutivo.
- V. Elaborar y aplicar el programa de inducción al servidor público de nuevo ingreso.
- VI. Aplicar los exámenes de aptitudes y conocimientos a fin de evaluar las habilidades y capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto administrativo, y poder determinar la posibilidad de contratación de acuerdo al perfil que se requiere.
- VII. Vigilar la aplicación de los convenios laborales de trabajo, así como de las normas y políticas con respecto a la administración de personal.
- VIII. Mediar con los sindicatos de trabajadores, respecto a las relaciones del personal sindicalizado.

- IX. Coordinar la elaboración y aplicación de programas de incentivos, calificación de meritos y evaluación al personal.
- X. Promover acciones para la capacitación y desarrollo académico, profesional y personal de los servidores públicos.
- XI. Dirigir y elaborar periódicamente las actualizaciones de credenciales y gafetes de identificación del personal en general.
- XII. Coordinar los programas de seguridad e higiene en el trabajo y de protección civil, para la prevención y protección contra riesgos y siniestros.
- XIII. Supervisar que se otorgue eficientemente el servicio de atención medica a que tienen derecho los servidores públicos del Estado.
- XIV. Elaborar y tramitar los movimientos de altas o baja que afecten la plantilla de becarios, para la realización de nóminas y emisión de cheques para su pago.
- XV. Efectuar los trámites administrativos, en términos de la normatividad vigente, relativos a las sanciones administrativas a que sean acreedores los servidores públicos, así como evaluar el buen desempeño, promoción de ascensos, estímulos y recompensas.
- XVI. Verificar que se mantengan debidamente actualizados los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal adscrito al Poder Ejecutivo, así como el adecuado cumplimiento de las políticas y normas establecidas para tal efecto; y
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Secretario y su superior jerárquico.

La Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, estará a cargo de un Director de Área, quien será auxiliado en el ejercicio de sus funciones por las Jefaturas de Departamento de Administración de Personal, Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal, y Departamento de Becas.

**Artículo 15.-** Corresponde a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales:

- I. Coordinar y elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios, con base en la información que presenten las dependencias.
- II. Llevar a cabo las adquisiciones para las dependencias del Poder Ejecutivo y en su caso, de la administración paraestatal, de acuerdo a los procedimientos señalados en la legislación correspondiente.

- III. Tramitar las requisiciones de bienes y servicios, una vez verificada la existencia de la reserva presupuestal, previa consulta con su superior jerárquico.
- IV. Autorizar y adjudicar pedidos a proveedores bajo el procedimiento de adjudicación directa.
- V. Elaborar el catalogo de bienes y servicios e integrar el padrón de proveedores del Gobierno del Estado, con base en lo establecido en la Ley de la materia.
- VI. Participar en las reuniones del Comité de Adquisiciones.
- VII. Controlar y mantener actualizado el padrón de inventario de activos fijos del Poder Ejecutivo y Organismos Descentralizados.
- VIII. Suministrar y controlar los servicios generales a las dependencias del Poder Ejecutivo.
- IX. Coordinar la baja y enajenación de los bienes muebles e inmuebles conforme a las disposiciones legales aplicables.
- X. Supervisar la contratación de arrendamientos de bienes y servicios que sean necesarios para cumplir con los objetivos de la Administración Pública.
- XI. Proponer a su superior jerárquico, políticas de reducción de costos de plantillas vehiculares, servicios básicos, arrendamientos y consumibles; y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Secretario y su superior jerárquico.

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales estará a cargo de un Director de Área, quien será auxiliado en el ejercicio de sus funciones por las Jefaturas de Departamento de Adquisiciones y Arrendamientos, Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular, Departamento de Servicios Generales y Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles.

## **CAPITULO VII DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA**

**Artículo 16.-** Al frente de la Dirección General de Tesorería habrá un titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer las políticas para la operación y ejecución de los convenios de servicios financieros que requiera el Gobierno de la Entidad y vigilar su cumplimiento.

- II. Participar de manera coordinada con las diferentes instituciones de crédito, para verificar el establecimiento de cuentas bancarias, de inversión y demás que opere el Gobierno del Estado con dichas instituciones.
- III. Operar y controlar las cuentas bancarias del Poder Ejecutivo Estatal e invertir en instrumentos financieros productivos los recursos estatales.
- IV. Actualizar altas y bajas al padrón de pagos electrónicos, verificando que éstas sean previamente certificadas por los bancos en donde radica la cuenta solicitada de abono.
- V. Entregar los recursos financieros a los Poderes Legislativo y Judicial, así como, a las diversas dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal, conforme a los presupuestos autorizados por el Congreso Local.
- VI. Elaborar la programación de los pagos que deberá efectuar el Gobierno del Estado por diferentes conceptos, tomando como base los documentos de ejecución presupuestaria debidamente autorizada, así como todo aquel documento, que le sea turnado para pago.
- VII. Realizar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados, con cargo a las partidas presupuestales correspondientes.
- VIII. Elaborar y supervisar que la emisión de cheques y pagos se apeguen al presupuesto aprobado que permitan generar la emisión de los diferentes reportes de egresos y pagos efectuados por parte del Gobierno del Estado y, en su caso, cancelar y reponer los cheques expedidos por la Secretaría, con base en las disposiciones legales aplicables.
- IX. Entregar a los Municipios los recursos que les correspondan derivado de las participaciones federales, conforme lo establece la Ley de Coordinación Fiscal y lo que decreta al respecto el Congreso Local.
- X. Analizar las solicitudes de anticipos a cuenta de sus participaciones que presenten los Municipios y proponer al Secretario el otorgamiento de ese apoyo, en caso de que proceda en términos de lo señalado en la ley de la materia y el presupuesto de egresos correspondiente.
- XI. Enterar a los Municipios las cantidades que la Secretaría recaude por concepto de ingresos tributarios municipales, con base en los convenios de colaboración administrativa que al efecto se tengan celebrados.

- XII. Auxiliar al Titular de la Secretaría, en el ámbito de su competencia, en la suscripción de garantías que el Gobierno del Estado otorgue para garantizar sus obligaciones de pago.
- XIII. Determinar las fuentes de financiamiento para los proyectos de inversión, con base al análisis del mercado crediticio que realice.
- XIV. Asesorar a los Municipios en la gestión y contratación de créditos o financiamientos.
- XV. Analizar las conciliaciones mensuales de las diferentes cuentas bancarias proponiendo los ajustes que se deriven para su aplicación contable.
- XVI. Recibir, concentrar, custodiar y manejar los fondos y valores del estado, elaborar los reportes diarios de entrada y salida de fondos, para su registro contable, así como, determinar el flujo de efectivo para el gasto público, debiendo reportar periódicamente de la posición financiera del Estado al Oficial Mayor.
- XVII. Efectuar los pagos de remuneraciones al personal a través de la nómina que al efecto elabore y remita la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- XVIII. Participar, conforme a sus atribuciones, en la debida ejecución de las sentencias y laudos que afecten el presupuesto del Poder Ejecutivo.
- XIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Secretario.

**Artículo 17.-** Para el desempeño de las funciones que le son atribuidas en los términos de las Leyes y reglamentos respectivos, la Dirección General de Tesorería, contará con las siguientes unidades administrativas: Dirección de Egresos, las que contará con un titular y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Programar, los pagos que deberá efectuar el Gobierno del Estado por los diferentes conceptos, tomando como base los documentos de ejecución presupuestaria debidamente autorizados para su pago.
- II. Proveer los recursos financieros a las dependencias del Gobierno del Estado, de acuerdo a los presupuestos autorizados por el H. Congreso del Estado.
- III. Registrar y controlar la información sobre los egresos implantando los procedimientos de control necesarios de acuerdo a los presupuestos respectivos.
- IV. Elaborar las conciliaciones mensuales de las diferentes cuentas bancarias proponiendo los ajustes que se deriven para su aplicación contable.

- V. Entablar y mantener permanentemente las relaciones con las diferentes instituciones de crédito, vigilando el establecimiento de cuentas bancarias de inversión y demás que opere el Gobierno del Estado con dichas Instituciones.
- VI. Cancelar, y en su caso, reponer los cheques expedidos por la Secretaría, con base a las disposiciones legales aplicables.
- VII. Entregar a los municipios las cantidades que les correspondan por concepto de participaciones de conformidad con la Ley de Coordinación Fiscal y lo dispuesto por la Legislatura Local.
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Secretario y su superior jerárquico.

Para el desempeño de las funciones que les son asignadas a esta Dirección, contará con el Departamento de Pago de Servicios Personales.

### **CAPITULO VIII**

#### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS Y METODOLOGÍA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 18.-** Corresponde a la Dirección General de Sistemas y Metodología Administrativa:

- I. Desarrollar, implementar, mejorar y modernizar los procedimientos administrativos de la Oficialía Mayor utilizando las herramientas informáticas y administrativas.
- II. Organizar, mejorar y proponer la implantación de procesos operativos para la eficiencia y eficacia de la Oficialía Mayor, haciendo uso de la tecnología, capacitación y metodología administrativa de mejora continua.
- III. Participar en la implementación de procedimientos de modernización, reestructuración o simplificación administrativa en coordinación con la Secretaría de la Contraloría General.
- IV. Proporcionar de manera eficiente y oportuna la asistencia y apoyo técnico que requieran las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, así como desarrollar los sistemas automatizados, banco de datos y proyectos prioritarios necesarios.
- V. Establecer las políticas, normas y lineamientos para el desarrollo, operación y salvaguarda de los sistemas automatizados de información, propiedad de Gobierno del Estado.

- VI. Coordinar y mantener actualizada la página Web de la Oficialía Mayor.
- VII. Llevar el resguardo y control de los sistemas desarrollados, interna y externamente de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado.
- VIII. Dar seguimiento a los Planes de Trabajo y apoyar a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor en el establecimiento de indicadores de desempeño de acuerdo a sus funciones.
- IX. Asesorar en el establecimiento de políticas y normas operativas de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.
- X. Coordinar los trabajos de reestructuración de procesos y en los programas de mejora continua de la Oficialía Mayor.
- XI. Desarrollar los estudios y análisis relativos y emitir opinión sobre la procedencia y la creación, modificación o disolución de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, a fin de racionalizar la estructura orgánica de la administración pública estatal.
- XII. Coordinar la elaboración de los manuales administrativos y apoyar en la formulación e integración de sus anteproyectos de reglamentos interiores.
- XIII. Coordinar las acciones y proyectos encaminados a mejorar y modernizar las Unidades Administrativas estatales.
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Oficial Mayor.

La Dirección General de Informática y Metodología Administrativa, estará a cargo un Director General, quien será auxiliado en el ejercicio de sus funciones por el Departamento de Metodología, Departamento de Servicios Informáticos, Departamento de Redes, la Dirección de Sistemas Informáticos.

**Artículo 19.-** Corresponde a la Dirección de Sistemas Informáticos:

- I. Asegurar la continuidad de la operación en sistemas y servicios informáticos de la Oficialía Mayor.
- II. Administrar los sistemas de comunicaciones de la Oficialía Mayor, bajo las directrices de la Coordinación General de Tecnologías de Información.

- III. Coordinar el desarrollo de las aplicaciones que designe la Dirección General de Sistemas y Metodología Administrativa.
- IV. Planear, programar y coordinar las actividades necesarias, para el mantenimiento optimo de los sistemas autorizados.
- V. Planear el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático de la Oficialía Mayor.
- VI. Desarrollar e implementar los sistemas informáticos para la mejora de la operación de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Oficialía Mayor y su superior jerárquico.

La Dirección de Sistema Informáticos, estará a cargo de un Director de Área, quien será auxiliado en el ejercicio de sus funciones por la Jefatura de Departamento de Sistemas.

#### **CAPITULO IX DE LA UNIDAD DE ENLACE Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**Artículo 21.-** Corresponde a la Unidad de Enlace y Acceso a la Información:

- 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 Oficialía Mayor.
- III. Ejercer 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 actualizados el sistema de archivo y gestión documental.
- VI. Publicar y mantener disponible en Internet la información de oficio a que se refiere la ley;
- VII. Sistematizar la información de la Oficialía Mayor;
- VIII. Coordinar y administrar, el Sistema de Información de la Oficialía;

- IX. Proporcionar a los solicitantes información pública, clara, veraz, oportuna, suficiente, pertinente, desagregada por género, en la forma y términos previstos por esta ley;
- 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 Titular de la Oficialía Mayor.

## **CAPITULO X DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

**Artículo 22.-** La Oficialía Mayor, contará con una unidad administrativa encargada de identificar, investigar y determinar las responsabilidades derivadas del incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit.

El titular de la Contraloría Interna, será designado por el Secretario de la Contraloría General a propuesta del Oficial Mayor.

El titular de la Contraloría Interna además de las funciones y atribuciones que le señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit, tendrá las siguientes:

- I. Diseñar, implementar y supervisar el sistema de control y evaluación de las unidades administrativas de la Secretaría.
- II. Vigilar que se cumplan las normas relativas a la planeación, presupuestación, administración de recursos humanos, financieros y materiales de las dependencias y unidades administrativas de la Oficialía Mayor, a efecto de que sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, austeridad y racionalidad para la optimización de dichos recursos.
- III. Supervisar que las dependencias y unidades administrativas realicen sus actividades con estricto apego a los manuales de operación de cada una de ellas.

IV. Coordinarse con la Secretaría de la Contraloría General para el cumplimiento de las funciones atribuidas a ésta, proporcionándole la información que le solicite cuando se realicen las auditorias a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.

V. Asesorar y apoyar a las unidades administrativas a efecto de que cumplan con la normatividad aplicable en materia de control, evaluación y desarrollo administrativo que deben observar en cumplimiento a sus atribuciones y emitir recomendaciones de mejoras.

VI. Recibir y atender las quejas y denuncias que conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, se presenten por la probable responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la Oficialía Mayor.

VII. Asesorar y verificar que los procedimientos de adquisición y prestación de servicios se lleven a cabo en términos de la ley de la materia.

VIII. Vigilar y dar seguimiento a la situación patrimonial de los servidores públicos de la Oficialía Mayor.

IX. Intervenir en los actos y procedimientos de la entrega-recepción de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.

X. Realizar revisiones periódicas a las unidades administrativas con la finalidad de vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros, conforme al objeto del gasto programado y las disposiciones legales y normativas aplicables, revisar la cuenta pública y analizar la evolución del gasto conforme al presupuesto aprobado.

XI. Cumplir con las bases generales para la realización de auditorias de las dependencias y unidades administrativas conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Contraloría General del Estado.

XIII. Coadyuvar en la realización y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Oficialía Mayor.

XIV. Informar periódicamente al Oficial Mayor, sobre la fiscalización practicada a las unidades administrativas de la Oficialía.

XV. Vigilar el cumplimiento de las normas internas de la Oficialía, fincando en su caso las responsabilidades administrativas a los servidores públicos, aplicando las correcciones que correspondan conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;

XVI. Instruir y resolver los medios de impugnación que hagan valer los servidores públicos de la Oficialía Mayor, respecto a la resolución por los que se imponga sanción administrativa en su contra; y,

XVII. Las demás que le atribuyan otros ordenamientos legales.

## **CAPITULO XI DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES**

**Artículo 23.-** El Oficial Mayor, será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el Coordinador General de Contabilidad y Presupuesto, y en las mayores de 15 días, por quien designe el Gobernador del Estado.

**Artículo 24.-** El Coordinador, los Directores Generales, y Directores de Área, durante sus ausencias temporales menores a 15 días, serán suplidos por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de 15 días, serán suplidos por el Director o Servidor Público de la Jerarquía inmediata inferior que designe el Oficial Mayor, los jefes de departamento serán suplidos en sus ausencias, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Director General. Los días a que este capitulo se refiere, son hábiles.

## **TRANSITORIOS**

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

**Segundo.-** Se abroga el acuerdo administrativo que crea la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado publicado el 23 de Diciembre de 2009, en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado.

**Tercero.-** La Oficialía Mayor deberá prever las medidas que sean necesarias a fin de dar cabal cumplimiento al acuerdo de transferencia a que se refieren los artículos tercero, cuarto y quinto transitorios del Decreto que Reforma y Adiciona Diversas Disposiciones del Poder Ejecutivo del Estado, publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, con fecha 18 de Diciembre de 2009.

**Cuarto.-** Los asuntos que se encuentran en trámite en la fecha en que entre en vigor este Reglamento serán turnados a la unidad administrativa a la que corresponda conocer de los

mismos, según la nueva determinación de competencia, de conformidad con el presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables. Para tal efecto, los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos serán distribuidos de acuerdo al ámbito de facultades que a cada unidad administrativa le corresponda.

**Quinto.-** El Oficial Mayor podrá ordenar que uno o varios asuntos en trámite al momento de entrar en vigor el presente Reglamento, sigan en conocimiento de las unidades administrativas que los tenían a cargo.

**Sexto.-** En tanto se expiden el Manual de Organización de la Oficialía Mayor y otros instrumentos administrativos y normativos necesarios para el funcionamiento óptimo, el Oficial Mayor tomará las decisiones que sean procedentes de conformidad con la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Séptimo.-** Cuando en este reglamento se dé una denominación nueva o distinta a alguna unidad administrativa cuyas funciones estén establecidas en otros ordenamientos legales vigentes o por ley que se deroga u otras leyes especiales, dichas atribuciones se entenderán concebidas a la unidad administrativa que determine este reglamento.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Nayarit, en Tepic, su capital, a los catorce días del mes de Enero 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.- ING. FELIPE PRADO HOPFNER, SECRETARIO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.- RÚBRICA.- ING. FLORENCIO ROMÁN MESSINA, OFICIAL MAYOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO.- RÚBRICA.**